



MINISTÉRIO DO TURISMO

SECRETARIA-EXECUTIVA

UJ/SE/MTur

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Brasília-DF, março de 2013

MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA
UJ/SE/MTur

PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão apresentado ao Tribunal de Contas da União como tomada de contas 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 119/2012 , 121/2012 e 124/2012, da Portaria TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno Portaria CGU-PR nº 133/2013.

UNIDADES CONSOLIDADAS: DGE/SE/MTur e DGI/SE/MTur

UNIDADE AGREGADA: Gabinete do Ministro/MTur

Brasília-DF, março de 2013

SUMÁRIO

LISTA DE GRÁFICOS	11
LISTA DE ABREVIÇÕES E SIGLAS:	12
1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	14
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	14
1.1.4 <i>Relatório de Gestão Consolidado e Agregado</i>	14
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	16
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	17
1.3.1 <i>À Diretoria de Gestão Estratégica - DGE compete</i>	17
1.3.1.1 Equipe de Planejamento Estratégico - EPLAN:	18
1.3.1.2 Comissão de Tomada de Conta Especial – CTCE.....	18
1.3.1.3 Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF.....	18
1.3.1.3.1 A Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira compete:	19
1.3.1.3.2 A Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:.....	19
1.3.1.3.3 A Setorial de Contabilidade – CCONT compete:.....	19
1.3.2 <i>A Diretoria de Gestão Interna – DGI compete:</i>	19
1.3.2.1 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP compete:.....	20
1.3.2.1.1 Coordenação de Administração de Pessoas compete:	20
1.3.2.1.2 Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas compete:	20
1.3.2.2 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL compete:	21
1.3.2.2.1 Coordenação de Recursos Logísticos compete:	21
1.3.2.2.2 Coordenação de Serviços Gerais Compete:	21
1.3.2.2.3 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:.....	22
1.3.2.3 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI compete:.....	22
1.3.2.3.1 À Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação (CPGTI) compete:	22
1.3.3 <i>Ao Gabinete do Secretário-Executivo – GSE compete:</i>	23
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	24
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO	29
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS.....	30
1.6.1 <i>Principais Parceiros Internos</i>	30
1.6.2 <i>Principais Parceiros Externos</i>	30
2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.....	31
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	31
2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	33
2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES	34
2.3.1 <i>Gabinete da Secretaria Executiva - GSE</i>	34
2.3.2 <i>Diretoria de Gestão Estratégica - DGE</i>	34
2.3.2.1 CGPOF - execução orçamentária do ministério do turismo	34
2.3.3 <i>DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA - DGI:</i>	40
2.3.3.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS – CGRL:.....	40
2.3.3.1.1 Coordenação de Recursos Logísticos – CRL.....	40
2.3.3.1.2 Coordenação de Serviços Gerais	42
2.3.3.1.3 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	47
2.3.3.1.4 Comissão Permanente de Licitação – CPL.....	49
2.3.3.2 COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP	52
2.3.3.2.1 Força de Trabalho	52
2.3.3.2.2 Total de servidores por unidade administrativa tendo o mês de dezembro como referência.	54
2.3.3.2.3 Benefícios	57
2.3.3.2.4 Processo de Sindicância	59
2.3.3.2.5 Desenvolvimento e Capacitação de Gestão de Pessoas.....	60
2.3.3.2.6 Programa Qualidade de Vida no Trabalho em 2012	63
2.3.3.2.7 Programa de Estágio em 2012	64
2.3.3.2.8 Avaliação de Desempenho	65
2.3.3.2.9 Progressão Funcional	65
2.3.3.2.10 Avaliação da GDPGPE.....	66
2.3.3.2.11 Cadastro	66
2.3.3.2.12 Ocorrências de Afastamentos:	71
2.3.3.2.13 Boletim de Pessoal e Serviço.....	72

2.3.3.2.14	Ocorrências de Férias:.....	72
2.3.3.3	COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI	73
2.3.3.3.1	Escritório de Projetos	74
2.3.3.3.2	Segurança da Informação.....	75
2.3.3.3.3	Sustentação de Produtos e Serviços	76
2.3.3.3.4	Núcleo de Processos	80
2.4	INDICADORES.....	82
2.4.1	Ação 1.1.1 – Executar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores	82
2.4.2	Ação: 1.1.2. Estruturar Carreira para Formulação de Políticas e Gestão do Turismo	82
2.4.3	Ação: 1.1.3. Nomear, Formar e Ambientar Novos Servidores.....	83
2.4.4	Ação: 1.2.1. Implantar Política de Desenvolvimento da Saúde Ocupacional e da Qualidade de Vida dos Servidores	83
2.4.5	Ação: 1.3.1. Implantar Ações para Desenvolver Cultura Voltada aos Valores, aos Resultados e à Responsabilidade Socioambiental	83
2.4.6	Ação: 2.1.1. Implantar Modelo de Gestão da Programação Orçamentária e Financeira	84
2.4.7	Ação: 2.1.2. Reduzir custos operacionais	84
2.4.8	Ação: 2.1.3. Implantar Modelo de Gestão de Contratos e Ativos	84
2.4.9	Ação: 2.1.4. Implantar Sistema de Monitoramento de Convênios.....	84
2.4.10	Ação: 2.2.1. Implantar o Programa de Governança em TI	85
2.4.11	Ação: 3.1.1. Implantar Modelo de Gestão Estratégica.....	85
2.4.12	Ação: 3.2.1. Mapear e Melhorar os Processos Organizacionais.....	85
2.4.13	Ação: 3.3.1. Implantar sistema de monitoramento das solicitações dos órgãos de controle	86
2.4.14	Ação: 3.3.2. Implantar unidade de corregedoria.....	86
2.4.15	Ação: 3.3.3. Aperfeiçoar o controle interno a gestão de riscos e a segurança institucional	86
2.4.16	Ação: 3.3.4. Trabalhar processos de prestação de contas em estoque	87
3	PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	88
3.1	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	88
3.2	AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	89
3.4	SISTEMA DE CORREIÇÃO.....	91
3.5	CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU	92
4	PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	93
4.1	INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	93
4.1.1	Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	93
4.1.2	Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ	94
4.1.5	Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ	99
4.1.6	Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ	100
4.2	INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA	106
4.2.1	Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ.....	106
4.2.2	Programação de Despesas	106
4.2.2.1	Programação de Despesas Correntes.....	106
4.2.2.2	Programação de Despesas de Capital.....	107
4.2.2.3	Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	107
4.2.2.4	Análise Crítica	108
4.2.3	Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	109
4.2.4	Execução Orçamentária da Despesa	111
4.2.4.1	Execução da Despesa Com Créditos Originários.....	111
4.2.4.1.1	Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários	111
4.2.4.1.1	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários	112
4.2.4.3.3	Análise crítica	113
5	PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	114
5.2	PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	114
5.2.1	Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	114
5.2.2	Análise Crítica.....	114
5.3	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS.....	115
5.3.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício.....	115

5.3.2	<i>Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios</i>	116
5.3.3	<i>Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes</i>	117
5.3.4	<i>Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse</i>	117
5.3.5	<i>Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse</i>	118
5.3.6	<i>Análise Crítica</i>	118
6	PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	119
6.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS	119
6.1.1	<i>Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada</i>	119
6.1.1.1	Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada	119
6.1.2	<i>Qualificação da Força de Trabalho</i>	120
6.1.2.1	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	120
6.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	121
6.1.3	<i>Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada</i>	122
6.1.7	<i>Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação</i>	124
6.1.7.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	124
6.1.7.2	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	125
6.1.7.3	Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos	125
6.1.8	<i>Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos</i>	126
6.2	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	129
6.2.4	<i>Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada</i>	129
6.2.5	<i>Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão</i>	130
6.2.6	<i>Composição do Quadro de Estagiários</i>	131
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	132
7.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS	132
7.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	140
7.2.1	<i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial</i>	140
7.2.2	<i>Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros</i>	141
7.2.3	<i>Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ</i>	141
8	PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	142
8.1	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	142
8.2	ANÁLISE CRÍTICA	144
9	PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	146
9.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	146
9.2	CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA	148
10	PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	149
10.1	DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	149
10.1.1	<i>Deliberações do TCU Atendidas no Exercício</i>	149
10.1.3	<i>Recomendações do OCI Atendidas no Exercício</i>	150
10.3	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730/93	165
10.3.1	<i>Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93</i>	165
10.3.1.1	Análise Crítica	165
10.4	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	166
10.4.1	<i>Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV</i>	166
11	PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE	168
11.1	INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO	168
11.2	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	170
11.2.2	<i>Declaração com Ressalva</i>	170

CONCLUSÃO	171
ANEXOS	173
ANEXO I – QUADRO A.10.6 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG.....	174
ANEXO II – QUADRO A.10.6 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG.....	175
ANEXO III - CGRL – PLANILHAS COM AS CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES CELEBRADAS EM 2012.....	176
ANEXO IV AQUISIÇÕES CELEBRADAS EM 2012 QUE NÃO GERARAM CONTRATOS.....	184
ANEXO V CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES VIGENTES EM 2012.....	186
ANEXO VI DISPENSAS DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012.....	195
ANEXO VII INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012.....	207
UJ AGREGADA GABINETE DO MINISTRO	209
1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	5
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	5
1.1.1 <i>Relatório de Gestão Consolidado e Agregado</i>	5
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE.....	8
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	9
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	17
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO.....	24
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS.....	25
2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	26
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	26
2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	27
2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES.....	28
2.4 INDICADORES.....	29
3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	31
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....	31
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	32
4 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	35
4.1 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS.....	35
4.1.1 <i>Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada</i>	35
4.1.2 <i>Qualificação da Força de Trabalho</i>	35
4.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade.....	35
4.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	36
4.1.3 <i>Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada</i>	36
5 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	37
5.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....	37
5.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	37
5.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	40
5.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício.....	41
5.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	46
5.2 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730/93.....	47
11.2.3 5.2.1 <i>Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93</i>	47
11.2.4 5.2.2 <i>Análise Crítica</i>	47
6 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	48
6.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	48
11.2.5 6.1.1 <i>Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos</i>	48
6.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....	49
11.2.6 6.2.1 <i>Declaração com Ressalva</i>	49
7 PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012	51
7.1 AVALIAÇÃO DOS PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS.....	51

11.2.7 7.1.1 Projeto Apoio ao Prodetur Nacional – Contrato de Empréstimo BID 2229/OC-BR.....51

LISTA DE QUADROS

QUADRO A.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO	14
QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	89
QUADRO A.4.1 – PROGRAMA DE GOVERNO CONSTANTE DO PPA – TEMÁTICO	93
QUADRO A.4.2 - A – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	94
QUADRO A.4.2- B – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	94
QUADRO A.4.2 - C - OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	95
QUADRO A.4.2 - D- OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	95
QUADRO A.4.2 - E – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	96
QUADRO A.4.5 – PROGRAMA DE GOVERNO CONSTANTE DO PPA – DE GESTÃO E MANUTENÇÃO	99
QUADRO A.4.6 –A - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	100
QUADRO A.4.6 – B- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	100
QUADRO A.4.6 – C -AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	101
QUADRO A.4.6 – D - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	101
QUADRO A.4.6 – E – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	102
QUADRO A.4.6 – F- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	102
QUADRO A.4.6 – G- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	103
QUADRO A.4.6 – H - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	103
QUADRO A.4.6 –I - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	104
QUADRO A.4.6 – J - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ.....	104
QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ	106
QUADRO A.4.8 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES.....	106
QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL.....	107
QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA	107
QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA	109
QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS	111
QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS.....	112
QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	114
QUADRO A.5.3 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	115
QUADRO A.5.4 –A - RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS	116
QUADRO A.5.6 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE.....	117
QUADRO A.5.7 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE.....	118
QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	119
QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12	119
QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)	120

QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	120
QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	121
QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES (VALORES EM R\$ 1,00)	122
QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007).....	124
QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)	124
QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC	124
QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007).....	125
QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO.....	125
QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA	130
QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	130
QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO	140
QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL - LOCADOS DE TERCEIROS....	141
QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ	141
QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA	142
QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	146
QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	148
QUADRO A.10.1- CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	149
QUADRO A.10.3 –A- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	150
QUADRO A.10.3 –B- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	151
QUADRO A.10.3 –C- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	152
QUADRO A.10.3 –D- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	153
QUADRO A.10.3 –E- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	154
QUADRO A.10.3 –F- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	155
QUADRO A.10.3 –G- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	156
QUADRO A.10.3 –H- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	156
QUADRO A.10.3 –I- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	157
QUADRO A.10.3 –J- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	158
QUADRO A.10.3 –K- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	159
QUADRO A.10.3 –L- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	160
QUADRO A.10.3 -M- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	160
QUADRO A.10.3 -N- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	161
QUADRO A.10.3 -O- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	162
QUADRO A.10.3 -P- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	163
QUADRO A.10.3 -Q- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	164
QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....	165
QUADRO A.10.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG	166
QUADRO A.10.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV ..	167
QUADRO A.11.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.	170

QUADROS UJ GM - UJ Agregado

QUADRO A.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO	5
QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ.....	32
QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	35
QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)	35
QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	35
QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	36
QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	37
QUADRO A.10.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO	40
QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI	41
QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....	47
QUADRO A.11.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.	49

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – SÍNTESE DO DESEMPENHO.....	32
TABELA 2 – AQUISIÇÕES	41
TABELA 3 – INEXIGIBILIDADES X DISPENSAS	42
TABELA 4 – MATERIAS DE CONSUMO.....	43
TABELA 5 – BENS PATRIMONIAIS.....	45
TABELA 6 – INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS	46
TABELA 7 – JORNAIS.....	46
TABELA 8 – REVISTAS	46
TABELA 9 - LIMITES PARA EXECUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO PARA 2012.....	49
TABELA 10 - EXECUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO EM 2012	49
TABELA 11 – LICITAÇÕES REALIZADAS EM 2012	49
TABELA 12 – DISTRIBUIÇÃO SERVIDORES POR UA	54
TABELA 13 – QUADRO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL EM 2012	55
TABELA 14 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE DESPESAS COM PESSOAL	56
TABELA 15 – FOLHA DE PAGAMENTO.....	56
TABELA 16 – ATOS SISAC	57
TABELA 17 – BENEFÍCIOS	57
TABELA 18 – PLANO DE SAÚDE	58
TABELA 19 – AUXÍLIO-MORADIA – JANEIRO A JUNHO	58
TABELA 20 – AUXÍLIO MORADIA – JULHO A DEZEMBRO.....	58
TABELA 21 – RESSARCIMENTO DE SALÁRIO.....	59
TABELA 22 – AJUDA DE CUSTO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	59
TABELA 23 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS:	60
TABELA 24 – CURSOS FECHADOS REALIZADOS EM 2012	60
TABELA 25 – CURSOS ABERTOS REALIZADOS EM 2012	60
TABELA 26 – CURSOS ABERTOS X FECHADOS REALIZADOS EM 2012	62
TABELA 27 – LICENÇAS.....	64
TABELA 28 – QUANTITATIVO AUTORIZADO DE ESTAGIÁRIOS POR LOTAÇÃO.....	65
TABELA 29 – BOLSA-AUXÍLIO DE ESTÁGIO – VALORES PAGOS EM 2012	65
TABELA 30 – HISTÓRICO QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS 2006 E 2012	66
TABELA 31 - CONTROLE DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 2012	68
TABELA 32 - CONTROLE DAS OPERAÇÕES FUNCIONAIS DE CADASTRO E PAGAMENTO DA FOLHA 2010	70
TABELA 33 - DEMONSTRATIVO DE VAGAS DO CONTRATO TEMPORÁRIO 2008 - 2012.....	71
TABELA 34 - LICENÇAS MÉDICAS.....	71
TABELA 35 - AFASTAMENTOS DIVERSOS.....	72
TABELA 36 - BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO 2012.....	72
TABELA 37 – PROGRAMAS OPERACIONALIZADOS NA COGEP	73
TABELA 38 - PROJETOS ABERTOS NO EGP-TI AO LONGO DE 2012.....	74
TABELA 39 - CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS ABERTOS EM 2012 POR STATUS	74
TABELA 40 - MEMBROS DO EGP-TI.....	75
TABELA 41 – AÇÕES/INICIATIVAS/PROJETOS DA SE EM 2013.....	171

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	35
GRÁFICO 2 - EMPENHOS.....	35
GRÁFICO 3 – EMENDAS X PROGRAMAÇÃO.....	35
GRÁFICO 4 –DESTINAÇÕES	36
GRÁFICO 5 – GND.....	36
GRÁFICO 6 – PAGAMENTOS	37
GRÁFICO 7 – RESTOS A PAGAR	37
GRÁFICO 8 – INVESTIMENTOS X CUSTEIO.....	37
GRÁFICO 9 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	38
GRÁFICO 10 – INVESTIMENTOS X CUSTEIO	38
GRÁFICO 11 – PAGAMENTO TOTAL	39
GRÁFICO 12 – RESTOS A PAGAR X PROGRAMAÇÃO.....	39
GRÁFICO 13 – NÚMERO DE ITENS DISPONÍVEIS	43
GRÁFICO 14 – NÚMERO DE REQUISIÇÕES ATENDIDAS.....	44
GRÁFICO 15 – FORÇA DE TRABALHO	53
GRÁFICO 16 – QUANTITATIVO POR SEXO	53
GRÁFICO 17 – QUANTITATIVO POR SECRETARIA	54
GRÁFICO 18 – SERVIDORES CAPACITADOS POR LOTAÇÃO EM 2012.....	63
GRÁFICO 19 – OCORRÊNCIAS DE AFASTAMENTOS POR GRUPO DE CID	126
GRÁFICO 20 – NÚMERO DE DIAS DE AFASTAMENTO POR GRUPO DE CID.....	127
GRÁFICO 21 – QUANTIDADE DE SERVIDORES POR GRUPO DE CID	128

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – ORGANOGRAMA DA UJ SE/MTUR.....	17
FIGURA 2 - MAPA ESTRATÉGICO	31

LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS:

AECI	Assessoria Especial de Controle Interno
CADIN	Cadastro Informativo de Creditos não Quitados do Setor Público Federal
CCONT	Setorial de Contabilidade
CEAPC	Coordenação Extraordinária de Análise de Prestação de Contas
CGCV	Coordenação-Geral de Convênios
CONJUR	Consultoria Jurídica
CGMC	Coordenação-Geral de Monitoramento, Fiscalização e Avaliação de Convênios
CGPOF	Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças
CGRL	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
CGSE	Gabinete da Secretaria-Executiva
CGU-PR	Controladoria Geral da União, Presidência da República
COGEP	Coordenação-Geral de Gestão Pessoas
CGTI	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
CPC	Coordenação de Prestação de Contas
CPGTI	Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação
CTCE	Comissão de Tomada de Contas Especial
DGE	Diretoria de Gestão Estratégica
DGI	Diretoria de Gestão Interna
DN	Decisão Normativa
EMBRATUR	Instituto Brasileiro de Turismo
EPLAN	Equipe de Planejamento Estratégico
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
SE	Secretaria-Executiva
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 Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SNPDTur	Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo.
SNPTur	Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
UJ	Unidade Jurisdicionada

Introdução

O presente relatório foi estruturado de acordo com as instruções do Tribunal de Contas da União – TCU: IN TCU nº 63/2012, DN TCU nº 119/2012, DN TCU nº 121/2012 e da Portaria TCU nº 150/2012. E pelas instruções da Corregedoria-Geral da União-CGU/PR, Portaria nº 133/2013.

Neste presente Relatório de Gestão descrevem-se as metas estabelecidas, as ações realizadas, os resultados alcançados, os meios orçamentários, financeiros, patrimoniais e logísticos utilizados para o cumprimento dos objetivos institucionais, ao longo do exercício de 2012.

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

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

A Secretaria-Executiva – SE do Ministério do Turismo apresenta Relatório consolidado agregando o Gabinete do Ministro, diferentemente do que vinha ocorrendo em anos anteriores.

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 ora não se aplicam à natureza jurídica ou às competências da Secretaria-Executiva, ora não existem ocorrências.

Não se aplicam em função da DN nº 119/2012, os Itens seguintes e correspondentes Análises Críticas: 3.1; 3.3; 5.6; 10.2; 11.3; 11.4; 11.5; 11.6; 12; e toda parte B. Assim como os respectivos Quadros A.3.2; A.3.3; A.3.4; A.5.24; A.5.25; A.11.3; A.11.4.

Não houve ocorrência na SE, por não haver iniciativas e ações do PPA de responsabilidade direta os Itens 4.1.3, 4.1.4 e seus Quadros A.4.3 e A.4.4.

Ainda não houve ocorrência na SE para o item 5.4 e seus respectivos Quadros A.5.8, A.5.9, A.5.10, A.5.11, A.5.12. Como, também para o Item 5.5 e seus respectivos Quadros A.5.13, A.5.14, A.5.15, A.5.16, A.5.17, A.5.18, A.5.19, A.5.20, A.5.21, A.5.22 e A.5.23.

Também não houve ocorrências para: o Item 4.2.4.2 e seus respectivos Quadros A.4.14, A.4.15; para o Item 5.1 e seus Quadros A.5.1 e A.5.5. Para os Itens 6.1.5; e 6.1.6. Também para os Quadros A.6.7, A.6.8, A.6.14, A.6.15, A.6.16, A.10.2 e A.10.4. Cabe ressaltar que os quadros A.6.14 e A.6.15 não foram preenchidos já que os terceirizados foram substituídos por concursados e informados através das Portarias nº 143 de 15 de agosto de 2011 e publicado no D.O.U de 22 de agosto de 2011 e nº 04 de 06 de janeiro de 2012 publicada no D.O.U de 09 de janeiro de 2012

Por fim esclarece-se, também, que a UJ/SE/MTur não executa Iniciativas e Ações dentro do Programa Temático Turismo. Como são diferentes UJ's que executam o Programa, assim houve por bem a esta UJ/SE apresentar a totalidade do Programa Turismo nos Quadros A.4.1 e A.4.2 para melhor espelhar a totalidade do Programa, reportando informações do SIOP.

1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.4 Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

QUADRO A.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO

Poder e Órgão de Vinculação				
Poder: Executivo				
Órgão de Vinculação ou Supervisão: Ministério do Turismo				Código SIORG: 72084
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora				
Denominação Completa: Secretaria-Executiva				
Denominação Abreviada: SE/MTur				
Código SIORG: 72567		Código na LOA: 54101		Código SIAFI: 540003
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 05.457.283/0001-19	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral				Código CNAE: 84.11-6-00
Telefones/Fax de Contato:		(061) 2023.7111	(061) 2023.7123	(061) 2023.7303
Endereço Eletrônico: 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.				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação	Código SIORG
DGI	540011	05.457.283/0001-19	Ativa	96998
DGE	540001	05.457.283/0001-19	Ativa	96997
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas				
Número de Ordem: 1				
Denominação Completa: Gabinete do Ministro				
Denominação Abreviada: GM				
Código SIORG: 72568		Código na LOA: 99999		Código SIAFI: 99999
Situação: ativa				
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 05.457.283/0001-19	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral				Código CNAE: 84.11-6-00
Telefones/Fax de Contato:		(061)2023.7005	(061) 2023.7021	(061) 2023. 7014
E-mail: gabinete-mtur@turismo.gov.br				
Página na Internet: http://www.turismo.gov.br				
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios, Bloco "U", 3º andar, Gabinete, CEP 70065-900, Brasília, DF.				
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				
Medida Provisória nº 103, de 01.01.2003, publicada no DOU da mesma data, convertida na lei 10.683, de 28.05.2003, publicada no DOU de 29.05.2003; e alterações da Lei nº 11.958, de 26.06. 2009 publicada no DOU de 29.06.2009. Decreto nº. 5.203, de 03.09.2004, publicado no DOU de 06.09.2004; Decreto nº. 6.546, de 25.08.2008, publicado no DOU de 26.08.2008.				
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas				
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas				
Manual Técnico de Programação Financeira - 2012 Manual Técnico de Programação Orçamentária - 2012 Manual Setorial Contábil – 2012 Manual da Comissão de Tomada de Conta Especial				
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
540001	Coordenação – Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças
540002	Gabinete do Ministro
540003	Secretaria-Executiva
540004	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
540009	Setorial Contábil
540010	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
540011	Diretoria de Gestão Interna
540014	Coordenação da UCP – Prodetur Nacional
540015	Projeto BID
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro Nacional
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
540001	00001
540003	00001
540004	00001
540009	00001
540010	00001
540011	00001
540014	00001
540015	00001

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A UJ SE/MTur é um órgão meio para auxiliar o ministro e as secretarias nacionais do turismo nas suas atividades por meio da administração e do planejamento. Assim compete à UJ SE/MTur auxiliar o Ministro de Estado do Turismo na definição de diretrizes e na implementação de políticas e ações da área de competência do Ministro, cabe ainda à esta UJ promover a articulação intergovernamental, visando à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas do turismo.

Compete ainda à UJ SE/MTur: 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 do Turismo. Portanto está a cargo desta UJ exercer a função de órgão setorial dos sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, de Administração de Recurso 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.

A UJ SE/MTur é composta pelo Gabinete e pelas diretorias de Gestão Estratégica-DGE e de Gestão Interna-DGI. O organograma, a seguir, mostra os relacionamentos hierárquicos entre as diversas unidades institucionais conforme atuaram em 2012. Vale relembrar que a unidade CGCV, dentro da estrutura da DGI/SE, apresentará relatório de gestão em separado, portanto suas atribuições não constarão das descrições do organograma.

1.3 Organograma Funcional

A UJ SE/MTur é composta pelo Gabinete e pelas diretorias de Gestão Estratégica-DGE e de Gestão Interna-DGI. O organograma, a seguir, mostra os relacionamentos hierárquicos entre as diversas unidades institucionais conforme atuaram em 2012. Vale relembrar que a unidade Coordenação-Geral de Convênios - CGCV, dentro da estrutura da DGI/SE, apresentará relatório de gestão em separado, por ter sido constituída como UJ pelo TCU, portanto suas atribuições não constarão das descrições do organograma a seguir.

FIGURA 1 – ORGANOGAMA DA UJ SE/MTUR



1.3.1 À Diretoria de Gestão Estratégica - DGE 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, conforme art. 5º do Decreto Regimental, cabe:

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 a Diretoria conta com as seguintes estruturas:

1.3.1.1 Equipe de Planejamento Estratégico - EPLAN:

Está vinculada à Diretoria de Gestão Estratégica e também ao Secretário-Executivo, é responsável pela elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria Executiva, Mensagem Presidencial, Prestação de Contas da Presidência da República e pelo acompanhamento e Monitoramento dos Planos de Ação e do Planejamento Estratégico. Compete também à Equipe a coordenação da avaliação de desempenho institucional para Gratificação de Desempenho do Plano de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE. Cabe também a esta equipe a coordenação da elaboração, o acompanhamento e o monitoramento do PPA.

1.3.1.2 Comissão de Tomada de Conta Especial – CTCE

Receber o processo da Coordenação Geral de Convênios; verificar se este atende aos requisitos para instauração de Tomada de Contas Especial ou para inscrição no CADIN; verificar se a Conveniente encontra-se inadimplente no SIAFI; fazer o registro em apuração no SIAFI; montar o processo de Tomada de Contas Especial, copiando as peças necessárias dos processos de formalização e de prestação de contas; elaborar o Relatório do Tomador de Contas; atualizar o valor do débito, utilizando o programa Débito do TCU; fazer a baixa do registro em apuração no SIAFI; encaminhar o processo à Setorial Contábil para que esta faça a NL de responsabilidade, com o valor atualizado do débito; enviar o processo de Tomada de Contas Especial à CGU.

1.3.1.3 Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF

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.

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, no planejamento para *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; 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; coordenar a execução*

das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento e Orçamento, observando as diretrizes do Órgão Central.

1.3.1.3.1A Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira compete:

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

1.3.1.3.2A Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

Consolidar a Programação Financeira do Ministério do Turismo e entidade vinculada; coordenar, no âmbito do Ministério do Turismo e da entidade vinculada, as atividades relacionadas à operação do SIAFI; analisar, apreciar e consolidar as propostas de Programação Orçamentária e Financeira das Unidades Administrativas do Ministério e entidade vinculada, observando a legislação vigente; 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.

1.3.1.3.3A Setorial de Contabilidade – CCONT 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. Compete a esta setorial *prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda; verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pela unidade gestora; 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; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas; 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; efetuar nas unidades jurisdicionadas quando necessário, registros contábeis; promover mensalmente a integração dos dados dos órgãos não integrantes do SIAFI.*

1.3.2 A Diretoria de Gestão Interna – DGI compete:

Supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, logística, tecnologia da informação, administração financeira e de documentação e arquivo no âmbito do Ministério e, ainda, especificamente, conforme o art. 6º do Decreto Regimental, cabe:

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.

1.3.2.1 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP compete:

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; 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; controlar e avaliar a prestação de serviços que envolvam os sistemas de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério; fornecer ao órgão central do SIPEC elementos necessários à sua gestão; assistir as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

1.3.2.1.1 Coordenação de Administração de Pessoas compete:

Organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do Ministério; coordenar as ações relativas à divulgação e concessão de benefícios, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária pertinente; analisar processos relativos aos pedidos de aposentadoria, pensão e remoção de servidores do Ministério; emitir parecer sobre os processos de equiparação de cargos e funções do Ministério; expedir certidões, atestados, resumos de tempo de serviço e declarações, baseando-se nos assentamentos funcionais e na legislação vigente; elaborar, publicar e controlar as escalas de férias dos servidores ativos, requisitados e ainda os denominados "sem vínculo" em exercício no Ministério; – manter atualizado o cadastro dos servidores do Ministério e seus dependentes inscritos junto ao plano de saúde; registrar e atualizar os dados dos atos de admissão, exoneração, cargo efetivo, aposentadoria e pensão, no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, com vistas a atender exigências do Tribunal de Contas da União – TCU; editar e publicar as matérias de recursos humanos no Boletim de Serviço; – preparar e encaminhar ao INSS via CEF, o GEFIP; – instruir e analisar os processos para pagamento de exercícios anteriores e alimentar o sistema SIAPE.

1.3.2.1.2 Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas compete:

Executar a Política Nacional de Capacitação no âmbito do Ministério; propor diretrizes bienais, normas e procedimentos de desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Ministério; – elaborar o Plano Anual de Capacitação; 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; 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; estruturar, organizar e manter sistema de informações gerenciais sobre as ações e os gastos com desenvolvimento de recursos humanos; estruturar, organizar e executar as ações para avaliação de desempenho de estágio probatório, de contratados temporariamente e da Gratificação de Desempenho do Plano de Cargos do Poder Executivo –

GDPGPE, orientar, executar e avaliar as ações necessárias para concessão de estágio a estudantes do ensino médio e superior no MTur, 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.

1.3.2.2 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL compete:

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

1.3.2.2.1 Coordenação de Recursos Logísticos compete:

Supervisionar, registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura de materiais; Elaborar minutas de instrumentos administrativos tais como: acordos, contratos, cartas contrato extratos, termos aditivos e outros congêneres, mormente submetidos à apreciação da Consultoria Jurídica; Providenciar as atividades pertinentes às assinaturas dos instrumentos contratuais; Gerir o sistema de administração patrimonial; - Instruir os processos relativos ao desfazimento e desaparecimento) de bens móveis; orientar e acompanhar a legislação quanto ao controle de bens imóveis observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Patrimônio da União; apropriar ao sistema integrado de administração financeira - SIAFI as despesas relativas à aquisição de material de consumo; atestar o recebimento de materiais disponibilizados para o MTur, em suas respectiva nota fiscal, fatura ou documento equivalente; e receber, conferir e encaminhar as matérias administrativas enviadas pelas Unidades do Ministério para publicação no DOU.

1.3.2.2.2 Coordenação de Serviços Gerais Compete:

Processar os pedidos de aquisições de material, bem como contratação de serviços; 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; 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; manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos fornecidos e em estoque; atender as requisições de material feitas pelas unidades do ministério; coordenar, orientar, e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia do ministério; promover a execução da manutenção e o acompanhamento de obras e conservação e reparo das dependências ocupadas pelos Órgãos do Ministério; acompanhar a execução e gerenciamento dos contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários aos apoios logísticos do ministério; controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais; analisar as contas telefônicas identificando as ligações de caráter particular e encaminhá-las para cobrança; organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela política nacional de arquivo para o setor público do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

1.3.2.2.3 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência do Ministério; fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual; preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e empenhar e pagar despesas realizadas pelo Ministério.

1.3.2.3 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI compete:

Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação (TI) nas áreas de contratações; processos; gerenciamento de projetos; segurança da informação e comunicações; desenvolvimento de sistemas de informação e sustentação de produtos e serviços de TI; apoiar a elaboração e gerir a execução do Planejamento Estratégico de TI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; atender às deliberações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério do Turismo, alinhando-se aos objetivos estratégicos estabelecidos, apoiando o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa do órgão; definir o processo de planejamento e gestão de Tecnologia da Informação; propor, monitorar e controlar a execução de serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais de informática, visando à garantia dos recursos computacionais adequados às atividades do Ministério; estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de softwares e de novas tecnologias; bem como emitir parecer técnico em processos de contratação de serviços ou aquisição de produtos de TI; aprovar tecnicamente os processos de contratação de serviços ou aquisição de produtos de TI no âmbito do Ministério; elaborar e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos tecnológicos de informática no Ministério do Turismo; coordenar e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes de Gestão da Segurança da Informação e Comunicações; estar alinhado às políticas e diretrizes do Governo Federal quanto à Tecnologia da Informação; responsabilizar-se pela prospecção de necessidades, mapeamento, recebimento, encaminhamento e acompanhamento das demandas de TI oriundas das diversas áreas gestoras do Ministério; garantir a continuidade dos serviços de TI no âmbito do Ministério.

1.3.2.3.1À Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação (CPGTI) compete:

Planejar, gerenciar a execução, avaliar e monitorar as atividades de informática desempenhadas no âmbito do Ministério de acordo com o modelo de Governança em Tecnologia da Informação do Ministério; elaborar, acompanhar e administrar os contratos e convênios relativos aos bens e serviços de informática, bem como apoiar a Coordenação-Geral quanto ao acompanhamento e controle dos níveis de serviços de Tecnologia da Informação contratados; apoiar a Coordenação-Geral na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a gestão e promover a capacitação de recursos humanos relacionados com os serviços prestados pela Coordenação-Geral; identificar e propor procedimentos que melhor assegurem a relação custo/benefício dos recursos computacionais; apoiar as áreas do órgão no planejamento, desenho, implementação, monitoramento e otimização dos processos organizacionais; sistematizar e realizar a guarda da documentação de sistemas próprios ou desenvolvidos por terceiros utilizados no Ministério; auxiliar na elaboração, implantação, execução e monitoramento da política de segurança da informação e comunicações no âmbito do Ministério; acompanhar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários de informática; prover o suporte técnico aos usuários quanto à utilização e manutenção dos recursos de informática; identificar demandas e necessidades de inovações tecnológicas, observando normas e padrões vigentes; acompanhar e controlar a movimentação e a localização de equipamentos de informática; providenciar a manutenção

preventiva e corretiva dos equipamentos; executar serviços de instalação e configuração de todos os softwares e hardwares adquiridos pelo Ministério, providenciar consertos, substituições e acompanhar seus impactos e alterações; orientar e acompanhar as adequações de instalações físicas para utilização de equipamentos de informática; garantir a operacionalidade da Rede Corporativa do Ministério; monitorar os serviços em produção e exercer controle operacional da rede, apresentando correções e submissões de procedimentos de forma a elevar a capacidade de prevenção, controle e recuperação de dados e informações; realizar serviços de suporte técnico em banco de dados, aplicativos, equipamentos e comunicação no âmbito do Ministério bem como implementar as novas bases de dados que venham a ser desenvolvidas quando de sua implantação em ambiente de produção; desenvolver, implantar, analisar, modelar e manter sistemas informatizados no âmbito do Ministério, provendo a sua adequada manutenção; manter e monitorar as bases de dados existentes, zelando pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e a autenticidade das informações; coordenar, acompanhar as atividades, os programas e os projetos relativos a: infraestrutura de TI, banco de dados; e suporte técnico help-desk no âmbito do Ministério; subsidiar e acompanhar, tecnicamente, projetos e atividades de informatização do Ministério, realizando estudos e emitindo pareceres técnicos; auditar as conformidades em relação a padrões, normas, regulamentos e melhores práticas em gestão de TI adotadas; garantir a qualidade dos produtos e serviços de TI; garantir a operacionalidade dos serviços de telecomunicações.

1.3.3 Ao Gabinete do Secretário-Executivo – GSE compete:

Assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições; coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e solicitar o preparo de expediente para seu despacho; orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito da Secretária Executiva; e assistir ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação da ação institucional.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

A UJ Secretaria-Executiva no âmbito do Órgão Ministério do Turismo é essencialmente uma secretaria de macroprocessos meio e de apoio. Contudo tomando o conceito definido para este capítulo, pelo TCU, “*demonstrar quais são os macroprocessos finalísticos da UJ – aqueles diretamente relacionados com o negócio e com a razão de existir da UJ*”, faz-se necessário entender o “finalístico”, aqui, como a missão da UJ SE/MTur.

Para isso serão listados os principais macroprocessos por Unidades de Administração da SE/MTur, seguindo um roteiro semelhante ao do Regimento Interno. É preciso ressaltar que está em curso no MTur trabalhos de mapeamento de processos. Até agora, pouco mais de 20% dos processos foram finalizados. Esta atividade está a cargo de uma equipe que foi capacitada para este trabalho que, se não fosse o *turnover*, a grande rotatividade de pessoas (em uma equipe média de 6 pessoas, 3 já deixaram por terem sido aprovadas em concurso público em outros órgãos), os trabalhos estariam substancialmente adiantados – previa-se que, em 2012, seriam mapeados cerca de 50% dos processos, no entanto, alcançou-se em torno de 20%. Dentro da SE/MTur apenas a CGTI teve seus processos mapeados pela equipe especializada. A seguir estão listados os macroprocessos por unidades administrativa da UJ SE/MTur e, ao final do item, a apresentação dos processos apenas para a CGTI elaborados pela Equipe de Processo.

Equipe de Planejamento Estratégico - EPLAN:

Coordenar a elaboração, acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação e do Planejamento Estratégico. Implantação, coordenação e acompanhamento da avaliação de desempenho institucional para Gratificação de Desempenho do Plano de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE. Coordenação, acompanhamento e monitoramento do PPA.

Comissão de Tomada de Conta Especial – CTCE

Instaurar os processos de Tomada de Contas Especiais para os instrumentos de transferência voluntárias com irregularidades não resolvidas, exceto para os contratos de repasses – neste caso, efetuados pelo agente financeiro.

Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças -CGPOF

Estabelecer ligação e descentralização entre as Unidades da Administração Direta e Indireta do MTur 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;

Revisão do Plano Plurianual – PPA. acompanhamento e monitoramento do Cadastro de Ações. Elaboração e consolidação do PLDO e PLOA;

Planejamento para 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;

Coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento e Orçamento e consolidar a Programação Financeira do Ministério do Turismo e entidade vinculada e das atividades relacionadas à operação do SIAFI; e

Verificar a conformidade contábil do registro de gestão efetuada pela unidade gestora; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP

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;

Controlar e avaliar a prestação de serviços que envolvam os sistemas de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério; fornecer ao órgão central do SIPEC elementos necessários à sua gestão;

Analisar processos relativos aos pedidos de aposentadoria, pensão e remoção de servidores do Ministério; instruir e analisar os processos para pagamento de exercícios anteriores e alimentar o sistema SIAPE;

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;

Executar a Política Nacional de Capacitação no âmbito do Ministério, elaborar o Plano e a Programação Anual de Capacitação; estruturar, organizar e manter sistema de informações gerenciais sobre as ações e os gastos com desenvolvimento de recursos humanos; estruturar, organizar e executar as ações para avaliação de desempenho de estágio probatório, de contratados temporariamente e da Gratificação de Desempenho do Plano de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE; e

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 – CGRL

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;

Analisar e instruir processos relativos a Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, inexigibilidade e dispensa, 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:

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; manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos fornecidos e em estoque; atender as requisições de material feitas pelas unidades do ministério;

Coordenar, orientar, e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia do ministério; promover a execução da manutenção e o acompanhamento de obras e conservação e reparo das dependências ocupadas pelos Órgãos do Ministério;

Acompanhar a execução e gerenciamento dos contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários aos apoios logísticos do Ministério; e

Organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela política nacional de arquivo para o setor público do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI

A CGTI já teve uma primeira rodada de mapeamento de processos pelo Escritório de Processos, que a seguir estão relacionados:

Gerenciamento de Projetos

Iniciação de Gerenciamento de Projetos

Planejamento EGP-TI

Execução Monitoramento e Controle

Encerramento do Projeto

Operação do EGP-TI

Gestão interna do EGP-TI

Indicação dos gerentes de projetos

Revisão / Atualização da documentação do EGP-TI

Elaboração do Plano de Trabalho Anual

Elaboração do Plano de Trabalho Anual

Acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Anual

Padrões, Ferramentas e Suporte

Prospecção tecnológica de ferramentas e padrões em gerenciamento de projetos

Gestão do Conhecimento

Disseminação da cultura de gerenciamento de projetos na CGTI

Gestão de documentação

Monitoramento e Controle

Realização de reuniões de ponto de controle

Reporte periódico do andamento dos projetos

Melhoria Contínua

Benchmarking sobre práticas em gerenciamento de projetos

Análise da maturidade e propostas de melhoria

Manutenção de Sistemas - Gestão de Sistemas

Manutenção adaptativa

Manutenção corretiva

Manutenção evolutiva

Gestão de Banco de Dados - Gestão de Sistemas

Migração / Backup

Emissão de Relatórios

Escritório de Processos

Planejamento das demandas de BPM

Desenho dos processos de negócios

Redesenho de processos de negócio (Promoção de melhorias)

Implantação e monitoramento dos processos de negócios

Operação do Escritório de Processos

Planejamento das ações do Escritório de Processos

Manutenção da metodologia e padrões de trabalho

Avaliação dos resultados do Escritório de Processos

Gestão de Infraestrutura

Gestão de Perfil de Acesso

Configurar perfil de acesso

Permissão de acesso as novas pastas departamentais

Permissão de acesso a impressoras coloridas

- Permissão de acesso a sites*
- Atualização dos dados dos usuários no Active Directory*
- Gestão de serviços de correio eletrônico*
 - Solicitação de criação de mailbox*
 - Solicitação de compartilhamento de mailbox*
 - Solicitação de ampliação de mailbox*
 - Solicitação de acesso a itens do outlook*
- Gestão de serviços de telefonia e ponto físico*
 - Instalação de novos equipamentos telefônicos*
 - Modificação de categoria de ligação do usuário*
 - Modificação das características do usuário*
 - Manutenção corretiva do sistema de telefonia*
 - Geração de relatórios de ligações*
 - Avaliação preventiva do sistema de telefonia*
 - Atualização de software (firmware) dos aparelhos telefônicos*
 - Realização de backup do sistema Tarifador*
 - Realização de backup do sistema de telefonia*
 - Atualização de dados cadastrais dos usuários no sistema de telefonia*
- Gestão de servidores, ativos e equipamentos*
 - Criação de máquina virtual (VM)*
 - Alteração de recursos de máquina*
 - Instalação de servidores*
 - Manutenção corretiva dos servidores de telefonia*
 - Gerenciamento das rotinas de backup*
 - Restauração de backup*
 - Instalação de switches*
 - Criação de redes sem fio*
 - Instalação lógica de impressoras*
 - Manutenção corretiva dos Switches*
 - Disponibilização de recursos do storage*
 - Instalação de software*
- Gestão do sistema elétrico*
 - Manutenção preventiva do gerador*
 - Monitoramento de nobreak*
 - Avaliação do funcionamento dos estabilizadores*
 - Atendimento de solicitação de ponto elétrico*
- Gestão do Data Center (em desenvolvimento)*
 - Monitoramento da execução da etapa de transição*
 - Acompanhamento da execução e controle da prestação de serviços*
- Administração CGTI***
 - Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação*
 - Planejamento da Contratação de Soluções de TI*
 - Iniciação do PCTI*
 - Análise de Viabilidade da Contratação*
 - Elaboração do Plano de Sustentação*
 - Estratégia de Contratação*
 - Análise de Riscos*
 - Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico*
 - Seleção do Fornecedor de Soluções de TI*
 - Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI***
 - Iniciação da Gestão do Contrato*
 - Elaboração do Plano de Inserção*

Monitoramento da execução do contrato de prestação de serviços
Encerramento do Contrato

Gestão do Help Desk

Atendimento de 1º nível

Atendimento de 2º nível

Instalação ou atualização de software

Atendimento referente a hardware

Atendimento referente a rede ou telefonia

Relacionamento com o cliente

Gestão da Central Atendimento

Solicitação de serviços e informações da Central de Atendimento

Acompanhamento dos serviços da Central de Atendimento

Registro e Triagem de Demandas

Acompanhamento da execução de demandas

Escritório de Governança

Macro - Alinhamento Estratégico e Compliance

Gestão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI

Planejamento das Estratégias de Tecnologia da Informação

Elaboração do Planejamento Estratégico de TI

Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI

Preparação do PDTI

Diagnóstico (situação atual)

Planejamento (situação desejada) PDTI

Plano de Metas e Ações (em desenvolvimento)

Planejamento do Plano de Metas e Ações

Elaboração do Plano de Metas e Ações

Estrutura, Processos, Operação e Gestão

Realização de reuniões

Análise e Triagem de Demandas

Acompanhamento da execução de demandas

Medição de Desempenho

Avaliação dos indicadores

1.5 Macroprocessos de Apoio

A especificidade de relacionar os Macroprocessos de Apoio para a UJ SE/MTur, já referida no item anterior, tem neste, a mesma continuidade, ou seja, dada que a função institucional da Secretaria-Executiva é a de ser unidade de apoio ao Ministério do Turismo, quando considerada de *per si*, a UJ/MTur tendo objetivos a cumprir, “*relacionados com o negócio e com a razão de existir da UJ*”. Neste item são Macroprocessos de Apoio que suportam os Macroprocessos Finalísticos da UJ SE/MTur:

Prover equipamentos e serviços de informática de apoio ao trabalho das equipes; desenvolver programas e sistemas informatizados. Este macroprocesso é desenvolvido por uma das unidades administrativas da UJ.

Contratação, treinamento e controle dos recursos humanos. Este serviço é também prestado por unidade administrativa da UJ.

Prestar serviços gerais diversos, tais como, material de expediente, limpeza, telecomunicações, viagens e passagens. Este macroprocesso é também desenvolvido por uma das unidades administrativas da UJ.

1.6 Principais Parceiros

1.6.1 Principais Parceiros Internos

Os parceiros internos ao órgão Ministério do Turismo desta UJ SE/MTur são a Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Programas do Turismo – SNPDTur, a Secretaria Nacional de Políticas do Turismo – SNPTur e o Gabinete do Ministro.

1.6.2 Principais Parceiros Externos

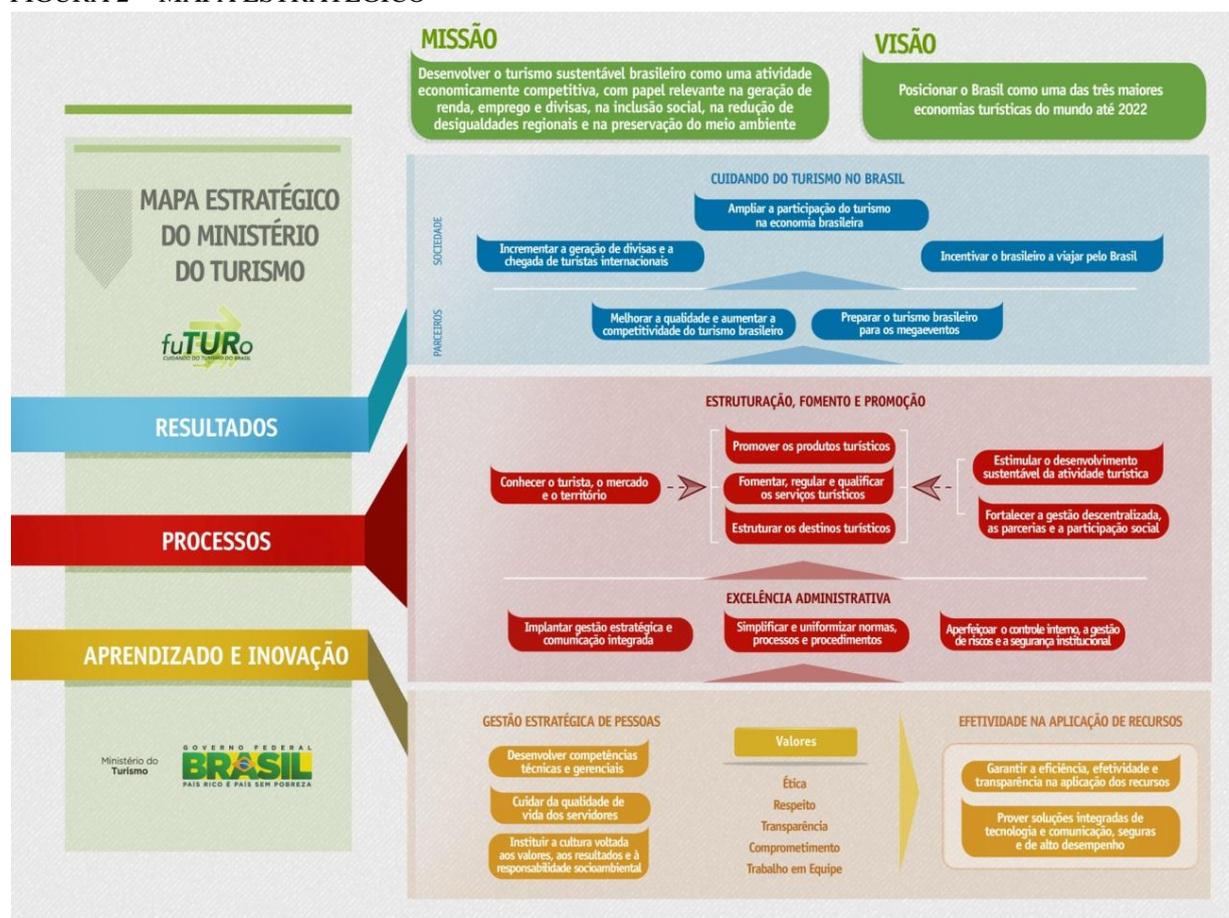
Os principais parceiros externos desta UJ SE/MTur são a EMBRATUR Instituto Brasileiro do Turismo, Conselho Nacional de Turismo – CNT, Forum de Secretários e Dirigentes Estaduais de Turismo – FORNATUR.

2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

O Plano de Ação 2012 do Ministério do Turismo, coordenado pela Equipe de Planejamento da Diretoria de Gestão Estratégica, está estruturado e orientado por meio do Mapa Estratégico (Figura 1), apresentando a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos. Há participação direta de todos os departamentos na proposição de suas ações/iniciativas e metas, ficando a cargo do dirigente o envolvimento de outras unidades administrativas de seu departamento. Os objetivos estratégicos do Ministério do Turismo, especificamente na Perspectiva Resultado foram compatibilizados com os objetivos do Plano Nacional de Turismo – PNT 2012-2015, versão de fevereiro de 2012 (em fase de sanção) e com os objetivos do PPA 2012-2015.

FIGURA 2 - MAPA ESTRATÉGICO



No Plano de Ação 2012, composto por 30 iniciativas para fomentar, estruturar e promover o turismo brasileiro e 20 ações para modernizar a gestão do Ministério do Turismo, foram definidos os indicadores, as metas e os responsáveis por cada iniciativa ou ação, além de demonstrar o vínculo das mesmas com o PPA e a LOA. Para o acompanhamento e avaliação das iniciativas/ações estratégicas foi desenvolvido o Sistema de Monitoramento de Desempenho, um sistema de informações gerenciais.

Ao longo de 2012, os responsáveis pelas Iniciativas e Ações alimentaram o Sistema de Monitoramento de Desempenho com o resultado alcançado no período, explicitando as restrições para o não alcance.

Em maio e julho de 2012 foram realizadas reuniões de avaliação estratégica, na qual cada responsável teve oportunidade de explanar sobre as suas iniciativas/ações, apresentado os resultados, os óbices e as boas práticas de seus processos. Essas reuniões contaram com a presença do Ministro e dos Secretários do Ministério do Turismo.

Além dos resultados físicos, durante as reuniões de monitoramento, foram apresentados os resultados orçamentários e financeiros.

Também em maio de 2012 o Sistema e o Planejamento Estratégico foram apresentados ao Conselho Nacional do Turismo. Na ocasião foi aberta às entidades do setor, a possibilidade de se manifestarem sobre o documento. Em dezembro, foram apresentados os resultados alcançados até então, com comparação entre o físico realizado e a execução orçamentária-financeira.

O Sistema de Monitoramento de Desempenho, software livre desenvolvido por servidores, foi elaborado para ser um sistema de informações gerenciais, concebido para o acompanhamento da execução do Plano de Ação 2012.

Das 17 ações de responsabilidade da Secretaria Executiva 8 foram superadas, 4 satisfatórias, 1 em nível de atenção e 4 com resultado insatisfatório. No título indicadores será explanada a situação de cada ação.

TABELA 1 – SÍNTESE DO DESEMPENHO

Unidade		Acima ou igual a 100%	Acima de 90%	De 65% a 90%	Abaixo de 65%
SE	17	8	4	1	4
GM	3	2	-	1	-
SNPTur	17	3	1	4	9
SNPDTur	12	5	1	-	6
EMBRATUR	1	-	1	-	-
Total	50	18	7	6	19
(%)	-	36%	14%	12%	38%

Fonte: Sistema de Monitoramento de Desempenho MTur

2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

O Planejamento Estratégico 2012-2015 e o Plano de Ação 2012 foram iniciativas inéditas no Ministério do Turismo. Reconhece-se que as dificuldades encontradas, em todos os níveis de gestão, são inerentes aos estágios iniciais. Neste primeiro ano, é importante ressaltar o caráter pedagógico dessas iniciativas. A partir dos ensinamentos adquiridos no ano de 2012, é possível planejar e gerir melhor o Turismo nos próximos anos.

É importante ressaltar que as iniciativas implantadas visam instituir uma cultura voltada à gestão de desempenho, com responsabilização dos gestores pelos resultados alcançados e transparências na produção e difusão das informações. Para isso, é necessário o suporte da alta administração, bem como de todos os servidores do órgão.

É preciso desenvolver as competências necessárias em todos os níveis para consolidar uma Gestão Estratégica efetiva, voltada aos resultados, que permitirá ao Ministério desenvolver o turismo sustentável brasileiro como uma atividade economicamente competitiva, com papel relevante na geração de renda, emprego e divisas, na inclusão social, na redução de desigualdades regionais e na preservação do meio ambiente. A ética, o respeito, a transparência, o comprometimento e o trabalho em equipe deverão ser valores consolidados e base para todo esse processo.

O processo deverá ser melhorado para os demais períodos, integrando efetivamente ferramentas como a gestão por projetos, gestão por processos, gestão de riscos - que permitirão às áreas responsáveis desenvolver melhor suas estratégias para atingir as metas acordadas.

Apesar das restrições e levando em consideração a nova sistemática de planejamento, os resultados foram considerados satisfatórios.

Para o novo ciclo de planejamento a Portaria da Secretaria-Executiva Nº 12, de 22 de Novembro de 2012 (anexo IV), estabeleceu as seguintes diretrizes para a elaboração do Plano de Ação 2013:

- O Plano de Ação será elaborado em consonância com a proposta do Plano Nacional de Turismo, com o Plano Plurianual do Governo Federal, com o Planejamento Estratégico do Ministério do Turismo 2012 - 2015 e com o Projeto de Lei Orçamentária 2013.
- Compete aos órgãos da estrutura do Ministério do Turismo propor iniciativas, ações e projetos para compor o Plano de Ação, observada a necessária participação dos servidores de cada área na elaboração das propostas.
- As Iniciativas, Ações e os Projetos deverão, obrigatoriamente, possuir indicadores, metas anuais detalhadas mensalmente e designação dos respectivos responsáveis.
- As propostas deverão ser registradas em sistema eletrônico.

Com base nessas diretrizes e com o aprendizado do Plano de Ação 2012, foi elaborada e publicado em portaria o Plano de Ação 2013.

2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações

2.3.1 Gabinete da Secretaria Executiva - GSE

O Gabinete da Secretaria-Executiva, durante o ano de 2012, desenvolveu e coordenou inúmeros projetos relacionados a questões administrativas e institucionais. De se ressaltar os vinculados ao controle e acompanhamento das demandas de órgãos externos; à transparência das informações; ao acompanhamento e planejamento das ações do MTur vinculadas à COPA; à instituição de Comissão Permanente de Correição e à Manualização dos Procedimentos em Convênios.

No que se refere à COPA, em síntese, para realizar o acompanhamento das ações foi desenvolvido sistema de controle e agenda de monitoramento, relacionada aos principais temas de competência do MTUR, acomodações, receptivo, infraestrutura e qualificação. Considerando a necessidade de se efetuar alinhamento e levantamento de informações, são realizadas reuniões internas quinzenais e foram realizadas duas reuniões de planejamento das ações com a participação dos Secretários de Turismo dos Estados, Municípios e Especiais das Cidades-Sede da COPA.

Já a Manualização dos Procedimentos em Convênios é projeto vinculado à gestão e fluxo dos processos, com o fim de qualificar e orientar as equipes para a realização de todas as atividades vinculadas aos convênios, o qual esta em fase final de redação.

Por fim, de se consignar a instituição de comissão de correição permanente, com o objetivo de criar estrutura autônoma para apurar responsabilidade disciplinar, o que contribui para a excelência administrativa e aperfeiçoamento do controle interno.”

2.3.2 Diretoria de Gestão Estratégica - DGE

A Diretoria de Gestão Estratégica, responsável pela CGPOF – nela a Setorial Contábil, Equipe de Planejamento e Comissão de Tomada de Contas Especial, implementou diversas melhorias na Gestão 2012.

Dentre as realizações o melhor gerenciamento dos recursos resultando no empenho de 98,2% do limite autorizado para o Ministério do Turismo, a estruturação da Comissão de Tomada de Contas Especial, a atualização do Manual da Setorial Contábil e a implementação do Planejamento Estratégico 2012-2015 do MTur e o Plano de Ação 2012. Essas e outras realizações estão pormenorizadas nos itens subsequentes deste Relatório.

2.3.2.1 CGPOF - execução orçamentária do ministério do turismo

A dotação autorizada para o Ministério do Turismo no decorrer do ano de 2012, incluindo as emendas parlamentares, foi de R\$2.609.628.177,00. Este valor inclui somente os dados relativos aos grupos de natureza de despesa (GND) 3 e 4 – outras despesas correntes e investimentos. Exclui-se, portanto, as despesas obrigatórias e de pessoal (GND 1), os juros e encargos da dívida (GND 2), os valores do Fungetur e os créditos extraordinários que foram abertos no final de 2012 e serão reabertos em 2013.

A Secretaria de Orçamento Federal – SOF autorizou para o Ministério do Turismo em 2012, limite para movimentação e empenho de R\$1.203.621.803,00, representando 46,1% do total da dotação autorizada. Desse limite, foi empenhado o valor de R\$1.181.120.355,00, representando 98,2% do limite autorizado.

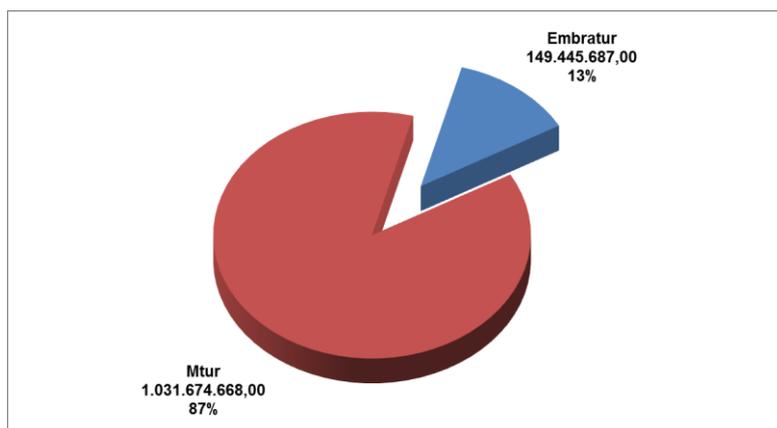
GRÁFICO 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Fonte: CGPOF

Do total dos empenhos consolidados do Ministério do Turismo, a unidade direta empenhou o montante de R\$1.031.674.668,00, o que significa 87% do total dos empenhos. E a unidade indireta da Embratur empenhou o valor total de R\$149.445.687,00, o que representa 13% do total empenhado pelo Ministério do Turismo.

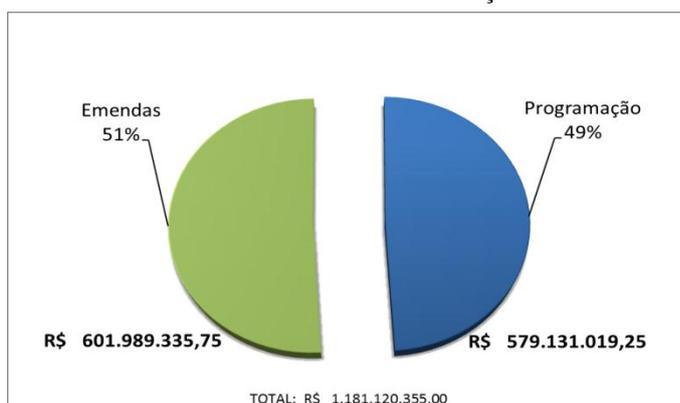
GRÁFICO 2 - EMPENHOS



Fonte: CGPOF

Desse total, 51% correspondem às emendas parlamentares totalizando em R\$601.989.335,75 e 49% à programação resultando um valor de R\$579.131.019,25.

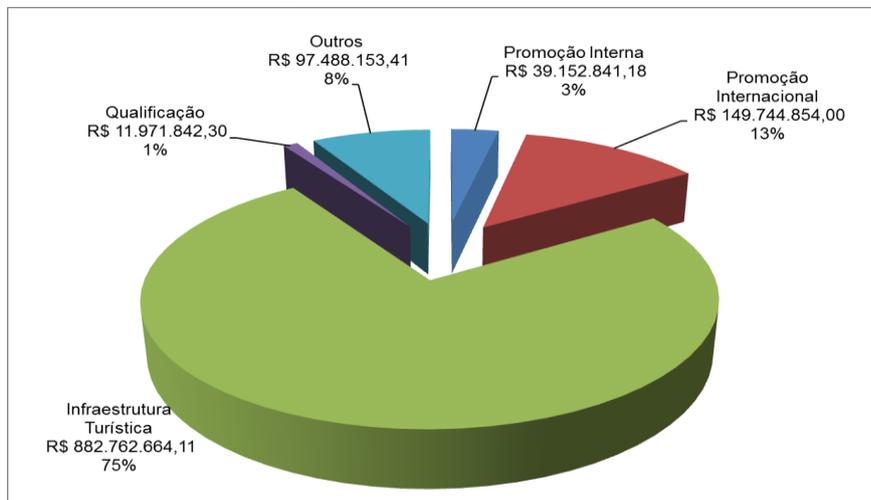
GRÁFICO 3 – EMENDAS x PROGRAMAÇÃO



Fonte: CGPOF

Conforme o gráfico abaixo, os valores empenhados correspondem às seguintes destinações: 75% para a Infraestrutura Turística, 13% para Promoção Internacional, 8% para Outros (incluindo eventos, ordenamento turístico, fiscalizações e publicidade de utilidade pública), 3% para Promoção Interna e 1% para Qualificação.

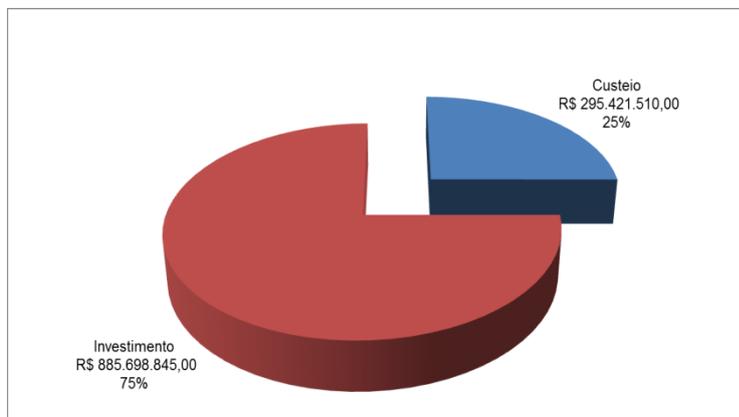
GRÁFICO 4 –DESTINAÇÕES



Fonte: CGPOF

As despesas com investimento (GND 4) correspondem a 75% do total dos empenhos e as despesas com custeio (GND 3) a 25% do total.

GRÁFICO 5 – GND

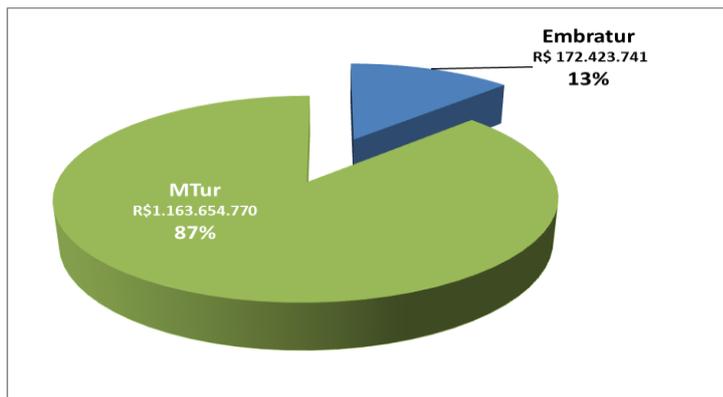


Fonte: CGPOF

Execução Financeira do Ministério do Turismo

Durante o ano de 2012, o Ministério do Turismo executou pagamentos no valor total de R\$1.336.078.511,00. Desse montante, 87% corresponde a pagamentos do Ministério do Turismo como unidade direta e 13% a pagamentos da unidade indireta Embratur.

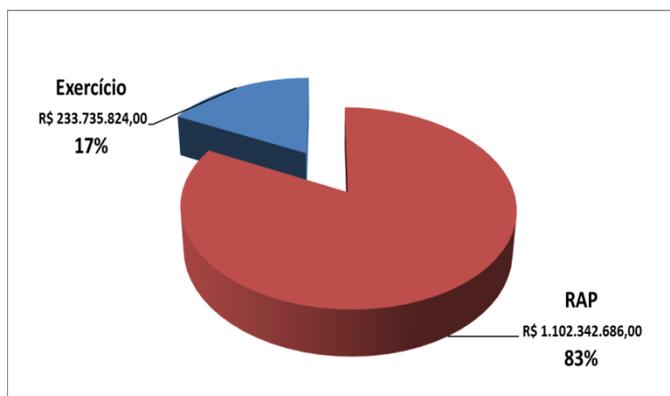
GRÁFICO 6 – PAGAMENTOS



Fonte: CGPOF

Do total dos pagamentos efetuados pelo Órgão, 83% correspondem a pagamentos de Restos a Pagar e somente 17% corresponde a pagamentos de empenhos do próprio exercício.

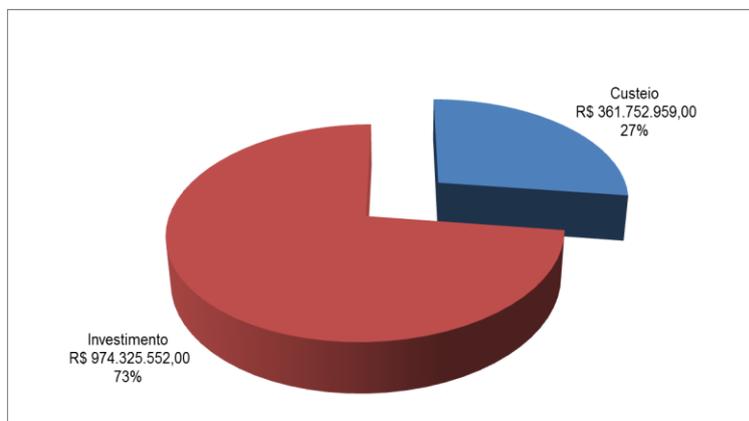
GRÁFICO 7 – RESTOS A PAGAR



Fonte: CGPOF

De acordo com o gráfico abaixo, dos pagamentos efetuados por este Ministério 73% correspondem a investimentos (GND 4) e 27% à custeio (GND 3).

GRÁFICO 8 – INVESTIMENTOS x CUSTEIO



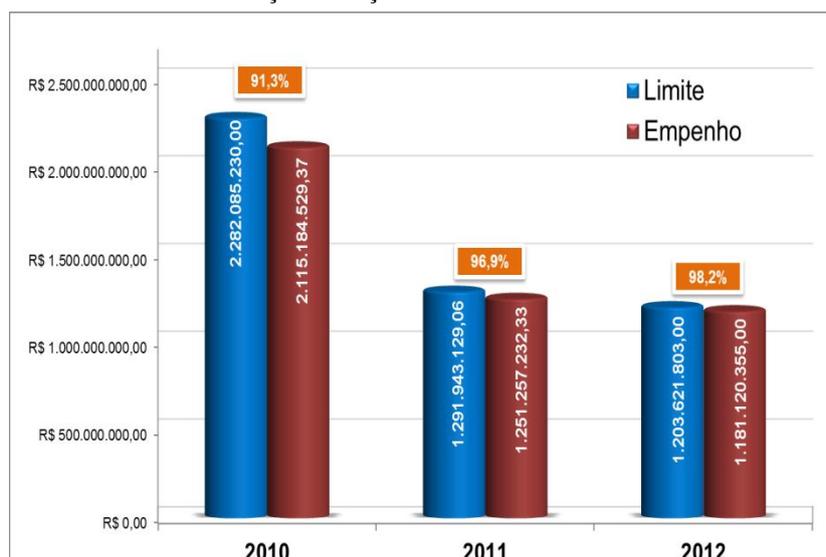
Fonte: CGPOF

Execução Orçamentária e Financeira do Mtur - Comparativo dos Anos 2010/2011/2012

Comparando a execução orçamentária de 2012 com os dois últimos anos, verifica-se um aumento na execução dos empenhos em relação ao limite autorizado apesar da redução da dotação orçamentária e do valor liberado para movimentação e empenho.

Em 2010, a execução orçamentária foi de 92,7%, em 2011 foi de 96,9% e em 2012 resultou em 98,2%.

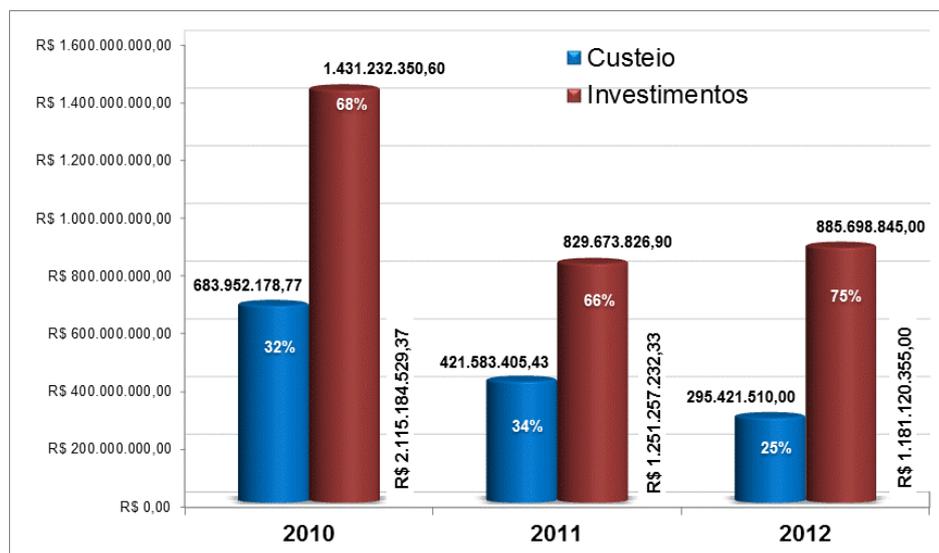
GRÁFICO 9 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Fonte: CGPOF

Quanto à natureza de despesa dos empenhos, observa-se também que no ano de 2012 houve um aumento das despesas de investimentos em relação ao custeio. Em 2010, 68% dos empenhos foram destinados para investimentos e 32% para custeio. Em 2011, 66% foi para investimento e 34% para custeio. E em 2012, os investimentos passaram a representar 75% do total dos empenhos emitidos e somente 25% destinados a custeio.

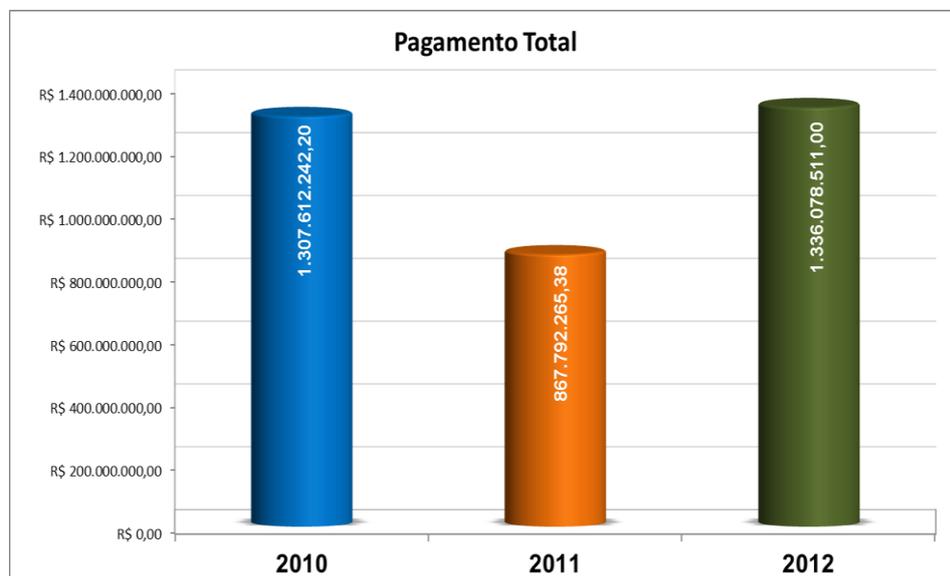
GRÁFICO 10 – INVESTIMENTOS x CUSTEIO



Fonte: CGPOF

Em relação à execução financeira do Ministério do Turismo, houve um aumento no total de pagamentos feitos pelo órgão. Em 2010, os pagamentos totais somaram em R\$1.307.612.242,20. Em 2011 totalizaram em R\$867.792.265,38. E em 2012, os pagamentos totais resultaram em R\$1.336.078.511,00, um acréscimo de 54% em relação ao ano anterior.

GRÁFICO 11 – PAGAMENTO TOTAL

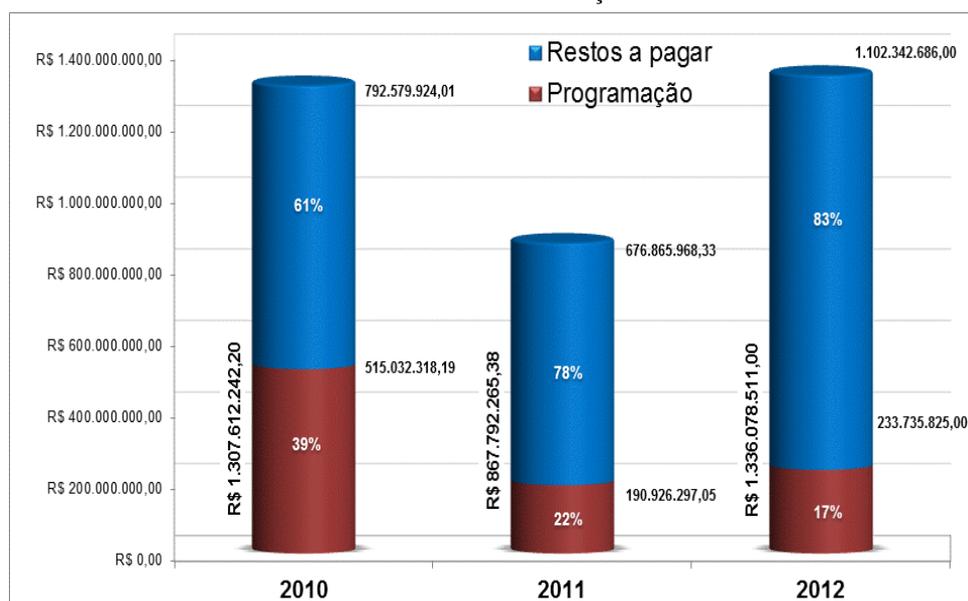


Fonte: CGPOF

Dos valores totais pagos pelo Ministério do Turismo em 2012 também houve um aumento nos pagamentos de Restos a Pagar em relação aos pagamentos dos empenhos do próprio exercício – programação.

Em 2010, 61% dos pagamentos corresponderam a Restos a Pagar e 39% à programação; em 2011, 78% para Restos a Pagar e 22% para programação; e em 2012, 83% do total dos pagamentos foram para Restos a Pagar e somente 17% para os empenhos do próprio exercício.

GRÁFICO 12 – RESTOS A PAGAR x PROGRAMAÇÃO



Fonte: CGPOF

Conclui-se que tanto a execução orçamentária e a execução financeira do Ministério do Turismo no ano de 2012 tiveram um excelente desempenho, visto que 98,2% do limite autorizado foram empenhados e os pagamentos executados pelo órgão foram superiores aos dos dois últimos anos, apesar da redução da dotação orçamentária e do limite autorizado para movimentação e empenho.

Nesse sentido, o MTUR colaborou com o fomento à infraestrutura necessária ao desenvolvimento econômico do setor do turismo no Brasil em 2012.

2.3.3 DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA - DGI:

A Diretoria de Gestão Interna sem considerar a Coordenação-Geral de Convênios conta com 03 (três) coordenações-gerais, cuja finalidade é gerir o Ministério de toda infraestrutura e apoio necessário ao seu funcionamento.

No ano de 2012 exerceu as atividades inerentes às suas competências, tais como:

- ✓ Renovou a frota de veículos do MTur;
- ✓ Promoveu a capacitação de servidores;
- ✓ Atendeu todas as demandas, objetivando facilitar os trabalhos realizados pelas Secretarias finalísticas e Gabinete do Ministro;
- ✓ Revisou normas e procedimentos, com o propósito de aprimorá-las; e
- ✓ Atuou ativamente na elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do MTur.

2.3.3.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS – CGRL:

A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos conta com 03 (três) Coordenações e 01 (uma) Comissão, conforme descrito a seguir:

- ✓ Coordenação de Recursos Logísticos;
- ✓ Coordenação de Serviços Gerais;
- ✓ Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; e
- ✓ Comissão Permanente de Licitação.

2.3.3.1.1 Coordenação de Recursos Logísticos – CRL

A Coordenação de Recursos Logísticos ficou com as atividades de Controle de Contratos; Aquisições no Exercício; Contratos Celebrados; Aquisições Formalizadas que não Geraram Contratos; Contratos e Registros de Preços vigentes no Exercício; e Controle de Compras.

Controle de Contratos

A atividade de Controle de Contratos abrange a gestão de todos os processos vinculados às 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, tais como:

- ✓ Acompanhamento da vigência;
- ✓ Notificação do fiscal com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento sobre o interesse ou não na renovação;
- ✓ Notificação ao fornecedor contratado sobre o interesse na renovação, nos casos de contratos continuados, art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93;
- ✓ Pesquisas de preços;

- ✓ Reserva orçamentária/financeira;
- ✓ Emissão de empenho; e
- ✓ Pagamento.

Todos os trâmites necessários, independentes da origem do contrato tem seus registros e acompanhamentos realizados pelo PGTur, a Plataforma de Gestão do Turismo, o que possibilita visualização de todos os contratos conforme necessidade.

Aquisições formalizadas em 2012

No exercício de 2012 foram formalizadas 214 (duzentas e quatorze) aquisições/serviços, conforme discriminadas no quadro abaixo:

TABELA 2 – AQUISIÇÕES

	Quantitativo	Total Contratado
		Valores (R\$)
Inexigibilidade	06	1.247.947,15
Adesão à RP	12	3.598.945,02
Dispensa de Licitação	175	5.325.395,45
Pregão/Nota de Empenho	21	4.054.188,90
	214	14.226.476,52

Fonte: CGRL

Contratos celebrados em 2012

Das aquisições/serviços formalizadas em 2012, 31 (trinta e uma) geraram Contratos Administrativos e 01 (uma) gerou Termo de Compromisso, conforme anexo I/CGRL.

Aquisições formalizadas em 2012 que não geraram contrato

No exercício de 2012, além das Dispensas de Licitação com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, 12 (doze) aquisições/serviços também não geraram Contrato Administrativo, conforme anexo I/CGRL.

Contratos e Ata de Registro de Preços Vigentes no exercício de 2012

Além das contratações firmadas em 2012, houve prorrogações de vigência de Contratos celebrados em exercícios anteriores e contratos/Atas de Registro de Preços que se estenderam por mais de um exercício financeiro, que hoje totalizam 53 (cinquenta e três) contratos, conforme descrito no anexo I/CGRL..

Controle de Compras

É responsabilidade da Área de Compras, as Dispensas de Licitação e as Inexigibilidades de Licitação. As Dispensas de Licitação com valor igual ou menor a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e que não gerem contrato, dispensam prévia manifestação jurídica conforme PARECER/CONJUR/MTUR/Nº 001/2003, segundo o qual “é dispensado prévia manifestação jurídica nas contratações diretas, de valor restrito, fundamentadas nos incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93.” As demais Dispensas de Licitação e as Inexigibilidades de Licitação terão que ser instruídas e encaminhadas à Consultoria Jurídica, para manifestação quanto aos aspectos legais da contratação, juntamente com a minuta de contrato.

Apresentamos a seguir tabela que consolida as Inexigibilidades e Dispensas firmadas em 2012:

TABELA 3 – INEXIGIBILIDADES x DISPENSAS

Modalidade	Quantidade	Valor (R\$)
Dispensa de Licitação	175	5.325.395,45
Inexigibilidade de Licitação	06	1.247.947,15
Total	181	6.573.342,60

Fonte: CGRL

2.3.3.1.2 Coordenação de Serviços Gerais

A Coordenação de Serviços Gerais para realizar suas atividades conta com os seguintes setores: Almoxarifado, Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais.

Almoxarifado

O almoxarifado no exercício de 2012, passou a utilizar a ferramenta Plataforma de Gestão do Turismo – PGTur, para requisição de material, Relatório de Almoxarifado – RMB, Relatório de material permanente – RMA, e Relatório mensal de registro de valoração de ativos.

Material de Expediente

No ano de 2012 foi realizado um grande pregão para aquisição de material de expediente. Esse pregão possui o valor de R\$ 139.105,60 e tem como finalidade manter o almoxarifado suprido durante o ano de 2012 até o segundo semestre de 2013. O pregão continua vigente e expirará apenas em 15 de junho de 2013.

Ao comparar o ano de 2011 com o ano de 2012, houve um crescimento de 56 novos itens de material de consumo ao portfólio de produtos estocados em nosso almoxarifado, objetivando proporcionar um melhor atendimento e variedade aos nossos usuários. Esse crescimento representou um aumento de 11,72% no número de itens disponíveis.

Total de itens em 2004: 108 itens diferentes

Total de itens em 2005: 139 itens diferentes

Total de itens em 2006: 172 itens diferentes

Total de itens em 2007: 177 itens diferentes

Total de itens em 2008: 251 itens diferentes

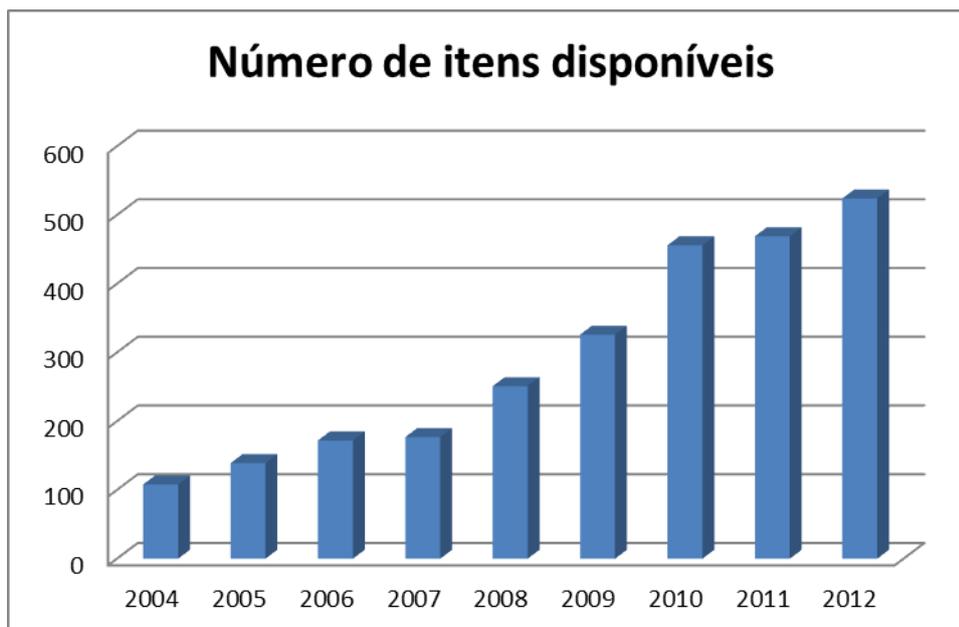
Total de itens em 2009: 326 itens diferentes

Total de itens em 2010: 456 itens diferentes

Total de itens em 2011: 469 itens diferentes

Total de itens ao final de 2012: 524 itens diferentes

GRÁFICO 13 – NÚMERO DE ITENS DISPONÍVEIS



Fonte: CGRL

Até o final de dezembro de 2012, o almoxarifado contava com o valor absoluto de R\$ 261.152,64 em itens de material de consumo. Esse valor encontra-se distribuído da seguinte maneira:

TABELA 4 – MATERIAS DE CONSUMO

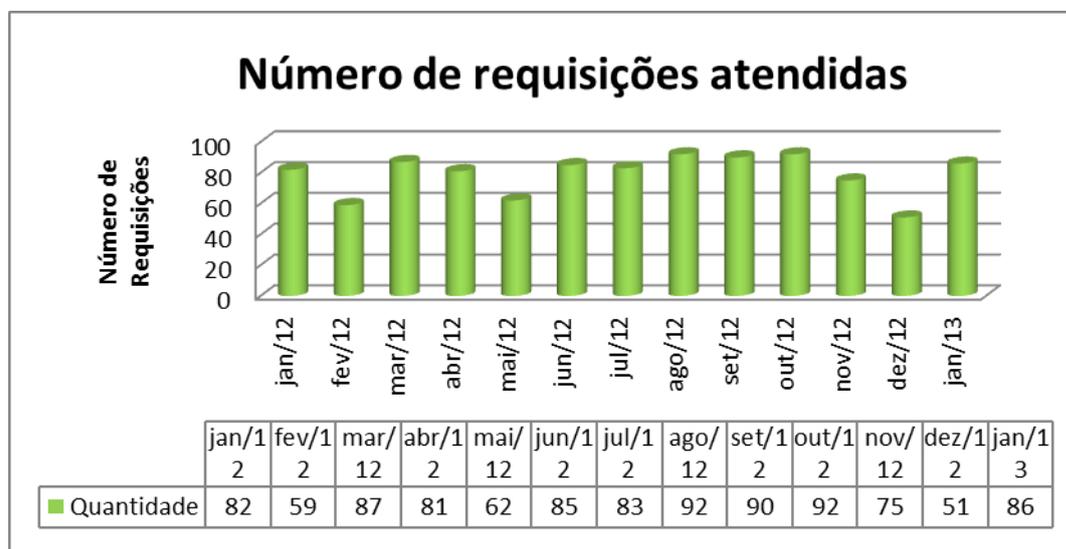
GRUPO		SALDO FINANCEIRO ATUAL (R\$)
33.390.30.16	Material de Expediente	102.675,03
33.390.30.17	Materiais de Processamento de Dados	114.240,60
33.390.30.19	Material de Acondicionamento e Embalagem	6.968,64
33.390.30.21	Material de Copa e Cozinha	10.318,82
33.390.30.22	Material de Limpeza e Produtos de Higienização	2.091,24
33.390.30.24	Material para Manutenção de Bens Imóveis	914,46
33.390.30.25	Material para Manutenção de Bens Móveis	3.887,75
33.390.30.26	Material Elétrico e Eletrônico	14.853,18
33.390.30.29	Material para Áudio, Vídeo e Foto	3.226,46
33.390.30.35	Material Laboratorial	477,46
33.390.30.39	Material para Manutenção de Veículos	0,00
33.390.30.42	Ferramentas	44,00

33.390.30.43	Material para Reabilitação Profissional	0,00
33.390.30.44	Material de Sinalização Visual e Outros	1.455,00
33.390.30.46	Material Bibliográfico	0,00
33.390.30.50	Bandeiras, Flâmulas e Insígnias	0,00
TOTAL		261.152,64

Fonte: CGRL

No ano de 2012 foram atendidas um total de 939 requisições. Sendo assim, foi mantida uma média aproximada de 78 requisições por mês conforme ilustra o gráfico.

GRÁFICO 14 – NÚMERO DE REQUISIÇÕES ATENDIDAS



Fonte: CGRL

De 2011 ao final 2012 o Ministério do Turismo obteve um grande crescimento em seu patrimônio. Tal crescimento patrimonial foi de R\$ 5.113.840,37. Os três grupos que apresentaram maior crescimento foram o 42 – mobiliário em geral; 52 – veículos de tração mecânica; e 35 – equipamentos de processamento de dados.

Ao comparar o valor total de bens patrimoniais no final de 2011, R\$ 6.798.185,80, com o total encontrado no final de 2012, R\$ 11.912.026,17, obtivemos um crescimento de 75,22%.

No final de 2011 havia um total de 11.486 de bens patrimoniais no Ministério do Turismo. Atualmente esse número cresceu aproximadamente 9% totalizando 12.516 bens patrimoniais. Até o final de dezembro de 2012 a situação dos bens patrimoniais adquiridos pelo Ministério do Turismo pode ser representada da seguinte maneira:

TABELA 5 – BENS PATRIMONIAIS

CONTA	VALOR (R\$)
04- APARELHO DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	1.596,21
06- APARELHO E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	767.103,10
10- APARELHO E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	199,92
12- APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	139.802,54
18- COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	8.558,49
24- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	4.903,12
30- MAQUINA E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	113.062,96
32- MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	12.475,64
33- EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	93.884,40
34- MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	3.538,18
35- EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	4.779.568,69
36- MAQUINAS, INSTAL. E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	22.860,52
38- MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	1.310,19
42- MOBILIÁRIO EM GERAL	3.099.100,68
48- VEÍCULOS DIVERSOS	8.887,51
52- VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	912.725,81
57- ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS	3.057,00
87- MATERIAL DE USO DURADOURO	421,00
90- BENS EM PROCESSO DE LOCALIZACAO	14.951,00
92- BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	3,01
93- BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	1.924.019,20
TOTAL	11.912.029,17

Fonte: CGRL

Protocolo

Ao Protocolo compete, dentre outras atribuições, executar as atividades de protocolo referentes ao recebimento, registro, tramitação, expedição de documentos, zelando pela uniformização de procedimentos; bem como, o envio de correspondências e encomendas. Demonstrativo de atividades realizadas

O Protocolo tem como objetivos e atribuições:

I - executar as atividades de protocolo referentes ao recebimento, registro, tramitação, expedição de documentos, zelando pela uniformização de procedimentos; bem como, o envio de correspondências e encomendas;

II - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o Setor Público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

II - organizar e proceder a autuação e movimentação dos processos gerados e recebidos pelo Ministério;

IV - controlar a recepção e expedição de correspondências e encomendas.

O resultado do desempenho da unidade está expresso pela quantidade de informações documentais produzidas e acumuladas, conforme a seguir:

TABELA 6 – INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS

ATIVIDADES	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
ABERTURA DE DOCUMENTO	6.385	10.850	11.600	15.506	14.234	13.011	10.001	8.732	6.454
AUTUAÇÃO DE PROCESSOS	4.134	5.037	4.600	4.719	6.271	7.372	7.047	3.253	3.473
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	6.813	9.481	12.584	15.168	9.062	14.519	18.409	12.857	10.402
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS PELOS CORREIOS	-	-	15.239	13.116	19.631	10.593	12.631	13.329	14.475
ENTREGA DE DOCUMENTOS PELOS MOTOCICLISTAS	-	-	3.142	4.758	3.396	3.347	2.529	2.329	1.748

Fonte: CGRL

O Protocolo exerce o controle, bem como, a distribuição para as unidades internas do Ministério do Turismo dos jornais e revistas, conforme a seguir:

TABELA 7 – JORNAIS

Jornal	Quantidade em 2012
Correio Braziliense	4.880
O Globo	2.123
Folha de S Paulo	3.553
Estado de S Paulo	1.354
Valor Econômico	2.329
A Tarde	283
MA - Estado do Maranhão	563
MG - Estado de Minas	439
RS - Zero Hora	121
Total	15.645
D.O.U.	2.761

Fonte: CGRL

TABELA 8 – REVISTAS

Revistas	Quantidade em 2012
Veja	166
IstoÉ	153
Época	104
Carta Capital	102
IstoÉ Dinheiro	55
Caras	39
Quem	39

Revista Piauí	12
Total	670

Fonte: CGRL

Projetos desenvolvidos em 2012

No ano de 2012, o principal projeto desenvolvido foi a operacionalização do Sistema PGTur - módulo Correspondências e Encomendas, que possibilitou o cadastro e tramitação de correspondências e encomendas por cada setor. Com isso, foram realizados treinamentos de qualificação e capacitação de usuários para utilização do sistema.

Além disso, ocorreu a ampliação das Unidades Protocolizadoras – UP's, com a implementação de uma unidade na Coordenação de Prestação de Contas – CPC, código 72016, e a consequente ampliação do atendimento ao setor quanto a orientação e operacionalização do Sistema MTurDoc, para cadastrar documentos e realizar tramitações.

Arquivo Central

O Arquivo Central como setor de acervo documental tem como finalidade principal a manutenção e guarda de todos os documentos acumulados desde a criação do MTur, paralelo ao serviço de busca rápida para atendimento de demanda dos setores.

No segundo semestre foi iniciada a transferência do Arquivo Central localizado no Shopping ID, para o Bloco U da Esplanada, com a conclusão prevista para o final do mês de março de 2013.

Serviços Gerais

As demais ações da Coordenação de Serviços Gerais são as atividades ligadas à conservação e limpeza, apoio operacional, serviço de vigilância e segurança patrimonial, condomínio predial, prestação de serviços reprográficos e de transportes.

No Setor de Transporte há o controle geral de Veículos Oficiais do Órgão, transporte de carga leve, bem como os serviços de transporte terceirizado nos estados da federação atendendo aos servidores no desempenho das atividades de interesse da Administração.

Com o intuito de reduzir gastos foi rescindido o contrato de locação de terceirizados e optou-se por ampliar a frota de veículos do MTur. Foram adquiridos 12 (doze) veículos sendo 6 (seis) veículos populares e 6 (seis) veículos executivos.

Na reprografia são executados serviços inerentes à cópia e impressão de documentos, sendo a mesma compartilhada com o Ministério de Minas e Energia; verificados os documentos enviados pela Intranet e observados indicadores referentes à utilização do serviço reprográfico, com conferência das requisições comparadas às notas fiscais.

Todas as ações do campo de Serviços Gerais tinham como meta a adoção da metodologia desenvolvida no sistema denominado Plataforma de Gestão do Turismo – o PGTur, pelas Coordenações das Secretarias deste Ministério já que o referido sistema permite a realização da solicitação, controle e consultas dos serviços solicitados em qualquer de seus aspectos.

2.3.3.1.3 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

A interação da CEOF com as demais UA's do MTur:

A organização administrativa interna da CEOF contempla três macros atividades distintas: Execução Orçamentária e Financeira; Acompanhamento e Análise da Despesa; Execução de Diárias e Passagens

Execução Orçamentária e Financeira

No exercício de 2012, os créditos orçamentários para esta Unidade Executora – 540004 - foram disponibilizados pela Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – CGPOF em duas etapas. Em função disso foram feitos os empenhos dos contratos administrativos para atender as despesas até o primeiro semestre. No mês de agosto houve a descentralização do restante do orçamento aprovado para o exercício quando então foi providenciado o reforço dos empenhos.

No que diz respeito ao aspecto financeiro, não houve no exercício de 2012 nenhuma dificuldade na disponibilização dos recursos sendo todos os compromissos honrados na devida tempestividade.

Cabe ressaltar que no exercício de 2012 o MTur realizou 06 (seis) pagamentos à Caixa Econômica Federal, nos meses de abril, maio, julho, setembro, outubro e dezembro, totalizando o montante de R\$ 68.019.151,25 (sessenta e oito milhões, dezenove mil cento e cinquenta e um reais e vinte e cinco centavos) relativo a dívida com aquela instituição por conta de Contrato de Prestação de Serviços de Operacionalização e Acompanhamento de Projetos.

Execução de Diárias e Passagens

Operacionalmente cabe à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF a função da 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.

A organização administrativa interna da CEOF contempla o Setor de Concessão de Diárias e Passagens, ao qual compete a realização das tarefas relativas à atualização, divulgação e orientação das normas, dos procedimentos e dos sistemas de apoio e acompanhamento, cujas principais atividades são:

- 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.

Estratégia de Atuação

Conforme objetivos estabelecidos para seu plano de ação atuação contínua, o setor continua promovendo a aproximação com os usuários por meio de esclarecimento de dúvidas, orientação na operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP de modo a que problemas possam ser 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 numerários e emissão de bilhetes.

O Setor de Concessão de Diárias e Passagens é responsável pela geração das informações relacionadas aos gastos com diárias e passagens de todas as Unidades Administrativas do MTur para subsidiar a composição de seus Relatórios de Gestão com as despesas realizadas.

Desempenho Operacional

Em 2012, estabeleceu-se limites para os gastos com diárias e passagens sendo que a Portaria n° 127, de 22 de março de 2012, destinava o valor de R\$ 2.571.192,00. No mês de agosto, a Portaria n° 293, reajustou o limite reduzindo-o para R\$ 1.904.921,00.

TABELA 9 - LIMITES PARA EXECUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO PARA 2012

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATÉ DEZ
GM	508.532,00
SE	253.637,00
SNPDTUR	561.736,00
SNPTUR	561736,00
TOTAL	1.904.921,00

Fonte: CGRL

O reajuste dos limites estabelecidos pela Portaria nº 293 requereu da CEOF/PASSAGENS, um tratamento especial no acompanhamento das viagens programadas para até o final do exercício de modo a que o limite não viesse a ser descumprido.

TABELA 10 - EXECUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO EM 2012

	Tipo de Viagem	Quantidade	Passagens	Diárias
2012	INTERNACIONAL	33	218.541,95	101.127,61
	NACIONAL	669	731.046,61	372.821,30
		702	949.588,56	473.948,91

Despesa total com diária e passagens: R\$ 1.423.537,47

Fonte: CGRL

Destaque-se que a efetiva realização de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2012 – R\$ 1.423.537,47 (hum milhão quatrocentos e vinte e três mil quinhentos e trinta e sete reais e quarenta e sete centavos) - ficou aproximadamente 25% abaixo do limite fixado pelo MTur.

2.3.3.1.4 Comissão Permanente de Licitação – CPL

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

A Lei nº 8.666/93, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

Devem ser observados os princípios básicos que norteiam os procedimentos licitatórios, dentre outros: Princípio da Legalidade, Princípio da Isonomia, Princípio da Impessoalidade, Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa, Princípio da Publicidade, Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório e ao Princípio do Julgamento Objetivo.

Cabe a área de Licitações a elaboração de Editais requisitados pelas Secretarias/Departamentos/Coordenações relativos à Pregão, Tomada de Preços e Concorrência, destinados a aquisição de materiais, equipamentos e contratações de serviços.

TABELA 11 – LICITAÇÕES REALIZADAS EM 2012

Área Requisitante	Tipo de Licitação/	Objeto (Simplificado)	Valor Estimado	Valor Realizado
-------------------	--------------------	-----------------------	----------------	-----------------

	Nº	Empresa(s) Vencedora(s)	R\$	R\$
CGRL	PREGÃO ELETRÔNICO 01/2012	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	2.200.000,00	REVOGADO Alteração no Edital em Itens por Região e Compra de Veículos para atender DF e Entorno.
		REVOGADO		
CGQT	PREGÃO ELETRÔNICO SRP 02/2012	PLACAS/MEIOS DE HOSPEDAGEM	2.139.000,00	590.400,00
		BR DISPLAYS LTDA – ME		
CGTI	PREGÃO ELETRÔNICO 03/2012	DATA CENTER	9.547.294,00	2.098.400,00
		ALGAR TECNOLOGIA E CONSULTORIA S/A		
CGRL	PREGÃO ELETRÔNICO 04/2012	APOIO MOTORISTA E CARREGADORES	1.046.992,32	865.430,00
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3R LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E TURISMO LTDA ○ WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERV. LTDA. 		
CGRL	PREGÃO ELETRÔNICO SRP 05/2012	MATERIAL DE EXPEDIENTE	278.988,30	139.105,60
		TELMA DA SILVA LORGA J2 COMÉRCIO DE UTILIDADES LTDA CNHS INFORMÁTICA LTDA A.I. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REFORMAS EM GERAL KLX COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA ELI ARMARINHO LTDA STILOPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ARCO COMÉRCIO DE PRODUTOS DE PAPELARIA LTDA		
COGEP	PREGÃO ELETRÔNICO 07/2012	ESTAGIÁRIOS	34.408,08	6.698,00
		INSTITUTO BLASE PASCAL		
CGRL	PREGÃO ELETRÔNICO 08/2012	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA REGIÕES DO PAÍS	590.530,00	590.327,38
		<ul style="list-style-type: none"> ○ C M FERREIRA RAMOS ○ TATIANNY LOCKS VITORETI ME ○ VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS LTDA 		
DPMKN	CONCORRÊNCIA MELHOR TÉCNICA	PUBLICIDADE	50.000.000,00	HOMOLOGADO EM 2013
		FINALIZADO EM 2013		

	01/2012			
CRL	PREGÃO ELETRÔNICO 09/2012	SEGURO FROTA MTur	36.000,00	6.993,15
		ALLIANZ SEGUROS S/A		
DEAOT	PREGÃO ELETRÔNICO 10/2012	CRACHÁS	68.696,37	66.612,00
		SIDECAR COMÉRCIO E SERVIÇO DE CARTÕES LTDA		
CRL	PREGÃO ELETRÔNICO 11/2012	JORNAIS E REVISTAS	60.000,00	42.800,00
		SAMIO BANDEIRA ME		
SNPTUR	PREGÃO ELETRÔNICO SRP 12/2012	EVENTO CONSELHO NACIONAL DE TURISMO	122.927,82	55.068,20
		ABELHA EVENTOS LTDA – ME		
CRL	PREGÃO ELETRÔNICO 13/2012	CARIMBOS	26.256,94	23.204,00
		HBL CARIMBOS E PLACAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA-ME		
CRL	PREGÃO ELETRÔNICO 14/2012	COMBUSTIVEL	179.660,10	REVOGADO Somente 01 empresa participou do certame
		REVOGADO		
TOTAL			11.571.433,73	4.485.038,33

Fonte: CGRL

Somatório dos valores estimados **sem incluir os Pregões 01 e 14 (Revogados) = R\$ 11.571.433,73**

Somatório dos valores realizados (finalizados) nos Processos Licitatórios = **R\$ 4.485.038,33**

Economia nos Pregões de 2012 = **R\$ 7.086.395,40**, ou seja, **61,24 %** do valor estimado.

Desempenho Operacional

Para atender as demandas do Ministério do Turismo no exercício de 2012, foram abertos e finalizados: 08 Processos Licitatórios na modalidade de Pregão Eletrônico, 03 Processos Licitatórios na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços; 01 Processo Licitatório na modalidade de Concorrência por Melhor Técnica aberto em 2012 com finalização em 2013, e foram Revogados 02 Pregões Eletrônicos de nº 01 e de nº 14.

Licitações Programadas para 2013

- Comunicações de Dados - Links;
- Licenças;
- Manutenção predial;
- Manutenção Veículos
- Combustível;
- Exames médicos periódicos;
- Organização de Eventos;
- Telefonia Móvel;
- Call Center;
- Portal;
- Crachás Funcional do MTur.

2.3.3.2 COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

No ano de 2012, procurou-se desenvolver com eficiência as atividades inerentes à competência desta Coordenação-Geral, 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 competências comuns, a atuação desta ocorreu no atendimento às solicitações dos demais setores do órgão. Trabalhou-se em parceria com a Diretoria de Gestão Interna e Diretoria de Gestão Estratégica e demais Coordenações das Secretarias finalísticas no tocante a lotação de servidores. Também nos processos de Reconhecimento de Cursos.

Em termos de aprimoramento do trabalho interno, processou-se um levantamento e batimento dos dados apurados, a fim de se ter uma visão global e também específica do material humano e disponível no MTur, obtendo informações funcionais fidedignas e, também, dados pessoais de todos os servidores. Fez parte do dia a dia desta COGEP o atendimento aos servidores em suas dúvidas, em suas reclamações e em suas indecisões.

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

Enquanto responsável pela gestão de pessoas deste Ministério do Turismo, 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 2012:

- Atualização dos dados individuais e cadastro dos servidores no SIAPECAD;
- Atualização dos fichários e arquivos de legislação e jurisprudências;
- Desenvolvimento da capacidade e hábitos profissionais, que melhoram as aptidões e potencialidades dos servidores;
- Organização dos arquivos de processos e pastas funcionais dos servidores;
- Acompanhamento, conferência e acertos necessários na folha de pagamento dos servidores;
- Lotação de servidores de forma a atender as necessidades das áreas;
- Acompanhamento e controle das licenças em geral;
- Implementação de mecanismos mais eficientes para o controle de frequência dos servidores;
- Emissão de portarias para atos designativos;
- Análise, instrução, pareceres, formalização e encaminhamento de processos;
- Assistência aos servidores com referência ao plano de saúde GEAP E ASSEFAZ, bem como dar entrada e acompanhar processo de pagamento;

No intuito de prestar maiores informações referentes à Gestão de Pessoas do MTur, apresenta-se a seguir planilhas que demonstram a força de trabalho, as respectivas lotações e capacitações dos servidores ativos em 2012.

Além disso, apresentam-se também os dados referentes às licenças, aos servidores cedidos para outros órgãos, aos servidores efetivos nomeados no exercício de 2012 e os treinamentos oferecidos e/ou promovidos pelo MTur.

2.3.3.2.1 Força de Trabalho

Composição da Força de Trabalho do MTur desde 2003 – 2012

Dados extraídos no mês de dezembro como referencia que foram de 407 servidores em todas as situações funcionais exceto estagiários.

GRÁFICO 15 – FORÇA DE TRABALHO

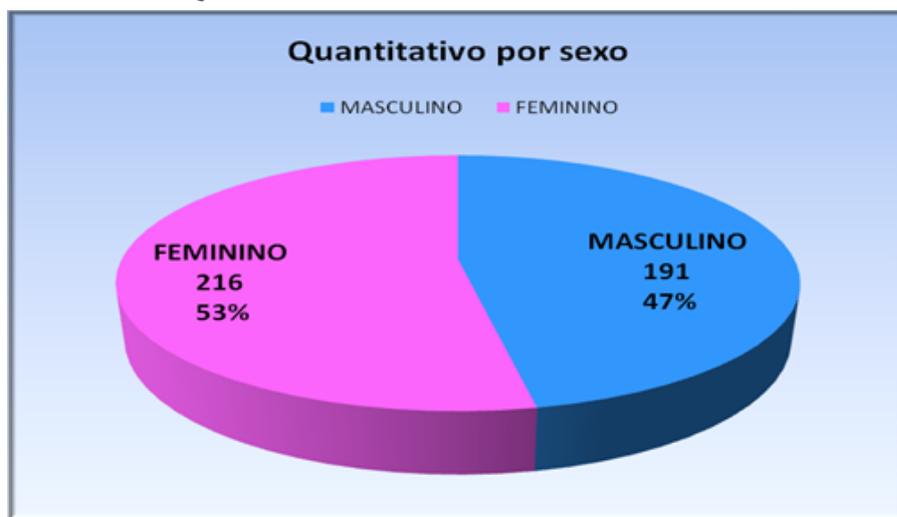


Fonte: COGEP

Quantitativo por sexo

O efetivo de mulheres são 53% e 47% masculinos que ocupam cargos efetivos, cargos comissionados, exceto estagiários.

GRÁFICO 16 – QUANTITATIVO POR SEXO

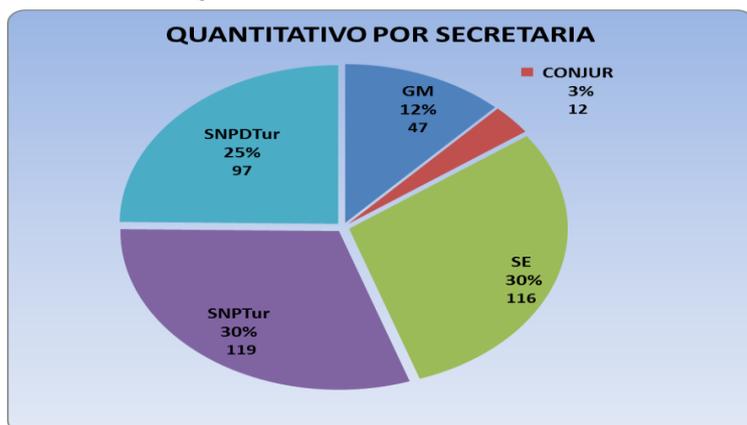


Fonte: COGEP

Distribuição de servidores por Unidade Administrativa,

Exceto os cedidos, exercícios provisórios e licenças para interesses particulares, considerando que a Secretaria Nacional de Políticas do Turismo, possui o maior número de servidores pela complexidade dos trabalhos.

GRÁFICO 17 – QUANTITATIVO POR SECRETARIA



Fonte: COGEP

Observação: No quantitativo da Secretaria-Executiva, conforme gráfico 17, estão sendo computados os servidores da CGCV.

2.3.3.2.2 Total de servidores por unidade administrativa tendo o mês de dezembro como referência.

TABELA 12 – DISTRIBUIÇÃO SERVIDORES POR UA

UORG	EFETIVOS	TEMPORÁRIOS	NOMEADOS	REQUISITADOS	REQUISITADOS DE OUTRAS ESFERAS	EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO CARREIRA	CNE	TOTAL POR SETOR
GM	18	2	20	3	3	0	1	48
CONJUR	5	0	3	0	0	4	0	12
SE	76	11	12	13	0	4	0	116
SNPTur	72	16	27	1	1	2	0	119
SNPDTur	37	20	32	6	1	1	0	97
CEDIDOS	14	0	0	0	0	0	0	14
EX. PROVISÓRIO	1	0	0	0	0	0	0	1
LICENÇA PART.	1	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	224	49	94	23	5	11	1	407

Fonte: SIAPE/SIAPENET

TABELA 13 – QUADRO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL EM 2012

CONTROLE DAS OPERAÇÕES FUNCIONAIS DE CADASTRO E PAGAMENTO DA FOLHA 2012														
cod	OPERAÇÕES FUNCIONAIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
1	NOMEAÇÃO	8	7	1	4	12	5	5	3	3	1	0	2	51
2	EXONERAÇÃO	9	2	2	5	2	3	4	4	1	3	1	2	38
3	TROCA DE DAS	9	7	2	2	5	0	2	4	6	4	2	1	44
4	EFETIVO	1	1	55	1	6	0	0	2	0	0	1	0	67
5	VACÂNCIA SEM DIREITO À RECONDUÇÃO	3	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7
6	VACÂNCIA COM DIREITO À RECONDUÇÃO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
7	EXONERAÇÃO EFETIVO	3	0	2	2	1	0	2	1	3	0	2	1	17
8	DESIGNAÇÃO DE FCT-5	0	2	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	6
9	DISPENSA DE FCT-5	0	2	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	6
10	DESIGNAÇÃO DE FG	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	2	6
11	DISPENSA DE FG	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
12	REDISTRIBUIÇÃO (SAÍDA DO QUADRO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	REDISTRIBUIÇÃO (ENTRADA DO QUADRO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	CESSÃO	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	3
15	RETORNO DE CESSÃO	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3
16	CONTRATO TEMPORÁRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	DISTRATO	2	2	0	1	1	3	1	1	0	0	2	0	13
18	EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
19	DESLIGAMENTO DO EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4
20	OUTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	TOTAL MENSAL	39	25	67	15	30	11	22	15	15	16	9	10	274

Fonte: COGEP

Crédito Orçamentário para o Exercício de 2012

TABELA 14 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE DESPESAS COM PESSOAL

AÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	LEI + CRÉDITO	EXECUTA DO ATÉ DEZ/2012
2272 - Pessoal / Ressarcimento de Salário	26.961.771,00		26.961.771,00
2272 - Ajuda de Custo / Indenização de Transporte	67.821,22		67.821,22
2272 - Indenização de Moradia	386.103,18		386.103,18
2272 - Estagiários	289.293,73		289.293,73
2272 – Agente de Integração (CIEE de 01/01 a 31/07/2012 e Instituto Blaise Pascal de 01/08 a 31/12/2012)	9.100,00		9.100,00
4572 - Capacitação	250.000,00		248.807,63
2012 - Auxílio Alimentação	1.549.200,00		1.342.065,44
2011- Auxílio Transporte	270.000,00		205.367,33
2010 - Assistência Pré-Escolar	72.000,00		60.742,05
2004 - Assistência Médica/ Odontológica	360.000,00	19.000,00	369.525,00
09HB - Contribuição PSS	1.106.664,00	750.000,00	1.764.335,42

Fonte: Dados extraídos do SIAFI

Pagamento de Pessoal

Os valores representam os gastos mensal com a folha de pagamento dos servidores do MTur, de janeiro a dezembro de 2012.

TABELA 15 – FOLHA DE PAGAMENTO

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
Valor Bruto	2.258.977,83	1.821.399,00	1.950.023,66	1.939.369,00	1.932.764,69	2.650.488,55
Valor Líquido	1.743.304,69	1.367.887,11	1.490.249,48	1.489.211,09	1.475.298,63	2.175.836,48
QTD SERVIDORES	405	403	457	458	472	471
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Valor Bruto	1.972.246,45	1.979.028,03	1.970.166,45	1.849.731,35	1.967.888,28	3.516.871,23
Valor Líquido	1.475.353,56	1.460.231,93	1.437.974,40	1.400.094,95	1.459.414,26	1.999.244,12
QTD SERVIDORES	475	471	471	472	469	469

Fonte: SIAPE

Sistema SISAC

Foram incluídos 70 Atos de Admissão no Sistema de Apreciação de Atos de Admissão do Tribunal de Contas da União e Excluídos 38 atos por motivo de vacância e exoneração, conforme demonstrado na relação abaixo.

TABELA 16 – ATOS SISAC

ATOS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO, CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PRATICADAS NO EXERCÍCIO DE 2012		
ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC
ADMISSÃO	70	70
DESLIGAMENTO	38	38
APOSENTADORIA	0	0
PENSÃO	0	0

Fonte: CISACNET/TCU

2.3.3.2.3 Benefícios

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

TABELA 17 – BENEFÍCIOS

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	
Auxílio-Alimentação	95.927,18	99.301,24	135.350,49	112.122,09	118.796,25	115.051,56	
Auxílio-Transporte	11.602,09	12.920,18	22.266,78	16.589,63	18.756,47	18.068,13	
Auxílio Pré-Escolar	4.566,65	4.751,90	5.207,90	5.388,40	5.283,90	5.022,65	
TOTAL MENSAL	112.095,92	116.973,32	162.825,17	134.100,12	142.836,62	138.142,34	
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Geral
Auxílio-Alimentação	113.517,72	113.351,78	107.962,85	111.154,83	109.439,99	110.089,46	1.342.065,44
Auxílio-Transporte	16.782,02	18.735,84	16.437,90	17.143,89	17.766,83	18.297,57	205.367,33
Auxílio Pré-Escolar	5.193,65	5.103,40	5.108,15	5.188,90	5.008,40	4.918,15	60.742,05
TOTAL MENSAL	135.493,39	137.191,02	129.508,90	133.487,62	132.215,22	133.305,18	1.608.174,82

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, bem como Indenização de PER CAPITA de outros planos de saúde.

TABELA 18 – PLANO DE SAÚDE

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
GEAP	13.815,00	12.908,00	13.053,00	13.263,00	13.650,00	13.253,00
ASSEFAZ	3.268,00	3.368,00	3.064,00	3.064,00	5.435,00	4.147,00
Indenização PER CAPITA - Outros Planos	5.946,00	11.809,00	10.084,00	11.172,00	12.691,00	15.986,00
TOTAL	23.029,00	28.085,00	26.201,00	27.499,00	31.776,00	33.386,00
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
GEAP	14.215,00	13.959,00	13.343,00	12.103,00	14.397,00	10.360,00
ASSEFAZ	4.114,00	5.016,00	8.258,00	8.907,00	7.651,00	7.646,00
Indenização PER CAPITA - Outros Planos	12.590,00	14.810,00	12.811,00	13.637,00	9.994,00	15.738,00
TOTAL	30.919,00	33.785,00	34.412,00	34.647,00	32.042,00	33.744,00

Fonte: COGEP

Total Geral dos gastos acima no valor de R\$ 369.525,00 (trezentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e cinco reais) anual.

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.

TABELA 19 – AUXÍLIO-MORADIA – JANEIRO A JUNHO

UG	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
GM - 540002	1.800,00	6.294,00	4.047,00	8.541,00	10.788,00	1.800,00
SE - 540003	2.857,97	4.657,97	4.657,97	4.657,97	4.657,97	7.591,30
SNPDTUR - 540005	2.794,84	6.394,84	4.594,84	8.194,84	4.594,84	4.594,84
SNPTUR -540006	8.320,00	13.200,00	14.180,00	12.800,00	15.494,00	19.094,00
Total Geral	15.772,81	30.546,81	27.479,81	34.193,81	35.534,81	33.080,14

Fonte: COGEP

TABELA 20 – AUXÍLIO MORADIA – JULHO A DEZEMBRO

UG	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
GM - 540002	6.294,00	6.294,00	6.294,00	6.294,00	6.294,00	8.541,00	73.281,00
SE - 540003	6.257,97	5.257,97	8.257,97	6.457,97	6.457,97	4.657,97	66.428,97
SNPDTUR - 540005	6.394,84	6.394,84	6.394,84	6.394,84	6.394,84	6.394,84	69.538,08
SNPTUR -540006	12.800,00	16.577,45	12.800,00	16.600,00	14.600,00	20.389,68	176.855,13
Total Geral	31.746,81	34.524,26	33.746,81	35.746,81	33.746,81	39.983,49	386.103,18

Fonte: COGEP

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.

TABELA 21 – RESSARCIMENTO DE SALÁRIO

GABINETE					
1	MAURO BORGES RIBEIRO FORMIGA	1514692	DAS 102.5	BB	R\$ 461.221,13
TOTAL GABINETE					R\$ 461.221,13
SECRETARIA NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO					
2	MÁRCIO LUIZ DE MATOS VANTIL	1506598	DAS 101.4	CEF	R\$ 353.093,38
3	LAÉRCIO ROBERTO L. DE SOUZA	1578720	DAS 101.4	CEF	R\$ 211.134,76
TOTAL SNPDTUR					R\$ 564.228,14
SNPTUR					
4	PAULO ROBERTO ANDRE	1473865	DAS 101.4	CEF	R\$ 233.193,11
TOTAL SNPTUR					R\$ 233.193,11
TOTAL GERAL					1.258.642,38

Fonte: COGEP

TABELA 22 – AJUDA DE CUSTO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

CPF	Mês de Referência								TOTAL
	JAN	FEV	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	DEZ	
009.487.124/81						7.151,15			7.151,15
025.135.779/14				7.241,66					7.241,66
371.208.670/91								17.976,00	17.976,00
584.656.699/53							11.179,36		11.179,36
896.619.821/04					6.942,16				6.942,16
915.281.780/68					6.843,76				6.843,76
950.218.414/91			4.230,91						4.230,91
227.477.531/15		7.188,76							7.188,76
627.399.482/04	7.033,98								7.033,98
681.523.370/72			19.206,86						19.206,86
									0,00
									0,00
TOTAL	7.033,98	7.188,76	23.437,77	7.241,66	13.785,92	7.151,15	11.179,36	17.976,00	94.994,60

Fonte: COGEP

2.3.3.2.4 Processo de Sindicância

Houve o registro de três processos de sindicância no ano de 2012, seus referidos números são:

72031.008172/2012-17 em andamento

72031.007290/2011-27 em andamento

72035.000403/2011-27 em andamento

2.3.3.2.5 Desenvolvimento e Capacitação de Gestão de Pessoas

TABELA 23 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS:

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
Nível superior	27	29	33	34	234.649,86
▪ Área Fim	10	12	16	16	100.255,14
▪ Área Meio	17	17	17	18	134.586,82
Nível Médio	09	13	18	16	65.260,47
▪ Área Fim	06	10	14	12	49.409,42
▪ Área Meio	03	03	04	04	15.948,49
Total (1+2)	36	42	51	50	Anual 300.199,87

Fonte: COGEP

TABELA 24 – CURSOS FECHADOS REALIZADOS EM 2012

Nº	CURSOS E PALESTRAS FECHADOS	QTD SERV.
1	Semana de Ambientação para novos servidores	38
2	Curso sobre SICONV	13
3	Palestra Etiqueta Profissional	82
4	SIAFI	10
5	Palestra de ética	80
6	Atualização da Língua Portuguesa e Redação Oficial	19
7	SCDP	13
8	Gerenciamento de Projetos	32
9	Palestra sobre controle interno	52
10	Novas Formas de Organização do Trabalho e Novas Regras de Convivência	52
11	Curso de Convênios	26
12	Novo SIAFI	11
13	Gestão por Competências	12
15	TOTAL	440

Fonte: COGEP

TABELA 25 – CURSOS ABERTOS REALIZADOS EM 2012

N.º	Cursos Abertos	QTD SERV.
1	Novo SIAFI- CPR via WEB	2
2	Ética e Serviço Público	1
3	Licitações e Contratos Administrativos	1
4	Curso: Trilhas de Auditoria e Fiscalização na Folha de Pagamento no Serviço Pública	2
5	Planejamento Estratégico na administração pública com o método Balance Scorecard	2
6	Semana de Administração Financeira e Orçamentária	3
7	Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos – ABNT NBR ISO 9001:2008	1

8	Diretrizes para a Documentação de Sistemas de Gestão da Qualidade – ABNT ISSO/TR 10013:2002	1
9	Seminário Nacional de SICONV	3
10	Redes Sociais em Instituições Públicas	2
11	Gerenciamento de Projetos	1
12	Curso de Gestão e Fiscalização de contratos administrativos	2
13	Curso de Gestão Integral de Convênios - Legislação atualizada, fiscalização e Responsabilidade	1
14	3º Fórum Nacional de Gestão Estratégica no Setor Público	4
15	Processo nos Tribunais de Contas	1
16	5º Encontro Nacional de Contabilidade Pública	1
17	Gestão de Convênios e Contrato de repasses	1
18	Encontro de Desenvolvimento de Pessoas da Região Centro Oeste	2
19	Gestão Pública: da Eficiência à inteligência	1
20	Workshop "Trilhas de Auditoria de Pessoal"	1
21	Lei nº 8112/90 e legislação correlata - aplicação SEGEP	1
22	Curso: como se manifestar em Diligências, Citações, Solicitações e Auditorias	1
23	Curso : "Rumo a uma Cultura de Acesso à Informação: a lei 12.527/2011 - 3º Edição	3
24	Palestra de Qualidade de Vida	1
25	Curso Desenvolvimento do Turismo, Turismo de base comunitária e Ecoturismo	2
26	2º Encontro Temático: a Avaliação de Desempenho Individual	2
27	Encontro com Michael Sandel	1
28	Fórum Brasileiro de Controle na Administração Pública	3
29	Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos	2
30	Fórum de Direito da Economia e Contratos Públicos	2
31	Gestão por competências	1
32	Capacitação em Exames Médicos Periódicos	2
33	Curso de Gestão do Patrimônio e Almoxarifado	3
34	Curso de Gestão da Qualidade de Vida	2
35	XIII Congresso Paranaense de Direito Administrativo	1
36	Curso de PAD	3
37	Curso de Logística Aplicada ao Poder Executivo	4
38	Workshop sobre Transparência e acesso à Informação	1
39	Curso Objetivos do Milênio	1
40	Gerência de Projetos - Teoria e Prática	1
41	Curso: Ética e Serviço Público - Turma 3/2012	1
42	Curso: Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011 - 3º Edição	1
43	Curso: Processo Legislativo	1
44	Curso: Licitações e Contratos Administrativos - 8º edição	1
45	Curso de Introdução ao IBM SPSS	1
46	Curso Estatísticas com IBM SPSS	1
47	Curso Introdução ao Custom Tables	1
48	Legislação de Benefícios da Seguridade Social - Aplicação SEGEP	1

49	Curso: Contratação em Soluções de TI	1
50	I Congresso Internacional de Direito do Estado	2
51	Curso Introdução à Gerência de Projetos	1
52	Curso Doutrinas Políticas - Socialismo	1
53	Curso Fundamentos da Integração Regional - O Mercosul	1
54	Curso: Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos - Turma 3/2012	1
55	Curso: Doutrinas Políticas - Liberalismo	1
56	Curso de PAD	3
57	Excelência no Atendimento	1
58	Doutrinas Políticas - Social-Democracia	1
59	Doutrinas Políticas - Novas Esquerdas	1
60	Planejamento e Gestão em Ecoturismo em regiões tropicais e subtropicais para países da América Latina	1
61	Introdução ao Direito Constitucional	1
62	Seminário Boas Práticas em Recrutamento e Seleção no Serviço Público	1
63	Curso Security Officer - módulo I	1
64	Introdução à Tutoria em Educação a Distância	1
65	WORKSIAFI - Geração de Relatórios Via SIAFI Gerencial	3
66	Gestão e Apuração da Ética Pública - 2012	1
67	Curso de Formação para Membros de Comissões - PAD	1
68	Orçamento Público: Elaboração e Execução - Turma 4.5/2012	1
69	Ética e Serviço Público	1
70	III Seminário de Prestação de Contas do Governo Federal	1
71	Procedimentos para Contratação de Eventos de Ensino	2
72	Curso de Comunicação Integrada	1
73	Curso de Encerramento do Exercício do Governo Federal no SIAFI	1
74	Seminário Especial de Capacitação, Atualização e Aperfeiçoamento Profissional: Licitações e Contratos no Sistema S	5
75	Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas	1
76	Planejamento na Administração Pública com o Método Balanced Scorecard	1
77	Congresso Nacional de Gerenciamento de Processos na Gestão Pública	1
78	III Encontro Nacional de Desenvolvimento de Pessoas	1
79	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	2
	TOTAL	120

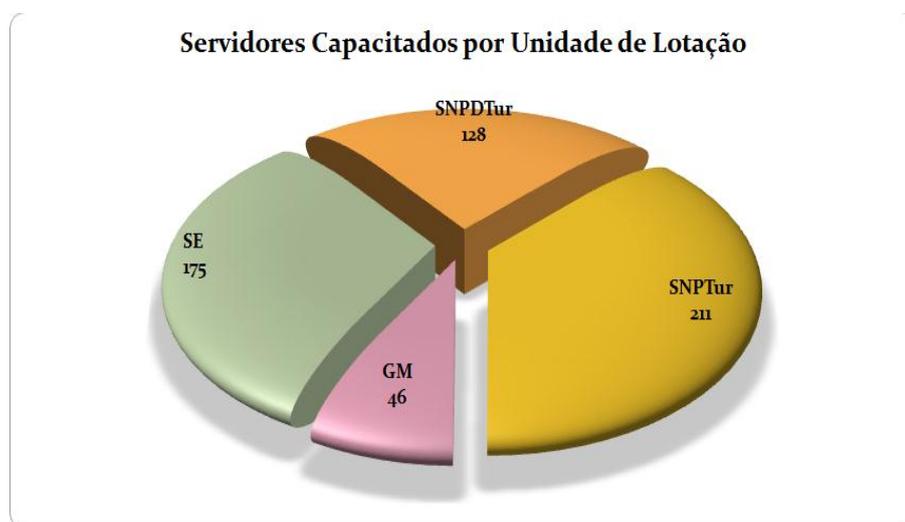
Fonte: COGEP

TABELA 26 – CURSOS ABERTOS x FECHADOS REALIZADOS EM 2012

TIPO DE CURSOS	TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS EM 2012
Cursos Abertos	120
Cursos Fechados	440
TOTAL GERAL	560

Fonte: COGEP

GRÁFICO 18 – SERVIDORES CAPACITADOS POR LOTAÇÃO EM 2012



Fonte: COGEP

2.3.3.2.6 Programa Qualidade de Vida no Trabalho em 2012

Ações de Qualidade de Vida

As ações desenvolvidas de qualidade de vida no trabalho no MTur têm como objetivo uma organização mais humanizada, que possa proporcionar condições de desenvolvimento pessoal aos servidores, criando um ambiente de integração deles com chefias, colegas de trabalho e o próprio ambiente de trabalho, mantendo sempre a preocupação com dois aspectos importantes que é o bem-estar do servidor e a eficácia organizacional.

No ano de 2012, a COGEP promoveu eventos de qualidade de vida: (a) no mês de maio, voltado para saúde da mulher, com orientação sobre cuidados pessoais e ações terapêuticas como massagem expressa; (b) no mês de agosto, realizou-se evento cultural para os homens; (c) em outubro, ocorreu evento de promoção à saúde dos servidores em comemoração ao Dia do Servidor Público, com realização de exames de glicemia, medição de pressão arterial, orientação nutricional, aulas de ioga, exame de pressão ocular, além de orientação sobre cuidados pessoais e ações terapêuticas como massagem expressa.

Campanhas de Responsabilidade Social: Campanhas de responsabilidade social promovidas juntos com os servidores do MTur: em abril ocorreu a campanha de doação de Ovos de Páscoa para as crianças abrigadas no Lar Padre Cícero, localizado em Taguatinga e em outubro, houve a campanha de doação e brinquedos e fraldas que foram distribuídos para as crianças atendidas na Casa de Ismael localizada na Asa Norte em Brasília.

E-mails Saudáveis: Informativo divulgado semanalmente por meio de e-mail enviado aos servidores com dicas sobre saúde e qualidade de vida.

Ações de Saúde do Servidor

As ações de saúde do servidor visam o desenvolvimento de práticas de gestão, de atitudes e de comportamentos que contribuam para a proteção da saúde do servidor no âmbito individual e no ambiente de trabalho.

Aulas de Cinesioterapia Laboral: Em janeiro após a avaliação simplificada dos servidores do Ministério do Turismo, foram iniciadas atividades de

Cinesioterapia Laboral, com aulas de curta duração ministradas diariamente por estagiários de Fisioterapia voltadas para prevenção de patologias relacionadas as Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho.

Campanha de Prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis: Na semana anterior ao carnaval em fevereiro de 2012, foram distribuídos aos servidores 570 preservativos masculinos fornecidos gratuitamente pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, junto com material da campanha de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis do Ministério da Saúde, como iniciativa de ação preventiva de saúde.

Campanha de Vacinação antigripal: No período de 11 a 13 de junho de 2012 ocorreu a Campanha de Vacinação Antigripal, com a aplicação de 352 doses de vacina antigripal nos servidores do MTur.

Cartilha sobre Ergonomia do Trabalho: No mês de junho foram entregues as cartilhas “*Uma dica de Saúde Laboral*” a todos servidores, como medida educativa para prevenção de problemas osteomusculares.

Controle de Atestados Médicos Recebidos pela COGEP e encaminhados para perícia e homologação de licenças pela Unidade SIASS-MDIC

TABELA 27 – LICENÇAS

TIPO DE LICENÇA MÊS	LICENÇA-SAÚDE	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	LICENÇA-GESTANTE	PRORROGAÇÃO DE LICENÇA-GESTANTE
JAN	13	01	-	-
FEV	20	02	02	-
MAR	15	02	-	02
ABR	13	02	01	01
MAI	27	02	01	-
JUN	26	04	-	01
JUL	26	01	02	-
AGO	22	01	02	01
SET	19	02	-	01
OUT	23	01	-	-
NOV	14	03	-	01
DEZ	08	01	-	02
TOTAL	226	22	08	09

Fonte: COGEP

2.3.3.2.7 Programa de Estágio em 2012

O MTur manteve convênio até 31/07/2012 com o Centro de Integração Empresa e Escola – CIEE como Agente de Integração para viabilizar, por intermédio da realização de estágios, oportunidades de aperfeiçoamento profissional a alunos de instituições de ensino médio e superior públicas ou privadas, porém com o término do prazo desse convênio, o MTur realizou procedimento licitatório e contratou o Instituto Blaise Pascal a partir de 01/08/2012.

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.

TABELA 28 – QUANTITATIVO AUTORIZADO DE ESTAGIÁRIOS POR LOTAÇÃO

UNIDADE	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	TOTAL
Gabinete do Ministro	02	07	08
Secretaria Executiva - incluindo (DGE+DGI)	06	13	20
SNPDTur	09	13	22
SNPTur	09	13	22
TOTAL	26	46	72

Fonte: COGEP - Referência – Dezembro /2012

TABELA 29 – BOLSA-AUXÍLIO DE ESTÁGIO – VALORES PAGOS EM 2012

MÊS	QTD. NM/NS	Bolsa Auxílio	Auxílio Transporte	Recesso Remunerado	Empresa	Total Geral
Janeiro	30	R\$ 11.985,98	R\$ 3.150,00		R\$ 900,00	R\$ 16.035,98
Fevereiro	34	R\$ 14.463,16	R\$ 3.624,00		R\$ 1.020,00	R\$ 19.107,16
Março	36	R\$ 15.479,21	R\$ 4.530,00		R\$ 1.140,00	R\$ 21.149,21
Abril	41	R\$ 17.452,99	R\$ 4.710,00	R\$ 163,28	R\$ 1.380,00	R\$ 23.706,27
Maio	41	RS 16.604,98	R\$ 4.980,00	R\$ 915,49	R\$ 1.260,00	R\$ 23.760,47
Junho	42	R\$ 17.959,07	R\$ 4.974,00	R\$ 1.123,13	R\$ 1.320,00	R\$ 25.376,20
Julho	45	R\$ 18.237,63	R\$ 5.568,00	R\$ 791,43	R\$ 1.410,00	R\$ 26.007,06
Agosto	44	R\$ 18.475,65	R\$ 8.328,00	R\$ 335,05	R\$ 255,82	R\$ 27.394,52
Setembro	51	R\$ 26.657,62	R\$ 9.864,00		R\$ 519,40	R\$ 37.041,02
Outubro	54	R\$ 24.216,31	R\$ 7.338,00	R\$ 192,10	R\$ 426,25	R\$ 32.172,66
Novembro	55	R\$ 23.319,65	R\$ 5.754,00	R\$ 647,19	R\$ 441,75	R\$ 30.162,59
Dezembro	50	R\$ 21.820,12	R\$ 5.466,00	R\$ 1.073,83	R\$ 387,50	R\$ 28.747,45
TOTAL DE GRU EMITIDAS						R\$ 1.472,66
TOTAL						R\$ 312.133,25

Fonte: COGEP

2.3.3.2.8 Avaliação de Desempenho

Contrato Temporário: Foram realizadas no ano de 2012, 56 avaliações de desempenho para servidores contratados temporariamente. 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.

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 2012 Foram realizadas 176 avaliações de estágio probatório (153 no cargo de agente administrativo, 1 no cargo de técnico de nível superior, 4 no cargo de engenheiro e 6 no cargo de contador.

2.3.3.2.9 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.

No ano de 2012, 76 (setenta e seis) servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo completaram o interstício para fins de progressão funcional, desse total 54 (cinquenta e quatro) servidores passaram por avaliação de desempenho e 38 (trinta e oito) fizeram jus à progressão por mérito. Quanto aos Técnicos de Nível Superior, 34 (trinta e quatro) servidores completaram o interstício para fins de progressão funcional e desse total foram avaliados 20 (vinte) servidores e 17 (dezesete) servidores fizeram jus à progressão funcional por merecimento. No grupo de engenheiros, 5 (cinco) servidores completaram o interstício para fins de progressão funcional e desse total foram avaliados 3 (três) servidores, sendo que 3 (três) servidores fizeram jus à progressão funcional a partir de setembro.

2.3.3.2.10 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 2012, no terceiro ciclo de avaliação (01 de outubro de 2011 a 30 de outubro de 2012), foram avaliados 145 servidores.

2.3.3.2.11 Cadastro

Atividades de rotinas de Gestão de Pessoas realizadas no dia a dia durante todo o período do exercício de 2012.

Informações pertinentes aos concursos realizados e em andamento: Histórico do quantitativo de vagas decorrentes de concursos públicos para provimentos de cargos efetivos:

TABELA 30 – HISTÓRICO QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS 2006 E 2012

HISTÓRICO QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS 2006 E 2012								
CARGO	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	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	0	0	256
--------------	------------	----------	-----------	----------	------------	----------	----------	------------

O prazo de validade do concursos público nº 1 expirou em 29-12-2010, por não ter sido prorrogado.

Fonte: COGEP

Atividades de Rotina realizadas pelo cadastro conforme abaixo:

TABELA 31 - CONTROLE DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 2012

COD	DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 2012	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
1	NOMEAÇÃO DE EFETIVO	56	17	0	11	0	1	1	2	0	3	2	1	94
2	EXONERAÇÃO DE EFETIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	EXONERAÇÃO A PEDIDO DE EFETIVO	0	2	0	3	0	1	2	2	1	2	0	1	14
4	VACÂNCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL	2	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	6
6	VACÂNCIA COM DIREITO À RECONDUÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
7	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	TORNAR SEM EFEITO A NOMEAÇÃO	0	16	0	6	0	0	0	0	0	2	2	1	27
9	NOMEAÇÃO DAS	11	1	3	6	7	7	4	3	3	1	2	1	49
10	EXONERAÇÃO DAS	3	0	3	0	0	2	1	1	1	0	0	2	13
11	EXONERAÇÃO A PEDIDO DAS	4	0	1	4	1	2	3	3	1	2	0	1	22
12	TROCA DE DAS	6	5	2	1	5	0	4	6	4	3	2	2	40
13	EXTRATO DE CONTRATO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	DISTRATO DE CONTRATO	2	1	0	1	2	1	1	1	0	1	1	1	12
15	CESSÃO DE SERVIDOR (SAÍDA DO QUADRO)	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	3
16	CESSÃO DE SERVIDOR ENTRADA (REQUISITADO)	1	0	0	2	1	0	0	0	1	0	0	0	5
17	REDISTRIBUIÇÃO (SAÍDA DO MTUR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	REDISTRIBUIÇÃO (ENTRADA NO MTUR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	DESIGNAÇÃO	2	0	2	4	0	0	1	1	0	0	1	0	11
20	DESIGNAÇÃO SUBSTITUIÇÃO	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5
21	DESIGNAÇÃO FG	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	2	0	6
22	DISPENSA DE FG	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
23	DESIGNAÇÃO FCT	0	2	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	7
24	DISPENSA DE FCT-5	0	2	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	6
25	DESIGNAÇÃO EM COMISSÃO FORA DO MTUR	0	0	2	3	2	2	3	6	3	2	2	3	28
26	DESIGNAÇÃO EM COMISSÃO DENTRO DO MTUR	1	2	1	2	3	1	4	3	1	2	0	0	20
27	AFASTAMENTO DO PAÍS	2	3	3	2	6	1	2	3	7	5	3	0	37
28	EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2

29	CANCELAMENTO DE AFASTAMENTO	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	3
30	DECRETO	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	5
31	ORIENTAÇÃO NORMATIVA	0	1	1	1	0	0	3	1	0	3	0	1	11
32	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	9
33	PORTARIA INTERMINISTERIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	PUBLICAÇÃO DA SEÇÃO 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	PUBLICAÇÃO SISAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	PUBLICAÇÃO EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
37	RETIFICAÇÃO	5	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	9
38	REPUBLICAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
39	OUTROS	7	4	2	2	3	1	0	1	1	2	2	4	29
40	PUBLICAÇÃO MPOG	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3
41	DESIGNAÇÃO SUBSTITUIÇÃO POR PERÍODO	0	0	2	0	2	4	16	3	5	4	3	13	52

Fonte: COGEP

TABELA 32 - CONTROLE DAS OPERAÇÕES FUNCIONAIS DE CADASTRO E PAGAMENTO DA FOLHA 2010

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

Demonstrativo de vagas decorrentes do Processo Seletivo Simplificado para provimentos de cargos temporários:

TABELA 33 - DEMONSTRATIVO DE VAGAS DO CONTRATO TEMPORÁRIO 2008 - 2012

DEMONSTRATIVO DE VAGAS DO CONTRATO TEMPORÁRIO 2008 - 2012	
CARGO	2008 A 2012
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

Do quantitativo acima, 49 funções estavam ocupadas em dezembro 2012.

Fonte: COGEP

2.3.3.2.12 Ocorrências de Afastamentos:

Horário Especial: 5 servidores com horário especial sendo que todos começaram a fazer jus a contar do ano de 2012.

Licença para tratar de interesse Particular:

- BRENA PINHEIRO COELHO – desde 3/3/2011;
- LESLIE ANNE LIMA SANTOS – 08/08/2011 a 31/01/2012.

Jornada de trabalho reduzida:

Servidoras com jornada de trabalho reduzida sendo que 1 delas com início em 2012 e a outra desde de 2010.

TABELA 34 - LICENÇAS MÉDICAS

CONTROLE DOS AFASTAMENTOS 2012	
MOTIVO	TOTAL
ATESTADO MÉDICO	226
LICENÇA-GESTANTE	8
LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	22
PRORROGAÇÃO LICENÇA-GESTANTE	9

Fonte: COGEP

TABELA 35 - AFASTAMENTOS DIVERSOS

CONTROLE DOS AFASTAMENTOS 2012														
O D	MOTIVO	JAN	FE V	MA R	AB R	M A I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z	TOT AL
1	AFASTAMENTOS FORA DO PAÍS	2	1	5	2	6	0	3	1	9	4	3	0	36
5	CASAMENTO	0	0	2	0	0	1	1	0	2	4	1	1	12
6	DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
7	FALECIMENTO PESSOA NA FAMÍLIA	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
8	LICENÇA-PATERNIDADE	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	5
9	JÚRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
11	DOAÇÃO DE SANGUE	2	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	1	7
13	OUTROS	1	0	0	0	0	4	2	1	0	0	0	0	8
14	AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
16	LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS PARTICULARES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	JORNADA REDUZIDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	HORÁRIO ESPECIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	FALTA JUSTIFICADA	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
20	FALTA NÃO JUSTIFICADA	0	2	0	3	0	1	2	2	1	0	2	1	14
21	AUSÊNCIA PREVISTA ART. 15, LEI nº 8.868/94	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
22	FALTA POR MOTIVO DE GREVE	0	0	0	0	0	0	43	44	0	0	0	0	87
	TOTAL MENSAL	7	4	10	6	8	7	51	48	13	14	13	7	188

Fonte: COGEP

2.3.3.2.13 Boletim de Pessoal e Serviço

TABELA 36 - BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO 2012

Boletim de Pessoal e Serviço 2012	
Boletim de Pessoal e Serviço	12
Boletim de Pessoal e Serviço Edição Especial	56

Fonte: COGEP

2.3.3.2.14 Ocorrências de Férias:

CANCELAMENTOS: 25 ..INTERRUPÇÕES: 35 REPROGRAMAÇÕES: 270

Programas que são Operacionalizados diariamente pelos servidores lotados na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

TABELA 37 – PROGRAMAS OPERACIONALIZADOS NA COGEP

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	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 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. 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. 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.
05	Acompanhamento e Alimentação de Dados Referente ao Plano de Saúde dos Servidores do MTur – GEAP
06	SISTEMA CGU-PAD 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. 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.
07	SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais – Foram incluídos 62 atos neste.
08	SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
09	SIAPE e SIAPENET – Sistema Integrado de Administração de Pessoal
10	INCOM – Sistema para envio e consulta de matérias para publicação no Diário Oficial da União
11	SIORG - Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal, contém informações organizacionais do Poder Executivo Federal, (Administração Direta, Autarquias e Fundações), utilizado para efetuar as consultas para provimento de cargo em comissão de servidores sem vínculo.
12	PGTUR – Sistema em desenvolvimento, conjuntamente com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação para o aprimoramento e aperfeiçoamento das atividades de controle de pessoas e unidades organizacionais do Ministério do Turismo.

Fonte: COGEP

2.3.3.3 COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI

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. Em 2012 institui-se o Programa de Governança de TI em atenção ao objetivo estratégico institucional de “Prover Soluções Integradas de Tecnologia e Comunicações, Seguras e de Alto Desempenho”, e no escopo deste programa as ações desenvolvidas visaram definir uma estratégia para o setor, um processo de planejamento e gestão de TI, e monitoramento das operações.

A estratégia para a área, em síntese, é elevar o grau de maturidade dos processos de TI visando aperfeiçoar a entrega de serviços mitigando riscos.

2.3.3.3.1 Escritório de Projetos

Com a finalidade de dar apoio institucional e metodológico ao desenvolvimento de seus projetos, a CGTI possui em sua estrutura o Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP-TI), que consiste em um escritório setorial e informal da Coordenação-Geral de TI. Está ligado diretamente ao Coordenador e desempenha, junto a outras áreas, tarefas de Gestão e Governança, sendo ainda responsável pela integração das áreas de serviço da CGTI por meio da elaboração e implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP).

Ao longo de 2012 foram abertos formalmente dentro do Escritório de Gerenciamento de Projetos da CGTI 7 projetos. Desses, 6 foram relacionados a demandas próprias de Tecnologia da Informação, e 1 foi aberto para dar suporte à Secretaria Executiva (SE) na condução das atividades do Grupo de Trabalho de Manualização dos procedimentos e qualificação dos profissionais em convênios.

TABELA 38 - PROJETOS ABERTOS NO EGP-TI AO LONGO DE 2012

Nome do Projeto	Solicitante	Mês de Abertura
Sustentação de Produtos e Serviços de TI da Embratur	CGTI/MTur	Janeiro/2012
Gerenciamento de Chamada em Espera	CGTI/MTur	Fevereiro/2011
Manualização dos Procedimentos e qualificação dos profissionais em convênios	SE/MTur	Agosto/2012 *
PDTI 2012-2013 – Fase 2	CGTI/MTur	Janeiro/2012
PETI 2012-2014	CGTI/MTur	Abril/2012
Revisão PDTI 2012-2013	CGTI/MTur	Agosto/2012
Site de Contingência	CGTI/MTur	Maió/2012

Fonte: CGTI

* A solicitação de apoio do EGP-TI pela SE foi formalmente realizada junto à CGTI, entretanto, o Termo de Abertura do mesmo, e demais artefatos, não foram assinados pela área que gerencia o projeto (SE).

Uma classificação desses projetos de acordo com o *status* atual é mostrada no quadro a seguir:

TABELA 39 - CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS ABERTOS EM 2012 POR STATUS

Status	Representação	Nome do Projeto
Execução	43%	Revisão PDTI 2012-2013
		Site de Contingência
		Manualização dos Procedimentos e qualificação dos profissionais em convênios
Encerrado	57%	Sustentação de Produtos e Serviços de TI da Embratur
		Gerenciamento de Chamada em Espera
		PDTI 2012-2013 – Fase 2
		PETI 2012-2014

Fonte: CGTI

Dos 7 projetos abertos em 2012, 4 foram encerrados nesse mesmo ano: o de Sustentação de Produtos e Serviços de TI da Embratur; Gerenciamento de Chamada em Espera; Elaboração do PDTI 2012-2013 – Fase 2 e Elaboração do PETI 2012-2014.

No ano anterior, 2011, observou-se o crescimento do número de projetos de aquisição de bens e contratação de serviços na Coordenação-Geral de TI, o que exigiu dos Gerentes de Projeto (GPs) intenso estudo das normas e jurisprudências dos órgãos de controle relacionadas a contratos de Tecnologia da Informação, sobretudo da IN SLTI/MP nº04/2010. Esse fator contribuiu, ao longo do

ano de 2012, para elevação da maturidade do MTur sobre esse tema e para uma maior padronização dos documentos relacionados a este processo por parte dos Gerentes de Projetos na CGTI.

Diante do quadro acima apresentado e das demais atividades desenvolvidas pelo EGP-TI, pode ser constatado o aumento das demandas de áreas externas por apoio do Escritório na condução dos seus trabalhos. Dois dos projetos oficialmente desenvolvidos na CGTI, conforme apresenta o quadro anterior, são oriundos de demandas da Secretaria Executiva/MTur e da autarquia vinculada Embratur, embora conste como formalmente solicitado ao EGP-TI pelo Coordenador da CGTI.

Além destes dois projetos, foi solicitado ainda pelo DEAOT/MTur o apoio do Escritório no gerenciamento do projeto de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass). Tal projeto foi acompanhado pelo EGP-TI, com o uso da metodologia de gerenciamento de projetos, e executado no próprio DEAOT, não constando como um projeto aberto no EGP-TI/CGTI.

Ainda na análise dos projetos englobados pelo EGP-TI, pode-se proceder a uma classificação primária dos mesmos em projetos voltados para a elaboração de planos ou para a aquisição de bens/contratação de serviços. Dentre os primeiros estão os projetos de elaboração do Plano Estratégico de TI e a elaboração e revisão do Plano Diretor de TI, e dentre os segundos, o de Gerenciamento de Chamada em Espera e Site de Contingência.

O nível de complexidade exigido para o gerenciamento dos projetos de elaboração do PETI, PDTI e do Site de Contingência, haja vista a relevância que os mesmos possuem para CGTI, levando a maior necessidade de pessoas na equipe do projeto, tempo de execução, reuniões de alinhamento e conhecimento do tema, trouxeram grande demanda de envolvimento dos membros do EGP-TI e dos GPs. Esta situação, já apontada no relatório de gestão de 2011 - baixa quantidade de servidores, envolvimento dos membros do EGP-TI no gerenciamento do projeto e não na gestão do Escritório - caracteriza essencialmente a falta de disponibilidade do EGP para realização das atividades de gestão que até então eram realizadas ou estavam previstas, como: a) realização de estudos e de capacitação interna no EGP-TI; b) formulação de indicadores de acompanhamento do desempenho do EGP-TI e seus projetos; c) realização de apresentações/capacitação solicitadas por áreas externas à CGTI.

É importante ressaltar, ainda, a significativa redução do número de servidores envolvidos nas atividades do EGP-TI.

TABELA 40 - MEMBROS DO EGP-TI

	Membros do EGP-TI	GPs *
Nº de servidores (ao final de 2011)	3	11
Nº de servidores (ao final de 2012)	1	6

* Este número inclui os membros do EGP-TI, tendo em vista sua atuação também como GP.

Fonte: CGTI

Por fim, é válido mencionar a avaliação do nível de maturidade em governança de TI realizada pelo SISP, em outubro de 2012, na Coordenação-Geral de TI. No que se refere ao gerenciamento de projetos, relacionado primariamente ao Processo PO10 – Gerenciar Projetos, do Cobit, o Escritório de Projetos foi avaliado como estando no nível de maturidade inicial (01). Como orientações para o aumento desse nível de maturidade, indicou-se, entre outras, a oficialização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) junto ao Comitê de TI e a elaboração de indicadores de avaliação do desempenho dos seus projetos.

2.3.3.3.2 Segurança da Informação

Os envolvidos na implantação de uma Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) são servidores efetivos do órgão, responsáveis por planejar e coordenar a execução das atividades de Segurança da Informação e Comunicação no Ministério do Turismo (MTur). A Segurança da Informação é constituída, basicamente, por um conjunto de controles, incluindo

política, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança. As diretrizes constantes na PoSIC devem ter como objetivo viabilizar e assegurar a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade (DICA) da informação.

Em 2012 foi instituído o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações – CSIC, através da Portaria nº 344 de 26/10/2012, o CSIC é a instância estratégica responsável por tratar e deliberar a respeito de temas na área de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Ministério do Turismo, observadas as diretrizes de Política de Segurança da Informação estabelecidas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR. Foi realizada a 1ª Reunião Ordinária do CSIC em 13 de novembro de 2012 com as seguintes deliberações:

Aprovação do Regimento Interno do CSIC para posterior publicação no Boletim de Pessoal e Serviço;

Proposta de indicação do Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação como Gestor de Segurança da Informação e Comunicações;

Apresentação da minuta da Proposta de Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC do MTur;

Aprovação do envio da minuta da Proposta de POSIC para aprovação e publicação do Sr. Ministro de Estado do Turismo;

Apresentação da minuta do documento para criação do Grupo de Trabalho de Segurança da Informação e Comunicações — GT-SIC do MTur;

Aprovação do envio de memorando solicitando indicação dos representantes que irão compor o GT-SIC. Após esta indicação, a criação do GT-SIC e seus respectivos membros será publicada no Boletim de Pessoal e Serviço.

A gestão de SIC foi realizada através da iniciativa do Plano de Ação 3.3.3. *Aperfeiçoar o controle interno a gestão de riscos e a segurança institucional* do Portal de Monitoramento de Desempenho. Foram concluídas 90,3% das metas propostas.

Publicação do Regimento Interno do CSIC no Boletim de Pessoal e Serviço - Resolução nº02 de 13/11/2012;

Aprovação e publicação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações - Resolução nº02 de 13/11/2012;

Envio da minuta de Proposta da POSIC para o Gabinete do Ministro através do Memorando nº 597/SE de 23 de novembro de 2012 (MTurDOC - Processo 72005.001587/2012-87);

Envio de Memorandos pelo Gestor de SIC para indicação dos representantes que comporão o Grupo de Trabalho de SIC.

As iniciativas pendentes são:

Formalização do grupo de trabalho: aguardando indicação dos representantes e posterior envio da minuta de portaria para publicação;

Política de Segurança da Informação e Comunicações: aguardando os trâmites para publicação da portaria.

2.3.3.3.3 Sustentação de Produtos e Serviços

2.3.3.3.3.1 Infraestrutura

Atividades desenvolvidas no ano de 2012 pela equipe de rede/infra.

- Aquisição de *storage* para redimensionamento da solução de armazenamento e backup em disco;
- Aquisição e instalação de equipamentos do tipo *Appliance* UTM (antivírus, *vpn*, *firewall* e *proxy*);

- Atualização do sistema de correio eletrônico;
- Reestruturação organizacional do *Active Directory* com base em Coordenações;
- Implantação de equipamento responsável pela busca de vulnerabilidades dentro do ambiente computacional;
- Reorganização do cabeamento lógico;
- Adequação e reorganização do CPD, localizado no *Shopping ID*;
- Desativação do *Datacenter* UOL DIVEO;
- Migração de serviços e ativos do *Datacenter* UOL DIVEO;
- Expansão do ambiente de virtualização;
- Aquisição de fitoteca (robô de *backup*), otimizando rotinas e políticas de backup;
- Instalação de novos *links* de internet nas localidades MTur;
- Instalação de *links* de conectividade entre localidades MTur;
- Configuração de conexões VPN, criando canais de redundância entre as localidades *Shopping*, *Esplanada* e *Embratur*;
- Manutenção na rede elétrica do Edifício Sede do MTur.

2.3.3.3.2 Manutenção de Sistemas

Atividades desenvolvidas no ano de 2012 pela equipe de manutenção de sistemas.

CADASTUR - Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos;

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

CADASTUR – Módulo SBClass – Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem; <http://www.cadastur.turismo.gov.br>

CADASTUR - *Hotsite* Classificação; www.classificacao.turismo.gov.br

INVTUR - Sistema de Inventário da Oferta Turística;

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

INVTUR 2.0 - Sistema de Inventário da Oferta Turística (Início da fase de Elaboração)

SS – Sistema de Controle de Demandas; <http://ss.mtur.gov.br/>

PGTUR – Plataforma de Gestão do Turismo; <http://www.pgtur.turismo.gov.br/>

PGTUR – Módulo SNRHos – Sistema Nacional de Registro de Hóspedes;

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

Pronatec Copa - <http://www.pronateccopa.turismo.gov.br/>

SIPROTUR – Sistema de Acompanhamento Pronatec (Em desenvolvimento)

Sistema de Ouvidoria - www.ouvidoria.turismo.gov.br

MDOC - Sistema de Monitoramento de Demandas de Órgãos de Controle (Início da fase de Elaboração)

Marketing – Sistema de Controle de Ações de *Marketing* (Em homologação)

<http://hlog.marketing.turismo.gov.br/marketing/>

SISEM – Sistema de controle de Emendas vinculadas a Convênios;

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

SISEM 2.0 – Sistema de controle de Emendas vinculadas a Convênios;

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

SIGTUR – Sistema de Informações Gerenciais do Turismo;

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

FISCON – Sistema de Fiscalização de Convênios de Eventos;

www.fiscon.turismo.gov.br/fiscon/

Viaje Legal – Hotsite informativo para turistas; www.viajelegal.turismo.gov.br

SICA - Sistema de Controle e Autenticação de Usuários; <http://www.sica.turismo.gov.br>

BLOG Mtur; <http://blog.turismo.gov.br/>

SADP – Sistema de Apoio de Diárias e Passagens – Módulo de Passagens;

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

SADP – Sistema de Apoio de Diárias e Passagens – Módulo de Diárias (Em desenvolvimento)

SISVIS - Sistema de Recepção; <http://www.svn.turismo.gov.br/svn/sisvis/>
(*Documentação feita pela equipe manutenção, implementado no PGTUR)

2.3.3.3.3 Desenvolvimento

As atividades da área de Desenvolvimento de Sistemas, em 2012, foram absorvidas pelo projeto PGTur e por manutenção de sistemas nos casos de escopo reduzido. O MTur não dispõe de contrato com Fábrica de *Software* nem de equipe interna própria de desenvolvedores.

2.3.3.3.4 Relacionamento com Clientes

Acompanhamento e gestão dos trabalhos de desenvolvimento e manutenção (corretiva e evolutiva) de sistemas do MTur, realizando a guarda da documentação de sistemas próprios ou desenvolvidos por terceiros utilizados no Ministério:

Desenvolvimento do Sistema da Ouvidoria:

Agendamento, acompanhamento e gerenciamento de reuniões junto à Ouvidoria do Ministério do Turismo, solicitante do sistema;

Levantamento, junto a Ouvidoria, dos requisitos internos funcionais ligados diretamente ao objetivo da demanda, às funcionalidades esperadas pelo cliente;

Acompanhamento junto a Equipe de Manutenção e Sistemas da CGTI do desenvolvimento do sistema solicitado;

Acompanhamento e gerenciamento de reuniões com a Ouvidoria e a Equipe de Manutenção e Sistemas para testes e validações das funcionalidades desenvolvidas;

Entrega para assinatura dos envolvidos e guarda dos seguintes documentos do sistema:

- Documento de Regras de Negócio
- Documento de Visão
- Documentos de E-mails e Regras de Envio
- Documentos de Especificação de Caso de Uso
- Termo de Homologação de Entrega

Manutenções Corretivas e Evolutivas Sistema Nacional de Registro de Hóspedes – SNRHos:

Agendamento, acompanhamento e gerenciamento de reuniões junto à Coordenação Geral de Serviços Turísticos – CGQT do Ministério do Turismo, solicitante das correções e evoluções;

Levantamento, junto a CGQT, das funcionalidades que deveriam ser corrigidas e de novas funcionalidades que deveriam ser desenvolvidas para o sistema;

Acompanhamento junto a Equipe de Manutenção e Sistemas da CGTI das correções solicitadas;

Acompanhamento e gerenciamento de reuniões com a CGQT e a Equipe de Manutenção e Sistemas para testes e validações das correções efetuadas e das funcionalidades novas desenvolvidas;

Entrega para assinatura dos envolvidos e guarda do seguinte documento do sistema:

- CGTI_Solicitação_de_Alterações-SNRHos (Correções e Evoluções)

Manutenções Corretivas e Evolutivas Sistema CADASTUR:

Acompanhamento e gerenciamento das solicitações de correções e evoluções do sistema solicitadas com frequência pela Coordenação Geral de Serviços Turísticos – CGQT para esse sistema.

Manutenções Corretivas e Evolutivas Sistema Classificação Hoteleira - SBCLASS:

Acompanhamento e gerenciamento das solicitações de correções e evoluções do sistema solicitadas com frequência pela Coordenação Geral de Serviços Turísticos – CGQT para esse sistema;

Entrega para assinatura dos envolvidos e guarda dos seguintes documentos do sistema:

- CGTI_Solicitação_de_Correções_SBClass_AGO_2012
- CGTI_Solicitação_de_Correções_SBClass-DEZ_2012

Desenvolvimento do Sistema de fiscalização:

Agendamento, acompanhamento e gerenciamento de reuniões junto à CGQT do Ministério do Turismo, solicitante do sistema;

Início do levantamento, junto a CGQT, dos requisitos internos funcionais, ligados diretamente ao objetivo da demanda, às funcionalidades esperadas pelo cliente. Apenas o início desse levantamento foi realizado, por solicitação da própria área os trabalhos foram suspensos até que a área tenha certeza de como deverão funcionar os processos de fiscalização no sistema.

Acompanhamento e gestão das demandas de Alterações em sites e portais do Ministério do Turismo:

Alteração, exclusão e inclusão de informações no Hotsite da Classificação (www.classificacao.turismo.gov.br);

Alteração, exclusão e inclusão de informações no Hotsite do SNRHos (www.hospedagem.turismo.gov.br);

Alteração, exclusão e inclusão de informações no Hotsite do Pronatec copa (www.pronateccopa.turismo.gov.br);

Gestão da Central de Atendimento (0800) do MTur oferecido ao cidadão, a qual presta atendimento às dúvidas da sociedade concernentes aos seguintes programas e ações do Ministério: Cadastur, SBCLASS, SNRHos, INVTur, Segmentação do Turismo, Pronatec Copa, Salão do Turismo:

Gestão do Atendimento Receptivo prestado pela Central ao Sistema CADASTUR;

Gestão do Atendimento Receptivo prestado pela Central ao Sistema SBCLASS;

Gestão do Atendimento Receptivo e Ativo prestado pela Central ao Sistema SNRHos;

Gestão do Atendimento Receptivo prestado pela Central ao Sistema INVTur;

Gestão do Atendimento Receptivo prestado pela Central à Segmentação Turística;

Gestão do Atendimento Receptivo e Ativo prestado pela Central ao programa Pronatec Copa;

Gestão do Atendimento Receptivo prestado pela Central ao Salão do Turismo.

Solicitação, análise e envio de relatórios de desempenho da Central acerca do atendimento efetuado por meio do 0800 e envio de e-mails (tempo médio de atendimento, chamadas perdidas e etc.);

Solicitação e gerenciamento das retificações da Central junto aos usuários e as áreas do MTur que são atendidas (resposta errada enviada a usuário, fora do prazo e etc.);

Gerenciamento das caixas de e-mail com domínio do MTur que a Central possui acesso ou existe um redirecionamento de e-mails para a caixa do atendimento;

Realização de reuniões com áreas do MTur para levantamento de informações, esclarecimentos, definição do conteúdo das Bases de Conhecimento que alimentam as informações prestadas pelo atendimento, elaboração, análise e aprovação de roteiros de atendimento e Bases de Conhecimento, e solicitação de Divulgação do 0800 pelos canais de comunicação específicos de cada área;

Acompanhamento das atividades relacionadas aos Ativos desenvolvidos pela Central: Encaminhamento de relatórios do andamento do Ativo para as áreas envolvidas, validação de roteiros de atendimento, envio de mailing para importação da lista de contatos para o sistema da Central e etc.

Gestão do Suporte Técnico (Help Desk) disponibilizado pela Central de Atendimento do MTur oferecido aos servidores, técnicos e gestores que trabalham no MTur.

Solicitação e Acompanhamento de customizações no sistema STELLA, sistema de gerenciamento dos atendimentos efetuados pela Central, de forma que atendam as necessidades da CGTI e do Ministério do Turismo.

2.3.3.3.4 Núcleo de Processos

O Escritório de Processos é responsável pela estrutura necessária para que as ações em gerenciamento e automação de processos da organização sejam executadas, de forma alinhada, aperfeiçoadas e com foco no cliente. Entre suas principais atribuições estão a modelagem e elaboração do processo atual (*AS IS*) e proposta de processo futuro (*TO BE*), já melhorado, implementação de melhorias, gerenciamento e controle de processos, inovação, criação e manutenção da biblioteca de processos, acompanhamento de indicadores de desempenho de processos.

O mapeamento de um processo produz a representação gráfica das ações executadas, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de entradas e saídas, informações e documentos em uma organização ou unidade. Isso permite identificar mais facilmente oportunidades para a racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho em uma organização.

Em 2012, a Secretaria Executiva do Ministério do Turismo, baseada no Mapa Estratégico da Organização, solicitou ao Escritório de Processos o mapeamento das áreas de apoio e finalística, abordando três focos estratégicos: Estruturação, fomento e promoção; Excelência Administrativa; e Aprendizado e Inovação.

Como meta para o ano de 2012, ficou estipulada como prioridade o foco estratégico “Estruturação, fomento e promoção”, composto pelos seguintes objetivos estratégicos:

Conhecer o turista, o mercado e o território;

Estruturar os destinos turísticos;

Fomentar, regular e qualificar os serviços turísticos;

Estimular o desenvolvimento sustentável da atividade turística;

Fortalecer a gestão descentralizada, as parcerias e a participação social;

Promover os produtos turísticos.

Após a elaboração da cadeia de valor do MTur, alinhada com o Mapa Estratégico do PEI, foram identificados, mapeados e homologados 32 processos, divididos por 5 departamentos, que alicerçam o objetivo estratégico “Conhecer o turista, o mercado e o território”. Além disso, identificaram-se todos os pontos de alerta. Os demais objetivos estratégicos serão mapeados em 2013.

A meta inicial de mapear todos os objetivos estratégicos em 2012 não foi alcançada devido as seguintes dificuldades:

Equipe técnica reduzida

Dificuldades de agendamento com algumas áreas.

Baixa disponibilidade de salas para as reuniões.

Outras frentes de trabalho sendo realizadas na CGTI concomitantemente.

“Falta de definição” da gestão do DCPAT.

Além dessas solicitações, outras ações foram realizadas pelo Escritório de Processos em 2012:

Apoiou na reestruturação dos processos de convênio do MTur e a implantação do módulo de convênios da PGTur (Iniciado e concluído)

Apoiou na elaboração do PETI e do PDTI

Elaborou o fluxo do processo do PETI e PDTI

Iniciou o mapeamento dos processos de gestão do Data Center

Apoiou no planejamento da contratação de internet, realizando a Análise de viabilidade da Contratação, o Plano de Sustentação, a Estratégia da Contratação e a análise de riscos os documentos.

Iniciou o Desenvolvimento do Plano de Ação de Gestão de Pessoas da CGTI

Iniciou a revisão dos processos internos do Escritório de Processos.

Elaborou o Manual de Gestão de Processos da CGTI.

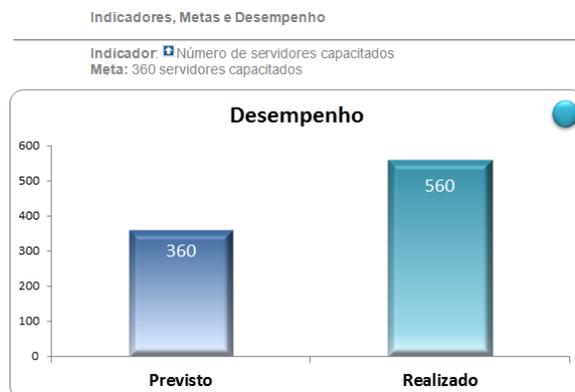
A conclusão dos trabalhos e o aceite dos produtos ocorreram mediante entrega de relatório de modelagem e assinatura de termo de entrega pelo responsável de cada área.

2.4 Indicadores

O Plano de Ação 2012 executado por esta UJ SE/MTur contempla o acompanhamento de todo o MTur. O Plano de Ação é composto por Ações e Iniciativas, que são próprias do Plano e não são as do PPA e LOA, ainda que algumas sejam comuns. Repete-se, as “ações” e “iniciativas” do Plano de Ação 2012 não são as de conceito do PPA e LOA. Especificamente para a UJ SE/MTur são 17 “ações” com Metas e Indicadores contempladas no Plano de Ação 2012. Os demonstrativos de resultados, a seguir informados, para cada uma das Ações, são retirados do Sistema de Monitoramento do Plano de Ação, ou também chamado de Sistema de Monitoramento de Desempenho. Os resultados são demonstrados em gráfico de barras, onde constam apenas 2 barras, a primeira com a meta prevista, chamada de “Previsto”; e a segunda barra com o dado realizado, chamada de “Realizado”. As barras têm dupla informação, tanto seu tamanho comparativo, quanto o valor informado, inscrito dentro da barra. As “bolinhas” no canto superior direito do gráfico informam: quando em cor azul, significa meta alcançada ou superada; quando a “bolinha” é de cor verde o resultado é considerado “satisfatório”, foi acima de 90%, mas foi inferior a 100%; quando a “bolinha” for de cor amarela, significa atenção (isto porque os gráficos são os mesmos para o monitoramento no decorrer do período), com valores acima de 65%, inclusive, e abaixo de 90%; as bolinhas em cor vermelha são para as Ações que alcançaram resultado “insatisfatório” – abaixo de 65%.

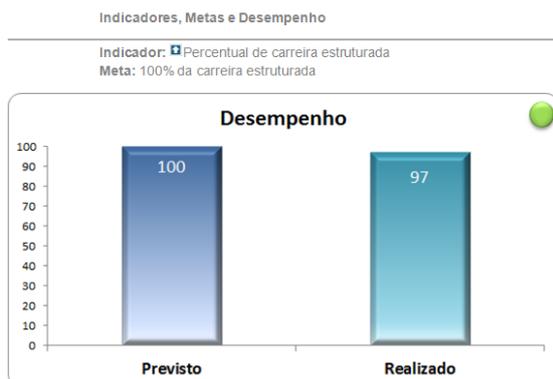
2.4.1 Ação 1.1.1 – Executar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores

No âmbito da Ação 1.1.1 Executar o plano anual de capacitação dos servidores, convém ressaltar a publicação da Instrução Normativa nº 1/2012 da Diretoria de Gestão Interna/Secretaria Executiva, que estabelece procedimentos para as atividades de capacitação de servidores do Ministério do Turismo, direcionando as atividades de treinamento às ações de capacitação de servidores e sistematizando instrumentos e procedimentos de gestão. O gráfico, a seguir, copiado do Sistema, resume os resultados da Ação, aponta a meta – o previsto, e o resultado – o realizado. No título do gráfico, com o nome “indicador” faz referência ao quantitativo que o gráfico de barra expressa.



A instrução normativa, já referida, permitiu o aperfeiçoamento do planejamento anual, definindo metas adequadas à capacitação da área, que aprovará os Planos de Capacitação Anuais, que comunicarão as atividades de capacitação a partir de 2013. Para 2012, como graficamente se depreende do quadro, a Ação 1.1.1 (numeração do Plano de Ação) teve desempenho “satisfatório”.

2.4.2 Ação: 1.1.2. Estruturar Carreira para Formulação de Políticas e Gestão do Turismo

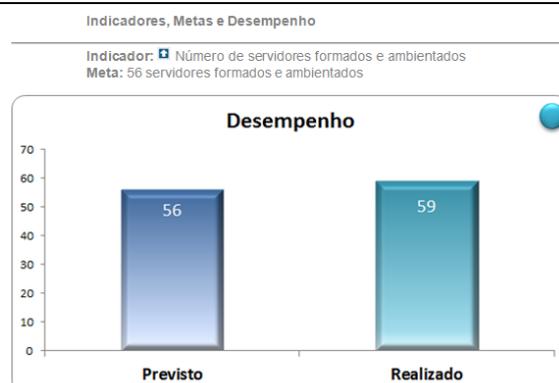


Com relação à Ação 1.1.2. Estruturar Carreira para Formulação de Políticas e Gestão do Turismo foi realizado estudo sobre as metodologias adotadas na criação de carreiras do governo federal e criado o Grupo de Trabalho, nomeado pela Portaria SE/MTur nº 03/2012, que definiu as atribuições dos cargos integrantes da carreira. O GT também elaborou uma proposta de plano de carreira que foi submetida à Associação de Servidores do Ministério do Turismo e

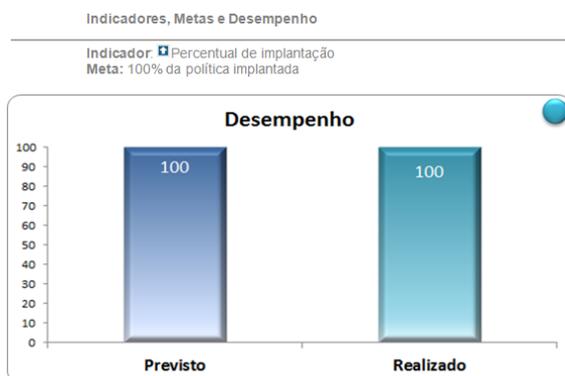
atualmente o GT aguarda a manifestação formal da Associação. Os resultados são informados no gráfico, copiado do Sistema de Monitoramento do Plano de Ação.

2.4.3 Ação: 1.1.3. Nomear, Formar e Ambientar Novos Servidores

No âmbito da Ação 1.1.3 Nomear, formar e ambientar novos servidores foram nomeados e formados todos os servidores deste Ministério, que tomaram posse em 2012. O gráfico, a seguir, copiado do Sistema, resume os resultados da Ação



2.4.4 Ação: 1.2.1. Implantar Política de Desenvolvimento da Saúde Ocupacional e da Qualidade de Vida dos Servidores



No âmbito do projeto de qualidade de vida, foram executadas ações como distribuição para todos os servidores do Ministério de livreto elaborado pela equipe de saúde da COGEP sobre ergonomia do trabalho; campanha de vacinação - 340 servidores; e ginástica laboral.

2.4.5 Ação: 1.3.1. Implantar Ações para Desenvolver Cultura Voltada aos Valores, aos Resultados e à Responsabilidade Socioambiental

O gráfico a seguir, retirado do Sistema, resume o dimensionando do desempenho insatisfatório da Ação e, por conseguinte, do Objetivo. Dentre os motivos do desempenho insatisfatório na Ação 1.3.1. Implantar Ações para Desenvolver Cultura Voltada aos Valores, aos Resultados e às Responsabilidades Socioambiental, destaca-se a não execução da atividade de adesão à agenda ambiental da Administração Pública, Projeto Esplanada Sustentável, que foi transferida para 2013.

Para desenvolver cultura voltada aos valores, foram realizadas palestras, tais como: "Transparência e Controle" – ministrada pela CGU, "Novas Formas de Organização do Trabalho e Novas Regras de Convivência" – que abordou sobre comprometimento, trabalho em equipe, assédio moral entre outros.



2.4.6 Ação: 2.1.1. Implantar Modelo de Gestão da Programação Orçamentária e Financeira

Foi implantado um modelo de gestão da programação orçamentária e financeira por meio de acompanhamento mensal e sistemático junto as áreas técnicas. Essa ação resultou em um nível de execução orçamentária e financeira relevante, quando comparado aos exercícios anteriores. Como resultado, também, obteve-se uma maior qualidade dos gastos. A execução orçamentária em 2012 atingiu 98,2% (R\$1,18 bilhões) do total dos recursos disponibilizados (R\$1,20 bilhões) pela Portaria nº 01 de 08 de janeiro de 2013, que estabeleceu os limites finais de movimentação e empenhos constantes do Anexo I do Decreto 7.680, de 17 de fevereiro de 2012. Na execução financeira, o montante foi de R\$1,33 bilhões, dos quais 17% foram destinação à Programação, e 83%, para Restos a Pagar. Destes recursos o Ministério do Turismo empregou 87%, e a Embratur, 13%. Essa execução financeira teve 73% dos recursos destinados aos investimentos, e 27%, ao custeio.



2.4.7 Ação: 2.1.2. Reduzir custos operacionais

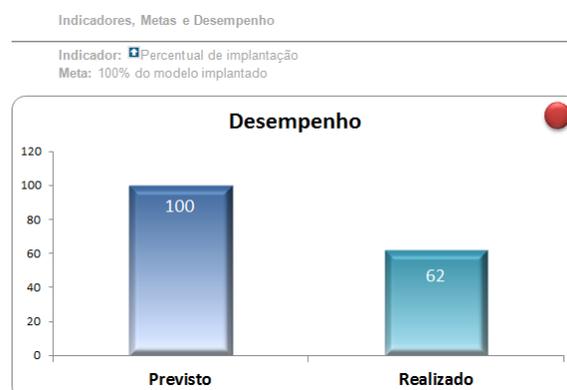


Os resultados das atividades desempenhadas no âmbito da Ação 2.1.2 Reduzir Custos Operacionais, como levantamento de 100% dos contratos e a indicação dos que deveriam ter os custos reduzidos, deverão ter reflexo em 2013. A meta prevista foi a redução de 5% dos custos, mas o possível foi de apenas 2%. No entanto, entende-se que, no mérito, houve ganhos.

2.4.8 Ação: 2.1.3. Implantar Modelo de Gestão de Contratos e Ativos

Na Ação 2.1.3. Implantar Modelo de Gestão de Contratos e Ativos ficaram pendentes a elaboração do Manual de Gestão de Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos e o Inventário Patrimonial.

Como na ação anterior, esta ação não alcançou na sua totalidade o planejado, o que matematicamente contribuiu para baixar o desempenho do Objetivo e do Foco do Plano de Ação 2012, no entanto, mostrou-se exitosa pela evolução alcançada.



2.4.9 Ação: 2.1.4. Implantar Sistema de Monitoramento de Convênios

São produtos da Ação 2.1.4. Implantar Sistema de Monitoramento de Convênios tem-se a minuta do manual para celebração e análise de prestação de contas de convênios. Também em fase de validação o acompanhamento dos convênios via PGTUR – Plataforma de Gestão do Turismo.

As mesmas observações anteriores se repetem. Esta ação não alcançou na sua totalidade o planejado, o que matematicamente contribuiu para baixar o desempenho do Objetivo e do Foco do Plano de Ação. No entanto, essa ação mostrou-se exitosa pela evolução alcançada.



2.4.10 Ação: 2.2.1. Implantar o Programa de Governança em TI



A Ação 2.2.1 Implantar o Programa de Governança de TI teve desempenho satisfatório.

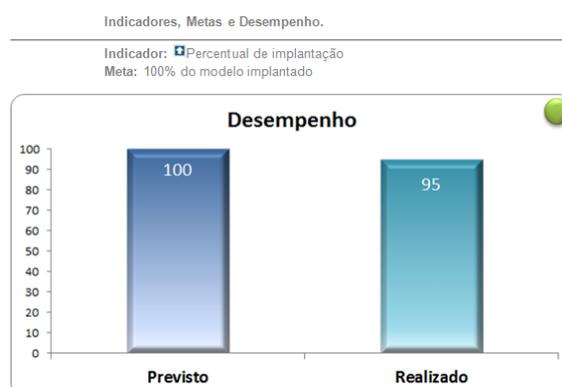
O programa de governança de TI teve como principais produtos: o funcionamento do Comitê Estratégico de TI, a aprovação interna do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e do Plano Diretor de TI - PDTI do Ministério do Turismo. O Relatório SISP – Sistema de Informação e Informática da Administração Pública Federal acerca da maturidade

dos processos de TI foi finalizado. Dessa toda a meta prevista foi concluída, permitindo-se, assim, obter o resultado “satisfatório”.

2.4.11 Ação: 3.1.1. Implantar Modelo de Gestão Estratégica

A Ação 3.1.1. Implantar Modelo de Gestão Estratégica teve desempenho satisfatório.

Os resultados da Ação foram a definição do Plano Estratégico 2012-2015 e do Plano de Ação 2012 do MTur. Para o acompanhamento das iniciativas e ações estratégicas foi desenvolvido o Sistema de Monitoramento de Desempenho, um sistema de ferramentas gerenciais. Encontra-se em ajustes a sistemática de coleta e consolidação das informações. O PNT – Plano Nacional do Turismo em fase de sanção. Acredita-se que o processo iniciado ao final de 2011 e em pleno funcionamento em 2012 é o início de uma cultura de planejamento e monitoramento que permitirá ao MTur entregar resultados almejados pelos cidadãos.



2.4.12 Ação: 3.2.1. Mapear e Melhorar os Processos Organizacionais

Na Ação 3.2.1. Mapear e Melhorar os Processos Organizacionais não foi possível mapear todos os processos previstos para 2012. Em 2012 foram identificados no DEAOT, DPRDT, DFPIT 24 processos, que foram totalmente mapeados. Outros 8 processos identificados no DEPES e DCPAT estão 50% mapeados.



2.4.13 Ação: 3.3.1. Implantar sistema de monitoramento das solicitações dos órgãos de controle



A Ação 3.3.1. Implantar Sistemas de Monitoramento das Solicitações dos Órgãos de Controle obteve desempenho satisfatório.

O Sistema de monitoramento foi implantado e encontra-se em pleno funcionamento.

2.4.14 Ação: 3.3.2. Implantar unidade de corregedoria

A Ação 3.3.2. Implantar Unidade de Corregedoria sofreu alteração de concepção, optou-se, como forma mais correta, pela criação de Comissão Responsável pelos Processos Administrativos Disciplinares-PAD, e não uma unidade de corregedoria.

Com o pleno funcionamento da Comissão, considera-se o desempenho da Ação satisfatório.



2.4.15 Ação: 3.3.3. Aperfeiçoar o controle interno a gestão de riscos e a segurança institucional



A Ação 3.3.3 Aperfeiçoar o Controle Interno, a Gestão de Risco e a Segurança Institucional teve o desempenho considerado satisfatório, em função de avanços na criação de procedimentos de controles mais bem estruturados.

Nessa ação estão considerados a criação oficial do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação, a aprovação do respectivo regimento interno, com a designação do gestor de segurança da informação, criação do grupo de trabalho e aprovação da Política de Segurança da Informação. Restaram-se pendentes as tarefas de formalização do grupo de trabalho e publicação da portaria.

2.4.16 Ação: 3.3.4. Trabalhar processos de prestação de contas em estoque

A Ação 3.3.4. Trabalhar processos de prestação de contas em estoque teve o seu desempenho considerado satisfatório.

A superação do realizado frente ao previsto deveu-se, entre outros, a definição de critérios para análise de pontos polêmicos das prestações de contas e a determinação da portaria 248 de simplificar os procedimentos nos casos em que as prestações de contas são reprovadas pela área técnica.



3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

3.1 Estrutura de Governança

A Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo. Sendo o Ministério do Turismo um órgão da administração direta, a UJ SE/MTur tem sua estrutura de governança típica da administração direta. Para a fiscalização de seus atos administrativos está sujeita aos órgãos de auditoria interna – Controladoria Geral da União/CGU – e externa – Tribunal de Contas da União/TCU. Para a aprovação de seus atos de políticas públicas está sujeita aos órgãos planejadores e normatizadores de governo, como Ministério do Planejamento, Ministério da Fazenda, Casa Civil. Além do âmbito estatal, para a consecução das políticas públicas, seu principal interlocutor é o Conselho Nacional de Turismo. Vale ressaltar que, com o desenvolvimento dos instrumentos de planejamento, como o planejamento estratégico, o plano de ação e outros esforços, amplia-se a base interna de participação, a busca de todas as instancias dos servidores internos.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					X
A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					X
Existe código formalizado de ética ou de conduta.				X	
Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					X
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
As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
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
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
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
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
Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
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
Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					X
As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					X
As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5

A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
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
O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					X
O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X
O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
<p>Análise Crítica:</p> <p>No exercício de 2012 houve um esforço por parte da UJ para consolidar o sistema de controle interno, seja do ambiente de trabalho, de procedimentos, de informações e comunicação, monitoramento. Ficou ainda por concluir o Código de Ética Interno, mas existe uma Comissão criada para esse propósito, a Comissão Permanente de Correição (CPC) instituída por meio da Portaria-GM nº: 284. No controle e gestão da informação foi implantada a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC), cujos responsáveis são servidores efetivos do órgão, encarregados por planejar e coordenar a execução das atividades de Segurança da Informação e Comunicação no Ministério do Turismo (MTur). A Segurança da Informação é constituída, basicamente, por um conjunto de controles, incluindo política, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança. As diretrizes constantes na PoSIC devem ter como objetivo viabilizar e assegurar a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade (DICA) da informação. Também em 2012 foi instituído o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações – CSIC, através da Portaria nº 344, o CSIC é a instância estratégica responsável por tratar e deliberar a respeito de temas na área de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Ministério do Turismo, observadas as diretrizes de Política de Segurança da Informação estabelecidas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR.</p> <p>A análise dos quesitos foi feita por uma equipe de três técnicos da área de planejamento, do diretor, e do Chefe de Gabinete da UJ Secretária-Executiva/MTur, discutiam até alcançarem um consenso a respeito do quesito.</p>					
<p>Escala de valores da Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.</p>					

3.4 Sistema de Correição

A Comissão Permanente de Correição (CPC) instituída no âmbito do Ministério do Turismo – MTur, por meio da Portaria-GM nº: 284, de 28 de agosto de 2012, trouxe anexo, seu Regimento Interno, pautando sua finalidade, atuação, composição, atribuições, estrutura, e normatizando as ações das comissões disciplinares.

A Seção I do Regimento Interno aduz quanto à estrutura da CPC, que nela caberá a Secretaria-Executiva o apoio administrativo, tais como: recursos de tecnologia da informação e suporte, local e equipamentos necessários à realização de reuniões, execução de seus trabalhos e guarda de documentos. Cabe, ainda, a Secretaria-Executiva, arcar com as despesas administrativas referentes a diárias, passagens e outras necessárias ao bom andamento dos trabalhos das Comissões Disciplinares.

Compete a CPC, por intermédio de seu Coordenador, solicitar apoio às Unidades do MTur, para desempenho de suas competências, bem como, com anuência da Secretaria-Executiva, a outros órgãos e entidades da Administração Pública.

O MTur em atendimento ao Decreto nº: 5.480, de 30 de junho de 2006, instituiu a CPC no 2º semestre de 2012, tendo como objetivo estruturar os meios de apuração de possíveis atos infracionais praticados por servidores no âmbito do MTur. Assim, alcançando resultados positivos com a instalação efetiva de procedimentos apuratórios.

Como resultados, houve o registro de três processos de sindicância no ano de 2012, seus referidos números são:

72031.008172/2012-17 em andamento

72031.007290/2011-27 em andamento

72035.000403/2011-27 em andamento

3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Esta UJ está em conformidade com os preceitos asseverados nos artigos 4º e 5º da Portaria-CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, que estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD

4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

QUADRO A.4.1 – PROGRAMA DE GOVERNO CONSTANTE DO PPA – TEMÁTICO

Identificação do Programa de Governo				
Código Programa	2076			
Título	Turismo			
Órgão Responsável	Ministério do Turismo			
Fontes de Recursos (PPA e LOA) (em R\$ 1,00)				
Fontes de Recursos	Valores do Exercício 2012		a) Valor Remanescente (d – e)	
	e) Previsto no PPA	f) Fixado na LOA		
a) Orçamento Fiscal e da Seguridade Social	2.576.652.000,00	2.674.397.609,00	10.356.416.000,00	
b) Outras Fontes	1.786.057.000,00	116.638,00		
c) Subtotais (a + b)	4.362.709.000,00	2.674.514.247,00		
d) Valor Global Previsto no PPA	R\$ 14.719.125.000,00			
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)				
Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar		Valores Pagos
		Processados	Não Processados	
1.117.670.525,06	183.839.033,78	-	933.831.491,28	182.404.584,08
Objetivos Relacionados ao Programa				
Código	Descrição	Órgão ou Unidade Responsável Pelo Gerenciamento		
0737	Promover a sustentabilidade e a qualidade de forma a aumentar a competitividade do turismo brasileiro	Ministério do Turismo		
0738	Estruturar, qualificar e promover os destinos turísticos brasileiros para os megaeventos esportivos	Ministério do Turismo		
0739	Incentivar o brasileiro a viajar pelo Brasil	Ministério do Turismo		
0740	Divulgar no exterior a imagem do país, seus produtos, destinos e serviços turísticos, bem como apoiar a internacionalização das empresas brasileiras do segmento	Ministério do Turismo		
0741	Consolidar a gestão compartilhada do turismo no Brasil	Ministério do Turismo		

Fonte: Siasi Gerencial/ SIOP

Análise Crítica

Vide análise crítica do quadro A.4.2.

4.1.2 Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

QUADRO A.4.2 - A – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Objetivo						
Código	0737					
Descrição	Promover a sustentabilidade e a qualidade de forma a aumentar a competitividade do turismo brasileiro					
Programa	2076					
Órgão Responsável	Ministério do Turismo					
Execução Orçamentária e Financeira do Objetivo (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
2.028.597.437,00	2.828.523.644,00	821.534.335,59	48.704.244,10	1.434.449,70	771.950.345,13	47.269.794,40
Metas do Exercício						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Cadastrar 33.852 prestadores de serviços turísticos	Unidade	33.852	19.560	1.507.000,00	688.487,79
02	Classificar 4.000 empreendimentos turísticos	Unidade	4.000	21	1.300.000,00	99.656,31
03	Qualificar 186.750 gestores e profissionais da cadeia produtiva do turismo	Unidade	186.750	43.076	55.173.100,00	10.300.614,41

Fonte: SIOP/ Siafi Gerencial/CONOR

QUADRO A.4.2- B – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Objetivo						
Código	0738					
Descrição	Estruturar, qualificar e promover os destinos turísticos brasileiros para os megaeventos esportivos					
Programa	2076					
Órgão Responsável	Ministério do Turismo					
Execução Orçamentária e Financeira do Objetivo (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
116.000.000,00	144.000.000,00	116.000.000,00	2.668.222,80	-	113.331.777,20	2.668.222,80
Metas do Exercício						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

01	Cumprir 100% da execução dos Termos de Compromisso relativos ao setor turismo com a iniciativa privada	Percentual	100%	-	-	-
02	Qualificar 162.000 profissionais da linha de frente do turismo, com foco nas cidades-sede da copa do Mundo FIFA de Futebol	Unidade	162.000	43.076	144.000.000,00	116.000.000,00

Fonte: SIOP/ Siafi Gerencial/ CONOR

QUADRO A.4.2 - C - OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Objetivo						
Código	0739					
Descrição	Incentivar o brasileiro a viajar pelo Brasil					
Programa	2076					
Órgão Responsável	Ministério do Turismo					
Execução Orçamentária e Financeira do Objetivo (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
269.943.073,00	233.131.603,00	45.068.735,11	22.100.016,08	-	21.463.240,79	22.100.016,08
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Realizar 16 campanhas promocionais voltadas para o mercado doméstico	Unidade	16	6	105.450.100,00	39.767.690,40

Fonte: SIOP/ Siafi Gerencial/ CONOR

QUADRO A.4.2 - D- OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Objetivo						
Código	0740					
Descrição	Divulgar no exterior a imagem do país, seus produtos, destinos e serviços turísticos, bem como apoiar a internacionalização das empresas brasileiras do segmento					
Programa	2076					
Órgão Responsável	Ministério do Turismo					
Execução Orçamentária e Financeira do Objetivo (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	

144.507.423,00	143.207.423,00	130.494.372,22	105.893.870,19	-	19.803.100,67	105.893.870,19
Metas do Exercício						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Aumentar de 9,8 milhões de assentos ofertados em voos internacionais em 2010 para 15,2 milhões	Unidade	15,2 milhões	12,1 milhões	9.000.500,00	2.879.677,50

Fonte: SIOP/ Siafi Gerencial/ CONOR

QUADRO A.4.2 - E – OBJETIVOS DE PROGRAMA TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Objeto						
Código		0741				
Descrição		Consolidar a gestão compartilhada do turismo no Brasil				
Programa		2076				
Órgão Responsável		Ministério do Turismo				
Execução Orçamentária e Financeira do Objeto (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
16.704.400,00	16.704.400,00	4.573.082,14	4.472.680,61	-	100.068,20	4.472.680,61
Metas do Exercício						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Consolidar 154 instâncias de governança estaduais, regionais e municipais	Unidade	154	145	6.540.400,00	4.276.699,31
02	Fortalecer institucionalmente os 27 órgãos oficiais de turismo dos estados	Unidade	27	7	2.100.000,00	73.029,28

Fonte: SIOP/ Siafi Gerencial/ CONOR

Análise Crítica

Objetivo 0737 - Promover a sustentabilidade e a qualidade de forma a aumentar a competitividade do turismo brasileiro

O Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass) visa promover a concorrência justa entre os meios de hospedagem e auxiliar os turistas, brasileiros e estrangeiros, em suas escolhas. Em setembro de 2012, foram entregues as primeiras placas de identificação e certificação por meio da metodologia de estrelas. O SBClass classifica sete tipos de meios de hospedagem: hotel, flat, resort, hotel fazenda, hotel histórico, pousada e cama & café. Cada um é classificado de acordo com a infraestrutura, equipamentos e serviços oferecidos aos hóspedes. Em

2013, serão intensificadas as ações de classificação e de entrega das placas aos empreendimentos.

Um projeto relevante para a atividade é o Sistema Nacional de Registro de Hóspedes - SNRHos. O Sistema vai armazenar, em meio eletrônico, as fichas preenchidas pelos hóspedes no check-in. O objetivo é qualificar, modernizar e tornar mais eficiente o levantamento de estatísticas sobre o turismo no País, bem como trazer maior segurança aos empreendimentos e aos turistas. O novo Sistema online foi disponibilizado para as cidades-sede da Copa das Confederações 2013, as primeiras a começarem a transmissão da Ficha Nacional de Registro de Hóspedes por meio do novo processo. Para o próximo ano, o Sistema será disponibilizado para outros municípios, a começar pelas demais cidades-sede da Copa.

As ações de fomento à iniciativa privada se concentraram, em 2012, na execução de políticas de estímulo aos investimentos nacionais e internacionais, ao desenvolvimento e adequação de linhas de crédito voltadas para o financiamento às empresas prestadoras de serviços turísticos e aos turistas. Para tanto, o MTur atuou em importantes eventos da cadeia produtiva do turismo no Brasil e no exterior tais como: *Russia Hotel Investment Conference*, *ADIT Invest*, *Grand Pavois e Arabian Hotel Investment Conference*.

Quanto às ações de fortalecimento ao crédito, o Ministério manteve a parceria com as instituições financeiras federais, promovendo em 2012 desembolsos pelos bancos públicos federais ao setor na ordem de R\$ 11,2 bilhões, em operações de capital de giro e investimento (posição: dez/2012). O resultado expressa um incremento de 37,5% em relação aos financiamentos realizados em igual período do ano anterior. No que se refere especificamente ao financiamento de projetos para Copa 2014, os agentes financeiros federais contrataram 192 operações de crédito, com investimentos totais da ordem de R\$ 2,2 bilhões. Os valores investidos deverão viabilizar a reforma de 6,7 mil unidades habitacionais e promover o acréscimo de 10 mil quartos à capacidade hoteleira do País.

Objetivo 0738 - Estruturar, qualificar e promover os destinos turísticos brasileiros para os megaeventos esportivos

Para a Copa do Mundo 2014 foram apoiados 36 projetos para obras e serviços de sinalização turística, centros de atendimento ao turista e acessibilidade nas 12 cidades-sede, envolvendo recursos orçamentários na ordem de R\$ 113 milhões da União/MTur. Os cursos oferecidos pelo PRONATEC TURISMO são destinados à qualificação dos profissionais que desejam entrar no mercado de trabalho do turismo e ao aperfeiçoamento dos profissionais que já trabalham no setor. O Programa encontra-se subdividido nas seguintes linhas de ação: PRONATEC Copa, que visa atender à necessidade do setor por novos profissionais; PRONATEC Copa na Empresa, que busca facilitar aos empresários do setor proporcionar cursos de aperfeiçoamento profissional aos seus empregados e colaboradores; e PRONATEC Copa Social, que procura oferecer oportunidade de qualificação em turismo às pessoas em situação de vulnerabilidade social, objetivando a sua inserção no mercado de trabalho do setor.

Buscando complementar as ações do PRONATEC TURISMO o MTur, por meio de convênios com o governo estadual e municipal, com a participação das secretarias de turismo e/ou prefeituras, busca a qualificação de profissionais que prestam serviços de apoio ao turismo, entre atendentes de Centros de Atendimento aos Turistas - CAT's e de atrativos turísticos naturais e culturais; vendedores de alimentos em quiosques e ambulantes, trabalhadores em bares e cafés de rodoviárias e portos; permissionários de feiras e mercados públicos; taxistas, motoristas de ônibus e de agências de aluguel de veículos, e cobradores; empresários, gerentes de bares, restaurantes e hotéis/pousadas e profissionais de segurança pública (policias civis e militares, bombeiros e salva-vidas).

Objetivo 0739 - Incentivar o brasileiro a viajar pelo Brasil

A promoção do turismo interno e do produto turístico brasileiro é feita prioritariamente por meio da veiculação de campanhas promocionais; ações de publicidade e propaganda; além da produção de material institucional e de divulgação, de forma a motivar o brasileiro a viajar e conhecer o seu País, aumentando o fluxo interno.

Nesse sentido, em 2012, foram promovidas as seguintes campanhas: I) Campanha de Infraestrutura Turística (divulgação de importantes obras feitas pelo Ministério do Turismo nos últimos anos; II) Campanha Rio+20 (Campanha de promoção do Evento); III) Campanha do Pronatec Copa (publicidade informativa sobre as oportunidades e lançamento deste Programa de qualificação profissional); IV) Campanha Região Serrana (Para estimular o turismo na região serrana do Rio de Janeiro);
dentre outras.
Além das campanhas, veiculadas em TV, revistas, jornais e mobiliário urbano, o Ministério do Turismo também se vale das mídias sociais e internet para suas publicidades institucionais e dos destinos turísticos brasileiros.

Objetivo 0740 - Divulgar no exterior a imagem do país, seus produtos, destinos e serviços turísticos, bem como apoiar a internacionalização das empresas brasileiras do segmento

O aumento de 48 para 57 do número de cidades brasileiras que receberam congressos e convenções é outro dado bastante positivo, porque mostra que mais destinos turísticos estão se qualificando para receber eventos internacionais. Com os megaeventos, como a Copa FIFA 2014, o país terá maior divulgação de destinos menos conhecidos pelo público internacional, o que deve também contribuir para a ampliação do número de cidades que realizam eventos.

Em 2012, a EMBRATUR iniciou uma série de eventos nos principais mercados, especificamente voltados para a atração de turistas durante os eventos esportivos. Os seminários são dirigidos para operadores de turismo, agentes de viagens e jornalistas, alcançando a marca de 1.500 participantes, com ampla repercussão na imprensa dos mercados já atingidos pela ação (Chile, Argentina, França, Portugal, Colômbia e Canadá). Os eventos, intitulados GOAL TO BRASIL, prosseguirão até maio de 2013.

Ainda tratando de eventos internacionais, os principais resultados da “Pesquisa de Percepção do Brasil por Estrangeiros Durante a Rio+20” foram divulgados em julho. O estudo foi realizado durante Conferência das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável, entre os dias 20 e 21 de junho, no Rio de Janeiro (RJ). Os resultados da pesquisa mostram que as belezas naturais, a personalidade do brasileiro e a hospitalidade são as características nacionais mais marcantes para os participantes do evento. Sobre os serviços e infraestrutura turística apresentados pelo país, 81% dos visitantes estrangeiros disseram acreditar que o país já está ou estará preparado para sediar os megaeventos programados para acontecer nos próximos anos.

A nova campanha publicitária mundial da EMBRATUR intitulada “O mundo se encontra no Brasil. Venha Celebrar a Vida”. Com esse slogan, o Brasil será apresentado em mais de 100 países às vésperas dos próximos megaeventos, como a Copa das Confederações e a Jornada Mundial da Juventude, ambas em 2013, e a Copa do Mundo, em 2014. A campanha foi lançada em Londres, na véspera da abertura oficial dos Jogos Olímpicos, no *London Film Museum*.

Objetivo 0741 - Consolidar a gestão compartilhada do turismo no Brasil

O modelo da gestão compartilhada e descentralizada do turismo consiste em uma rede nacional de entidades, instituições e fóruns, que envolve as três esferas de governo, a iniciativa privada e o terceiro setor. Os órgãos e entidades que compõem cada um desses três setores estão, por sua vez, organizados em três níveis, o que permite o amplo debate e a implementação participativa da Política Nacional para o Setor Turístico. No âmbito federal está o Sistema Nacional de Turismo, composto pelo Ministério do Turismo –

Mtur, o Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur, o Conselho Nacional de Turismo – CNT e o Fórum Nacional de Secretários e Dirigentes Estaduais de Turismo – Fornatur. Na esfera estadual, o modelo de gestão compartilhada abrange os órgãos oficiais de turismo das UF's; os fóruns/conselhos estaduais de turismo; e as instâncias de governança das macrorregiões. Esse modelo de gestão compartilhada se completa com o núcleo regional/municipal, do qual participam os órgãos municipais de turismo, os conselhos municipais de turismo e as instâncias de governança regionais.

A cooperação técnica internacional em turismo é feita por meio da representação institucional em fóruns nacionais e internacionais, do acompanhamento e assessoramento, da assinatura de instrumentos jurídicos e da realização de eventos. Em 2012, o MTur se fez representar em diversos organismos internacionais (OMT, Mercosul, OCDE, OTCA, CGIB, CPLP, BRICS, UNASUL, T20) e alguns nacionais (como o CNIG, CDIF). No que concerne ao trabalho de cooperação internacional, merece destaque o encontro dos representantes do Turismo de Moçambique com as áreas do Ministério do Turismo, repassando as melhores práticas. Ainda em 2012, foram assinados 2 Memorandos de Entendimento: um com o Uruguai; e, outro com a República Tcheca. Por fim, cabe mencionar que a área responsável pela cooperação técnica também participou da organização de 3 eventos: Rio + 20, Dia Mundial do Turismo e Reunião Especializada em Turismo/Reunião de Ministros de Turismo do Mercosul.

4.1.5 Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

QUADRO A.4.5 – PROGRAMA DE GOVERNO CONSTANTE DO PPA – DE GESTÃO E MANUTENÇÃO

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2128				
Título		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério do Turismo				
Órgão Responsável		Ministério do Turismo				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
104.734.965,00	146.511.895,00	132.187.082,09	120.064.939,70	-	7.468.404,25	120.064.939,70

Fonte: Siafi Gerencial

Análise Crítica

- Por se tratar de um Programa de Gestão, as metas elencadas não impactam diretamente na consecução dos objetivos de médio e longo prazo.
- Não existiram ações que apresentaram problemas de execução
- Existiram ações que superaram as metas estabelecidas, justificada pela entrada de novos servidores. É o caso do Auxílio-transporte e também a Capacitação de Servidores.
- O programa apresenta apenas ações de funcionamento do órgão.
- Os restos a pagar praticamente inexistem, visto que o montante inscrito em dezembro/ 2012 se refere à empenho de despesas que serão pagas no mês de Janeiro do exercício seguinte.

4.1.6 Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

QUADRO A.4.6 – A - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		09HB				
Descrição		Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.106.664,00	1.856.664,00	1.764.335,42	1.764.335,42	-	-	1.764.335,42
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			-	-		

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – B- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		2000				
Descrição		Administração da Unidade				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
45.051.330,00	80.622.800,00	73.250.731,08	65.227.457,72	-	5.434.269,12	65.227.457,72
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			-	-		

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – C - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código	2004					
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes					
Unidade Responsável	Ministério do Turismo - Administração Direta					
Unidade Orçamentária	54101					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
360.000,00	379.000,00	369.525,00	369.525,00	-	-	369.525,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			316	228	79.000,00	369.525,00

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – D - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código	2010					
Descrição	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados					
Unidade Responsável	Ministério do Turismo - Administração Direta					
Unidade Orçamentária	54101					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
72.000,00	72.000,00	60.742,05	60.742,05	-	-	60.742,05
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			63	46	72.000,00	60.742,05

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – E – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		2011				
Descrição		Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
270.000,00	270.000,00	205.367,33	205.367,33	-	-	205.367,33
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			97	220	70.000,00	205.367,33

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – F- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		2012				
Descrição		Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.549.200,00	1.449.200,00	1.342.065,44	1.342.065,44	-	-	1.342.065,44
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			425	383	1.449.200,00	1.342.065,44

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – G- AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		20CW				
Descrição		Assistência Médica aos Servidores e Empregados - Exames Periódicos				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
40.645,00	40.645,00	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			226	-	40.645,00	-

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – H - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		20RC				
Descrição		Sistematização de Dados para Subsidiar Políticas de Desenvolvimento do Turismo				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	-
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			1	-	200.000,00	-

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 –I - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		20TP				
Descrição		Pagamento de Pessoal Ativo da União				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
26.961.771,00	26.961.771,00	25.980.756,67	25.845.756,67	-	36.537,55	25.845.756,67
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			-	-		

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

QUADRO A.4.6 – J - AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação da Ação						
Código		4572				
Descrição		Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação				
Unidade Responsável		Ministério do Turismo - Administração Direta				
Unidade Orçamentária		54101				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
250.000,00	270.000,00	135.971,08	133.091,08	-	-	133.091,08
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
			239	560	270.000,00	135.971,08

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

Análise Crítica

Por se tratar de um Programa de Gestão, as metas elencadas não impactam diretamente na consecução dos objetivos de médio e longo prazo.

Não existiram ações que apresentaram problemas de execução

Existiram ações que superaram as metas estabelecidas, justificada pela entrada de novos servidores. É o caso do Auxílio-transporte e também a Capacitação de Servidores.

O programa apresenta apenas ações de funcionamento do órgão.

Os restos a pagar praticamente inexistem, visto que o montante inscrito em dezembro/ 2012 se refere à empenho de despesas que serão pagas no mês de Janeiro do exercício seguinte.

4.2 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Ministério do Turismo - Administração Direta	54101	540001
Ministério do Turismo - Administração Indireta	54201	185001

4.2.2 Programação de Despesas

4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.4.8 – 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	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	28.068.435,00	26.862.714,00	229.076,00	2.999.200,00	543.774.148,00	337.281.283,00
	PLOA	28.068.435,00	26.862.714,00	229.076,00	2.999.200,00	543.774.148,00	337.281.283,00
	LOA	28.818.435,00	26.862.714,00	229.076,00	2.999.200,00	432.970.148,00	758.878.811,00
CRÉDITOS	Suplementares	750.000,00	513.000,00	-	-	33.067.470,00	50.600.000,00
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extrabudjetários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	-	-	-	-	(143.871.470,00)	(10.500.000,00)
Outras Operações	-	-	-	-	-	-	
Total		29.568.435,00	27.375.714,00	229.076,00	2.999.200,00	322.166.148,00	798.978.811,00

Fonte: SIAFI Gerencial/ SIOP

4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital

QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	1.907.344.450,00	255.147.014,00				
	PLOA	1.907.344.450,00	255.147.014,00				
	LOA	2.833.706.349,00	2.643.014.832,00				
CRÉDITOS	Suplementares	133.387.500,00	10.500.000,00				
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos	817.138.899,00				
		Reabertos					
Créditos Cancelados	(24.164.500,00)						
Outras Operações							
Total		3.760.068.248,00	2.653.514.832,00	-	-	-	-

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2011	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	572.071.659,00	367.143.197,00	1.907.344.450,00	255.147.014,00		
	PLOA	572.071.659,00	367.143.197,00	1.907.344.450,00	255.147.014,00		
	LOA	462.017.659,00	788.740.725,00	2.833.706.349,00	2.643.014.832,00		42.572.660,00
CRÉDITOS	Suplementares	33.817.470,00	51.113.000,00	133.387.500,00	10.500.000,00		
	Especiais						
	Abertos						
	Reabertos						

Extra ordinários	Abertos			817.138.899,00			
	Reabertos						
Créditos Cancelados		(143.871.470,00)	(10.500.000,00)	(24.164.500,00)	(40.600.000,00)		
Outras Operações							
Total		351.963.659,00	829.353.725,00	3.760.068.248,00	2.612.914.832,00	-	42.572.660,00

Fonte: Siafi Gerencial/ SIOP

4.2.2.4 Análise Crítica

As despesas de responsabilidade da Secretaria-Executiva concentraram-se nas atividades de manutenção do órgão. Por esse motivo não houve contingenciamento de limite orçamentário, e observa-se uma execução bastante positiva o que se enquadra dentro da programação estabelecida para o exercício. Porém, identificou-se uma excepcionalidade ao que se refere às despesas de investimento, devido ao encerramento do contrato de prestação de serviços de TI, que levou a recorrer ao crédito adicional para garantir a manutenção dos sistemas de TI do órgão.

As despesas de capital de responsabilidade da Secretaria-Executiva concentraram-se na contratação de pessoas jurídicas como mandatárias da União. Nesse sentido, o contrato administrativo junto a CAIXA, para o acompanhamento das obras do Ministério do Turismo, representa a principal despesa. A despesa empenhada no exercício financeiro de 2012 não foi totalmente paga naquele exercício, tendo em vista que as liquidações dos contratos são feitas de acordo com as cobranças da tarifa pela instituição mandatária. Para as demais despesas, não ocorreram alterações de destaque em relação ao exercício anterior, dado o caráter de atividade meio da UJ.

4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$
1,00

Natureza da Movimentação de Crédito	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes			
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes	
Movimentação Interna	Concedidos	540001	540006	23.2076.2658.125	-	-	465.854,50
	Concedidos	540001	540006	23.2076.2968.121	-	-	89.888,51
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4038.695	-	-	46.267.690,40
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4044.126	-	-	694.487,79
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4048.665	-	-	108.343,58
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4092.121	-	-	50.876,77
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4104.126	-	-	5.498.744,72
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4120.212	-	-	96.098,00
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4620.695	-	-	29.419.505,07
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4622.695	-	-	625.022,26
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4624.695	-	-	1.272,86
	Concedidos	540001	540006	23.2076.8256.695	-	-	247.576,00
	Concedidos	540001	540004	23.2128.09HB.122	1.764.335,42	-	-
	Concedidos	540001	540004	23.2128.2000.122	-	-	70.163.211,29
	Concedidos	540001	540004	23.2128.2004.301	-	-	369.525,00
	Concedidos	540001	540004	23.2128.2010.365	-	-	60.742,05
	Concedidos	540001	540004	23.2128.2011.331	-	-	205.367,33
	Concedidos	540001	540004	23.2128.2012.306	-	-	1.342.065,44
	Concedidos	540001	540004	23.2128.20TP.122	25.980.756,67	-	-
	Concedidos	540001	540004	23.2128.4572.128	-	-	135.971,08
	Concedidos	540001	540005	23.2076.10V0.695	-	-	2.985.032,41
	Concedidos	540001	540005	23.2076.10X0.695	-	-	8.054.978,58
	Concedidos	540001	540005	23.2076.2B39.695	-	-	115.679,40
	Concedidos	540001	540005	23.2076.2C01.571	-	-	96.572,56
Concedidos	540001	540005	23.2076.4054.695	-	-	1.083.833,24	

	Concedidos	540001	540005	23.2076.4590.128	-	-	10.300.614,41
	Concedidos	540001	540005	28.0906.0284.844	-	81.030,26	-
	Concedidos	540001	540006	23.2076.2658.125	-	-	465.854,50
	Concedidos	540001	540006	23.2076.2968.121	-	-	89.888,51
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4038.695	-	-	46.267.690,40
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4044.126	-	-	694.487,79
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4048.665	-	-	108.343,58
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4092.121	-	-	50.876,77
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4104.126	-	-	5.498.744,72
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4120.212	-	-	96.098,00
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4620.695	-	-	29.419.505,07
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4622.695	-	-	625.022,26
	Concedidos	540001	540006	23.2076.4624.695	-	-	1,272,86
	Concedidos	540001	540006	23.2076.8256.695	-	-	247.576,00

Movimentação Externa	Concedidos	540001	114601	23.571.2076.2C0 1	-	-	103.100,00
	Concedidos	540001	17009	2.312.821.284.57 2	-	-	112.836,55
	Concedidos	540001	185001	23.571.2076.2C0 1	-	-	540.775,00
	Concedidos	540001	240005	23.122.2128.2000	-	-	11.095,83
	Concedidos	540001	240005	23.571.2076.2C0 1	-	-	210.550,99
	Concedidos	540001	320002	23.122.2128.2000	-	-	998.631,38

Natureza da Movimentação de Crédito	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital			
	Concedente	Recebida		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida	
Movimentação Interna	Concedidos	540001	540004	232128.2000.122	3.087.519,79	-	-
	Concedidos	540001	540005	23.2076.10V0.69 5	663.443.618,8 4	-	-
	Concedidos	540001	540005	23.2076.10X0.69 5	106.695.895,5 9	-	-
	Concedidos	540001	540005	23.2076.14KP.69 5	116.000.000,0 0	-	-

Movimentação Externa	-	-	-	-	-	-
	540001	440002	23.695.2076.10V 0	2.000.000,00	-	-

Fonte: Siafi Gerencial - Consiafi

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 5 (cinco) vezes o valor da proposta orçamentária. Entretanto, os limites estabelecidos no Decreto de Contingenciamento não permitiram a execução orçamentária da totalidade das ações programadas e incluídas pelo Congresso Nacional. Nota-se a inclusão do valor de 42.572.660,00, como forma de corte da dotação autorizada.

A UG 540001 é a Unidade Gestora Setorial do Ministério do Turismo. Sendo assim, é a responsável por fornecer via notas de crédito (NC) no SIAFI os créditos necessários às Unidades Gestoras responsáveis pela execução orçamentária. Conforme ilustra o quadro, o órgão não recebeu créditos por movimentação externa, concedeu créditos para outros órgãos para possibilitar a execução de Termos de Cooperação Simplificados.

4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	31.483.315,81	24.423.367,56	31.483.315,81	24.423.367,56
Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
Concorrência	1.340.323,91	1.502.143,66	1.340.323,91	1.502.143,66
Pregão	30.142.991,90	22.921.223,90	30.142.991,90	22.921.223,90
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratações Diretas (g+h)	2.911.079,67	2.410.780,58	2.911.079,67	2.410.780,58
Dispensa	2.645.213,55	2.143.738,51	2.645.213,55	2.143.738,51
Inexigibilidade	265.866,12	267.042,07	265.866,12	267.042,07
Regime de Execução Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagamento de Pessoal (j+k)	30.171.384,31	27.423.840,34	30.171.384,31	27.423.840,34
Pagamento em Folha	30.054.593,83	27.318.178,07	30.054.593,83	27.318.178,07
Diárias	116.790,48	105.662,27	116.790,48	105.662,27
Outros	701.008,92	431.012,62	701.008,92	431.012,62
Total (1+2+3+4+5)	65.266.788,71	54.689.001,10	65.266.788,71	54.689.001,10

Fonte: CGRL/COGEP/SE/MTur

4.2.4.1.1 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$
1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1. Despesas de Pessoal								
Vencimentos e vantagens fixas	17.735.560,44	15.064.514,00	17.735.560,44	15.064.514,00	-	-	17.735.560,44	15.064.271,00
Contratação por tempo determin.	4.029.839,43	5.167.865,00	4.029.839,43	5.167.865,00	-	-	4.029.839,43	5.167.865,00
Obrigações patronais	3.918.397,20	3.660.664,00	3.918.397,20	3.660.664,00	-	-	3.918.397,20	3.660.664,00
Demais elementos do grupo	2.061.295,02	1.445.184,00	1.926.295,02	1.279.184,00	135.000,00	166.000,00	1.926.295,02	1.279.184,00
2. Juros e Encargos da Dívida								
Outros encargos por contrato	-	100.000,00	-	66.254,00	-	33.745,00	-	66.254,00
3. Outras Despesas Correntes								
Outros serviços de terceiros PJ	60.803.921,89	142.484.803,00	54.280.265,01	74.841.586,00	6.523.656,88	67.643.216,00	54.280.265,01	74.841.586,00
Locação de Mão de Obra	6.555.262,45	5.255.078,00	5.935.133,10	4.793.832,00	620.129,35	461.246,00	5.935.133,10	4.793.832,00
Serviços de Consultoria (2011) - AUXILIO-ALIMENTACAO (2012)	1.342.065,44	4.732.385,00	1.342.065,44	3.446.021,00	-	1.286.363,00	1.342.065,44	3.446.021,00
Demais elementos do grupo	4.555.382,20	4.573.695,00	4.320.547,05	4.375.355,00	234.835,15	198.339,00	4.320.547,05	4.375.355,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
4. Investimentos								
Outros Serviços de Terc. PJ (2011) - Equip. e mat. Perman. (2012)	2.140.423,79	18.573.230,00	2.109.523,81	7.992,00	30.899,98	18.565.238,00	2.109.523,81	7.992,00

Equip. e mat. Perman. (2011) - Outros Serviços de Terc. PJ (2012)	947.096,00	1.044.745,00	314.000,00	9.665,00	633.096,00	1.035.080,00	314.000,00	9.665,00
5. Inversões Financeiras								
6. Amortização da Dívida								

Fonte: Siafi Gerencial

4.2.4.3.3 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 importante no valor final da proposta orçamentária (Programação + Emendas). Entretanto, os limites estabelecidos no Decreto de Contingenciamento não permitiram a execução orçamentária da totalidade das ações programadas e incluídas pelo Congresso Nacional.

Os limites estabelecidos no Decreto de Contingenciamento levou o órgão a rever a sua forma de atuação frente às demandas do setor, inviabilizando a execução da totalidade do orçamento programado para algumas Ações inseridas no Plano Nacional de Turismo.

Não foi identificado no órgão nenhum evento significativo a ponto de interferir na execução orçamentária, houve sim alguns acontecimentos isolados como por exemplo o período eleitoral, mas com pouco impacto no universo da execução orçamentaria do órgão.

5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

QUADRO A.5.2 - 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 31/12/2012
2011	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	242.740,45	0,00	0,00	242.740,45
2010	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial

5.2.2 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 saldo, priorizando a execução das despesas dentro do próprio exercício financeiro.

Por se tratar de montante pouco expressivo, não foram observados impactos significativos decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores.

Os valores que permaneceram inscritos em restos a pagar ao término do exercício financeiro de 2012 atendem aos requisitos da Lei Nº 4.320/64 e do Decreto Nº 93.872/86.

Os restos a pagar praticamente inexistem, visto que o montante inscrito em dezembro/2012 se refere à empenho de despesas que serão pagos no mês de janeiro do exercício seguinte.

Não foi identificado no órgão nenhum evento significativo a ponto de interferir na gestão dos restos a pagar.

5.3 Transferências de Recursos

5.3.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

QUADRO A.5.3 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Secretaria-Executiva									
CNPJ:					UG/GESTÃO: 540001/0001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contra partida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	001/2012	240005	8.000,00	-	8.000,00	8.000,00	03/01/2012	24/03/2012	4
3	002/2012	170009	112.836,55	-	112.836,55	112.836,55	19/04/2012	31/12/2012	4

LEGENDA									
Modalidade:					Situação da Transferência:				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				

Fonte: SIAFI Gerencial									
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

QUADRO A.5.4 –A - RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Secretaria-Executiva					
CNPJ:	05457283000119					
UG/GESTÃO:	540003/0001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio		3	11		350.545,20	2.257.214,67
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação	2	3	-	120.836,55	20.500,00	
Termo de Compromisso						
Totais	2	3	1	120.836,55	371.045,20	2.257.214,67

Fonte: SIAFI Gerencial

5.3.3 Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes

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

QUADRO A.5.6 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE.

Valores em R\$
1,00

Unidade Concedente					
Nome: Secretaria-Executiva					
CNPJ: 05457283000119			UG/GESTÃO: 540003		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2012	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade		2	
		Montante Repassado		120.836,55	
2011	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	3	
		Montante Repassado	1.080.000,00	20.500,00	
2010	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Anteriores a 2010	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: SIAFI Gerencial

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

QUADRO A.5.7 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Secretaria-Executiva					
CNPJ: 05457283000119			UG/GESTÃO: 540001		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2012	Quantidade de Contas Prestadas			1	
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Quantidade	Contas Analisadas		
			Contas Não Analisadas		
		Montante Repassado (R\$)			
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada	1	
			Quantidade de TCE		
Contas NÃO Analisadas		Quantidade			
Montante Repassado (R\$)					
2011	Quantidade de contas prestadas				
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante repassado (R\$)					
2010	Quantidade de Contas Prestadas				
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante Repassado					
Exercícios Anteriores a 2010	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte: SIAFI Gerencial

5.3.6 Análise Crítica

A UJ SE/MTur (considerando que uma de suas unidades administrativas a CGCV/DGI/SE/MTur foi constituída como UJ, esta CGCV apresentará Relatório de Gestão em separado) celebra ocasionais e poucos instrumentos de transferência de recursos. Ainda não há nenhuma previsão de transferência para o exercício de 2013; os poucos celebrados nos últimos exercícios encontram-se em diferentes estágios. O único convênio celebrado teve suas contas rejeitadas; dos cinco Termos de Cooperação celebrados, todos concluídos, exceto um que está na fase de prestação de contas; outros quatro concluídos foram recursos transferidos ao Ministério das Relações Exteriores, cujas prestações de contas serão efetivamente feitas por aquele Ministério.

6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	70	70	18	4
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	70	70	0	0
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	55	55	16	4
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	3	3	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	12	12	2	0
Servidores com Contratos Temporários	8	8	0	1
Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	10	10	8	6
Total de Servidores (1+2+3)	88	88	26	11

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
Cedidos (1.1+1.2+1.3)	0
Exercício de Cargo em Comissão	0
Exercício de Função de Confiança	0
Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	0
▪ De Ofício, no Interesse da Administração	0
▪ A Pedido, a Critério da Administração	0
▪ A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
▪ A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
▪ A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
Doença em Pessoa da Família	0
Capacitação	0
Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
Serviço Militar	0
Atividade Política	0
Interesses Particulares	0

Mandato Classista	0
Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	0

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
Cargos em Comissão	0	0	8	6
Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	4	4	0	0
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	1	1	0	0
Servidores de Outros Órgãos e Esferas	12	12	0	0
Sem Vínculo	10	10	8	6
Aposentados	0	0	0	0
Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.1.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	1	1	0	0
2.2.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
▪ Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	00	0	0
Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	28	28	8	6

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
Provisionamento de Cargo Efetivo	25	29	5	2	2
Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
Servidores de Carreira	25	25	3	1	1
Servidores com Contratos Temporários	0	4	2	1	1
Provisionamento de Cargo em Comissão	2	4	5	10	4
Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
Grupo Direção e Assessoramento Superior	2	4	5	10	0
Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
Totais (1+2)	27	33	10	12	6

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	25	23	11	4	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	25	20	9	1	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	3	2	3	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	1	8	8	5	3	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	1	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	1	8	8	4	3	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	0	0	1	33	31	16	7	0

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

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES (VALORES EM R\$ 1,00)

Quadro de Custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2010, 2011 e 2012

SE/DGE/DGI								
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								
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2012	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								
2010	2.208.996,35	0,00	681.972,51	70.538,84	15.164,29	196.410,15	35.441,39	3.360.755,94
2011	1460.360,20	0,00	418.156,01	51.650,43	35.321,00	326.596,24	35.321,00	2.179.191,57
2012	1.949.013,91	0,00	2.342.233,68	102.132,28	750.813,22	199704,96	22.830,19	5.366.728,24
Servidores com Contratos Temporários								
2010	715.566,33	0,00	0,00	17.506,62	13.111,37	9.397,75	0,00	785.467,45
2011	572.943,33	0,00	0,00	0,00	11.578,89	38.455,26	0,00	597.467,45
2012	658.275,00	0,00	46.550,00	15.569,97	4938,06	39.700,00	0,00	765.033,03
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença								
2010	342.509,92	0,00	58.307,82	9.957,08	0,00	32.573,59	0,00	443.348,41
2011	192.216,95	0,00	20.467,88	4.423,01	0,00	24.868,13	0,00	241.975,94

2012	295.626,57	0,00	173.340,10	11.225,82	45.528,98	46.736,55	0,00	572.458,02
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial								
2010	139.729,59	0,00	0,00	3.582,81	0,00	3.648,00	0,00	146.960,40
2011	139.729,59	0,00	0,00	3.582,81	0,00	1943,68	0,00	145.256,28
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior								
2010	3.0542.223,07	0,00	393.050,84	905.008,02	37.526,07	190.067,04	459,61	4.537.182,14
2011	3.011.070,56	0,00	356.654,76	862.214,33	33.135,69	134.242,19	7.908,46	4.436.378,50
2012	1.895.828,54	0,00	99.703,58	40375,81	34194,69	169.701,91	233.197,86	2.473.002,39
Servidores ocupantes de Funções gratificadas								
2010	169.407,72	0,00	14.117,31	4.705,77	0,00	0,00	0,00	188.230,80
2011	169.407,72	0,00	14.117,31	4.705,77	0,00	0,00	0,00	188.230,80
2012	590.290,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	590.290,26

Fonte: SIAPE/SIAPENET

6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	15	14	15	14
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Totais	15	14	15	14

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	10	1	10	1
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Totais	10	1	10	1

QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	15	0	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0

Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Total	15	0	0	0
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	10	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	10	0	0	0

6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

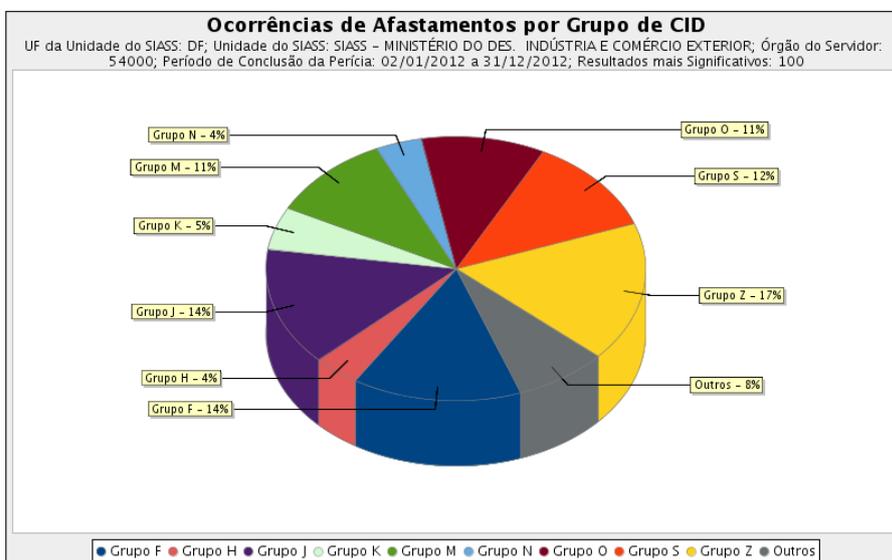
Indicador de Doenças Ocupacionais:

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP realizou o acompanhamento mensal de doenças ocupacionais no ano de 2012 por meio dos dados epidemiológicos obtidos no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, gerenciado pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cujas informações foram atualizadas pela Unidade SIASS do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, que atende ao Ministério do Turismo conforme Acordo de Cooperação Técnica e registra os atestados médicos e as perícias médicas dos servidores.

Dados epidemiológicos analisados no período de 02/01 a 31/12/2012

Os dados epidemiológicos obtidos no SIASS referem-se às doenças segundo CID (Código Internacional de Doenças) citadas nos atestados médicos apresentados pelos servidores do MTur para concessão de licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento de pessoa doente em família e licença gestante. A análise desses dados teve como objetivo subsidiar a COGEP no desenvolvimento de ações voltadas à Política de Atenção à Saúde do servidor público federal no âmbito do MTur, com medidas para promoção de saúde e qualidade de vida dos servidores.

GRÁFICO 19 – OCORRÊNCIAS DE AFASTAMENTOS POR GRUPO DE CID



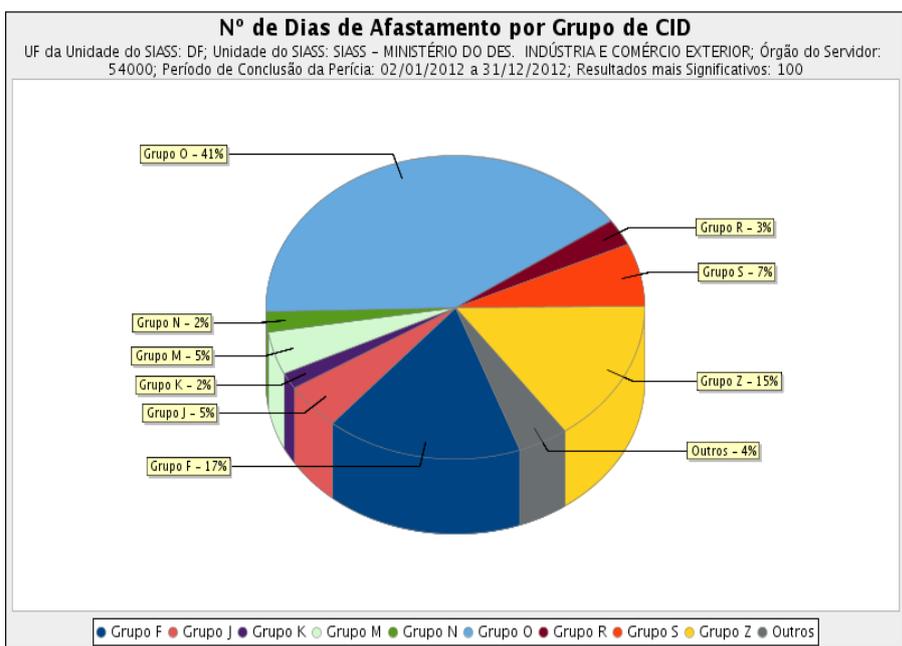
GRUPOF	DOENÇAS
F	Transtornos mentais e comportamentais
H	Doenças do olho e anexos, e ouvidos
J	Doenças do aparelho respiratório

K	Doenças do aparelho digestivo
M	Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo
N	Doenças do aparelho geniturinário
O	Gravidez, parto e puerpério
S	Traumatismos, envenenamentos e algumas outras consequências de causas externas.
Z	Convalescença após cirurgia, outros problemas relacionados com o grupo primário de apoio (situação familiar).

Fontes: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e CID-10

A partir da análise do Gráfico 19 – *Ocorrências de Afastamentos por Grupo de CID* verificou-se que em 2012 as principais causas de afastamento por licença médica referem-se aos seguintes grupos de doenças: (17%) grupo Z - convalesça após cirurgia e acompanhamento de pessoa da família doente, (14%) grupo J – doenças do aparelho respiratório, (14%) grupo F - transtornos mentais e comportamentais, (12%) grupo S – traumatismos, envenenamentos e algumas outras consequências de causas externas (11%) grupo O – gravidez, parto e puerpério e (11%) doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo.

GRÁFICO 20 – NÚMERO DE DIAS DE AFASTAMENTO POR GRUPO DE CID



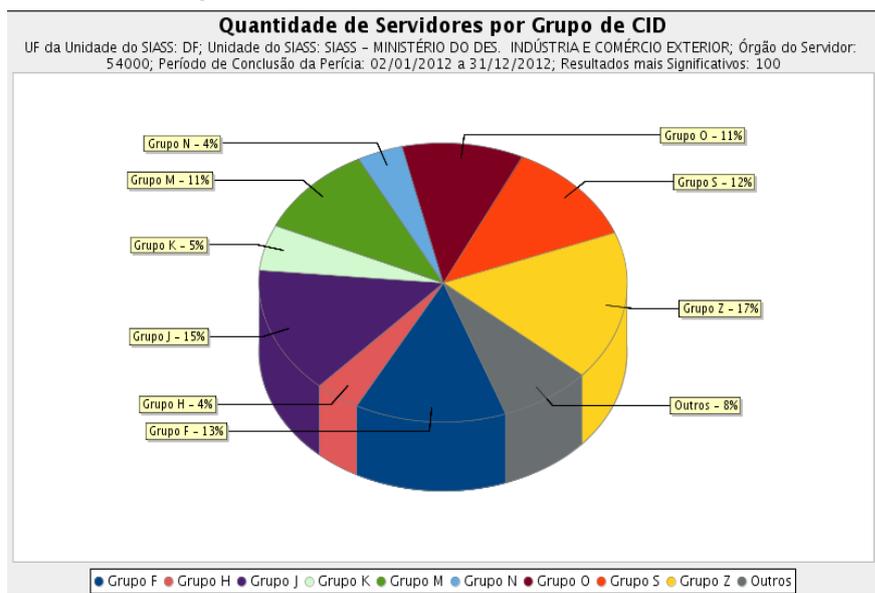
GRUPO	DOENÇAS
F	Transtornos mentais e comportamentais
J	Doenças do aparelho respiratório
K	Doenças do aparelho digestivo
M	Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo

N	Doenças do aparelho geniturinário
O	Gravidez, parto e puerpério
R	Sintomas, sinais e achados anormais de exames clínicos e de laboratório, não classificados em outra parte
S	Traumatismos, envenenamentos e algumas outras consequências de causas externas
Z	Convalescença após cirurgia, outros problemas relacionados com o grupo primário de apoio (situação familiar)

Fontes: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e CID-10

Na análise do Gráfico 20 – *Número de Dias de Afastamento por Grupo de CID* referente ao ano de 2012, os três maiores períodos de afastamentos de servidores em licença médica tem como causa os seguintes grupos de doenças: (41%) grupo O - gravidez, parto e pós-parto, (17%) grupo F – transtornos Mentais e comportamentais e (15%) grupo Z - convalesça após cirurgia e acompanhamento de pessoa da família doente.

GRÁFICO 21 – QUANTIDADE DE SERVIDORES POR GRUPO DE CID



GRUPO	DOENÇAS
F	Transtornos mentais e comportamentais
H	Doenças de olhos e anexos, e ouvidos
J	Doenças do aparelho respiratório
K	Doenças do aparelho digestivo
M	Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo

N	Doenças do aparelho geniturinário
O	Gravidez, parto e puerpério
S	Traumatismos, envenenamentos e algumas outras consequências de causas externas
Z	Convalescença após cirurgia, outros problemas relacionados com o grupo primário de apoio (situação familiar)

Fontes: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e CID-10

Após a análise dos dados do ano de 2012 do Gráfico 21 – *Quantidade de Servidores por Grupo de CID* foi possível identificar que o maior número de servidores do MTur afastados em licença médica foi motivado inicialmente pelo grupo Z (17%) - convalesça após cirurgia e acompanhamento de pessoa da família doente e pelo grupo J (15%) – doenças do aparelho respiratório, em seguida pelo grupo F (13%) – transtornos mentais e comportamentais e grupo S (12%) - traumatismos, envenenamentos e algumas outras consequências de causas externas e depois pelo grupo M (11%) – doenças do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo e grupo O (11%) – gravidez, parto e puerpério.

Considerando os resultados obtidos dos três gráficos citados anteriormente, foram identificadas as patologias que não dependiam de fatores externos ou eram causadas por acidentes fortuitos, para realizar o planejamento das ações de promoção de saúde e qualidade de vida. Estas ações desenvolvidas pela COGEP já foram explicitadas no item 2.3.3.2.6 “*Programa de Qualidade de Vida no Trabalho em 2012*” deste relatório.

Como conclusão é possível indicar os seguintes exemplos de inter-relacionamento do indicador de doenças ocupacionais com as ações de promoção de saúde e qualidade de vida:

- a) Aulas de Cinesioterapia Laboral ministradas aos servidores no local de trabalho com entrega de cartilha sobre *Ergonomia no Trabalho* como medida para prevenir doenças do sistema osteomuscular;
- b) *Campanha de Vacinação Antigripal* utilizada como medida de prevenção para aparecimento de doenças do aparelho respiratório;
- c) *Palestra sobre “Novas Formas de Organização do Trabalho e Novas Regras de Convivência”* ministrada por Professora de Psicologia da Universidade de Brasília para gestores e servidores do MTur, e realização de eventos culturais e campanhas de saúde oferecidas como medidas de preventivas de transtornos mentais e comportamentais.

6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

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

QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Secretaria-Executiva MTur													
UG/Gestão: 540003							CNPJ: 05457283000119						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	027/2009	02.005.031/0001-60	1-out-09	30-set-13	-	-	2	2	-	-	A
2011	L	O	009/2011	05.058.935/0001-42	16-mai-11	15-mai-13	1	1	1	1	-	-	A
Observações:													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: CGRL/SE/MTur

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

QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante														
Nome: Ministério do Turismo														
UG/Gestão: 540004							CNPJ: 05.457.283/0002-08							
Informação sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigidos dos Trabalhadores Contratados						Situação	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2012	2	O	006/2012	10.660.342/0001-91	22/05/2012	21/05/2013	-	-	24	1	8	-	-	A
2009	4	O	021/2009	01.708.458/0001-62	28/07/2010	27/07/2013	3	3	2	2	-	-	A	
	-						-	23	2	-	-	A		
2012	12	O	007/2012	06.091.637/0001-17	12/06/2012	11/06/2013	8	5	-	-	-	-	A	

2012	12	O	012/2010	06.090.065/0001-51	13/07/2010	12/07/2013	-	-	40	4	15	1	A
LEGENDA				Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.									
Área:				Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.									
1. Segurança;				Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.									
2. Transportes;				Quantidade de trabalhadores:									
3. Informática;				(P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.									
4. Copeiragem;													
5. Recepção;													
6. Reprografia;													
7. Telecomunicações;													
8. Manutenção de bens móveis													
9. Manutenção de bens imóveis													
10. Brigadistas													
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes													
12. Outras													

Fonte: CGRL/SE/MTur

6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.6.19 - Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	29	32	29	24	209.289,09
1.1 Área Fim	11	12	11	09	77.615,94
1.2 Área Meio	18	20	18	15	131.673,15
2. Nível Médio	10	12	11	10	47.963,61
2.1 Área Fim	06	07	07	07	29.207,82
2.2 Área Meio	04	05	04	03	18.755,79
3. Total (1+2)	39	44	40	34	257.252,70 Anual

Fonte: COGEP

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

7.1.1 FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DE PROPRIEDADE DO MTur

a) *Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.*

Utilizamos o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que versa sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Bem como a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, que versa sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

b) *Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ.*

A importância se deve à estrutura do MTur, uma vez que os serviços de transporte são permitidos em lei para atendimento das autoridades e nas atribuições intrínsecas ao trabalho. O impacto se dá na melhor gestão do trabalho nas áreas afins a partir da disponibilização do transporte.

c) *Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ.*

Veículos de representação:
Ômega CD, placa JFP6545, marca General Motors;
Fusion V6, placa JLL1450, marca Ford.

Subtotal: 02 veículos.

Veículos de transporte institucional:
Astra Sedan Advantage, placa JJE4887, marca General Motors;
Astra Sedan Advantage, placa JJE4987, marca General Motors;
Astra Sedan Advantage, placa JJE4897, marca General Motors;
Vectra, placa JFO2829, marca General Motors;
Focus 2L FC Flex, placa JLL1440, marca Ford;
Focus 2L FC Flex, placa JLL1460, marca Ford;
Focus 2L FC Flex, placa JLL1470, marca Ford;
Focus 2L FC Flex, placa JLL1480, marca Ford;
Focus 2L FC Flex, placa JLL1490, marca Ford.

Subtotal: 09 veículos.

Veículos de serviços comuns:
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JLL1629, marca Ford;
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JLL1639, marca Ford;
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JLL1649, marca Ford;
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JJU6488, marca Ford;
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JJU6498, marca Ford;
Fiesta Sedan 1.6 Flex, placa JJU6508, marca Ford;
Master bus 16 DCI, placa JJQ1183, marca Renault;
Sprinter 313 CDI, placa JJU3231, marca Mercedes Benz;

Kombi, placa JFO2106, marca Volkswagen.

Subtotal: 09 veículos.

TOTAL: 20 veículos.

d) Média anual de quilômetros rodados por grupo de veículos.

Veículos de representação:

Somatória de quilometragem: 9.401 km.

Subtotal mediano: 4.701 km.

Veículos de transporte institucional:

Somatória de quilometragem: 136.198 km.

Subtotal mediano: 15.133 km.

Veículos de serviços comuns:

Somatória de quilometragem: 63.386 km.

Subtotal mediano: 7.043 km.

TOTAL DE QUILOMETRAGEM: 208.985 km.

MÉDIA DE QUILOMETRAGEM: 23.211 km.

e) Idade média da frota, por grupo de veículos.

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): 10 anos;

Fusion V6 (JLL1450): 02 anos.

Subtotal mediano: 01 ano.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): 06 anos;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): 06 anos;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): 06 anos;

Vectra (JFO2829): 16 anos;

Focus 2L FC Flex (JLL1440): 02 anos;

Focus 2L FC Flex (JLL1460): 01 ano;

Focus 2L FC Flex (JLL1470): 01 ano;

Focus 2L FC Flex (JLL1480): 01 ano;

Focus 2L FC Flex (JLL1490): 01 ano.

Subtotal mediano: 02 anos.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1629): 01 ano;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1639): 01 ano;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1649): 01 ano;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6488): 01 ano;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6498): 01 ano;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6508): 01 ano;

Master bus 16 DCI (JJQ1183): 06 anos;

Sprinter 313 CDI (JJU3231): 04 anos;

Kombi (JFO2106): 20 anos.

Subtotal mediano: 02 anos.

IDADE MÉDIA DA FROTA: 04 ANOS.

f) Custos associados à manutenção da frota.

i. COMBUSTÍVEL

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 2.324,45;

Fusion V6 (JL1450): R\$ 3.216,42.

Subtotal: R\$ 5.540,87.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 6.694,36;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 8.670,75;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 8.091,84;

Vectra (JFO2829): R\$ 3.900,50;

Focus 2L FC Flex (JL1440): R\$ 1.454,80;

Focus 2L FC Flex (JL1460): R\$ 3.513,66;

Focus 2L FC Flex (JL1470): R\$ 11.814,55;

Focus 2L FC Flex (JL1480): R\$ 5.749,08;

Focus 2L FC Flex (JL1490): R\$ 4.983,65.

Subtotal: R\$ 54.873,19.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JL1629): R\$ 1.503,57;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JL1639): R\$ 2.043,35;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JL1649): R\$ 2.343,80;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JU6488): R\$ 2.234,79;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JU6498): R\$ 2.675,27;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JU6508): R\$ 2.007,80;

Master bus 16 DCI (JQ1183): R\$ 5.216,47;

Sprinter 313 CDI (JU3231): R\$ 1.680,79;

Kombi (JFO2106): R\$ 0,00.

Subtotal: R\$ 19.705,84.

TOTAL DE COMBUSTÍVEL: R\$ 80.119,90.

ii. MANUTENÇÃO: CUSTO DE PEÇAS

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 20.616,44.

Subtotal: R\$ 20.616,44.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 11.431,02;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 5.840,53;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 8.550,84;

Vectra (JFO2829): R\$ 8.667,50.

Subtotal: R\$ 34.489,89.

Veículos de serviços comuns:

Master bus 16 DCI (JQ1183): R\$ 5.821,90;

Sprinter 313 CDI (JU3231): R\$ 8.225,38.

Subtotal: R\$ 14.047,28.

TOTAL DE PEÇAS: R\$ 69.153,61.

iii. MANUTENÇÃO: CUSTO DE SERVIÇO

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 518,00.

Subtotal: R\$ 518,00.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 354,00;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 498,00;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 421,00;

Vectra (JFO2829): R\$ 1.276,00.

Subtotal: R\$ 2.549,00.

Veículos de serviços comuns:

Master bus 16 DCI (JJQ1183): R\$ 889,00;

Sprinter 313 CDI (JJU3231): R\$ 97,00.

Subtotal: R\$ 986,00.

TOTAL DE SERVIÇOS: R\$ 4.053,00.

iv. LICENCIAMENTO

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 48,52;

Subtotal: R\$ 48,52.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 48,52;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 48,52;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 48,52;

Vectra (JFO2829): R\$ 48,52;

Subtotal: R\$ 194,08.

Veículos de serviços comuns:

Master bus 16 DCI (JJQ1183): R\$ 48,52;

Sprinter 313 CDI (JJU3231): R\$ 48,52;

Kombi (JFO2106): R\$ 48,52.

Subtotal: R\$ 145,56.

TOTAL DO LICENCIAMENTO: R\$ 388,16

v. SEGURO OBRIGATÓRIO

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 101,16;

Fusion V6 (JL1450): R\$ 68,83.

Subtotal: R\$ 169,99.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 101,16;

Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 101,16;

Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 101,16;

Vectra (JFO2829): R\$ 101,16;
Focus 2L FC Flex (JLL1440): R\$ 68,83;
Focus 2L FC Flex (JLL1460): R\$ 68,83;
Focus 2L FC Flex (JLL1470): R\$ 68,83;
Focus 2L FC Flex (JLL1480): R\$ 76,91;
Focus 2L FC Flex (JLL1490): R\$ 76,91.

Subtotal: R\$ 764,95.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1629): R\$ 60,52;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1639): R\$ 60,52;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1649): R\$ 60,52;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6488): R\$ 60,52;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6498): R\$ 60,52;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6508): R\$ 60,52;
Master bus 16 DCI (JJQ1183): R\$ 247,42;
Sprinter 313 CDI (JJU3231): R\$ 105,68;
Kombi (JFO2106): R\$ 101,16.

Subtotal: R\$ 817,38.

TOTAL DE SEGURO OBRIGATÓRIO: R\$ 1.752,32.

vi. PLACA DE BRONZE

Veículos de representação:

* Ômega CD (JFP6545): R\$ 103,62;

Subtotal: R\$ 103,62.

TOTAL DE PLACA DE BRONZE: R\$ 103,62.

* O único automóvel que possui a placa de bronze é o Ômega

vii. PRIMEIRO REGISTRO SEM VISTORIA

Veículos de representação:

Fusion V6 (JLL1450): R\$ 90,14.

Subtotal: R\$ 90,14.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1629): R\$ 90,14;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1639): R\$ 90,14;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1649): R\$ 90,14;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6488): R\$ 90,14;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6498): R\$ 90,14;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6508): R\$ 90,14.

Subtotal: R\$ 540,84.

TOTAL DE PRIMEIRO REGISTRO SEM VISTORIA: R\$ 630,98.

viii. PRIMEIRO REGISTRO COM VISTORIA

Veículos de transporte institucional:

Focus 2L FC Flex (JJL1440): R\$ 156,60;
Focus 2L FC Flex (JJL1460): R\$ 156,60;
Focus 2L FC Flex (JJL1470): R\$ 156,60;
Focus 2L FC Flex (JJL1480): R\$ 156,60;
Focus 2L FC Flex (JJL1490): R\$ 156,60.

Subtotal: R\$ 783,00.

TOTAL DE PRIMEIRO REGISTRO COM VISTORIA: R\$ 783,00.

ix. PAR DE PLACAS E LACRES

Veículos de representação:

Fusion V6 (JJL1450): R\$ 111,58.

Subtotal: R\$ 111,58.

Veículos de transporte institucional:

Focus 2L FC Flex (JJL1440): R\$ 111,58;
Focus 2L FC Flex (JJL1460): R\$ 111,58;
Focus 2L FC Flex (JJL1470): R\$ 111,58;
Focus 2L FC Flex (JJL1480): R\$ 111,58;
Focus 2L FC Flex (JJL1490): R\$ 111,58.

Subtotal: R\$ 557,90.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJL1629): R\$ 111,58;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJL1639): R\$ 111,58;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJL1649): R\$ 111,58;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6488): R\$ 111,58;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6498): R\$ 111,58;
Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6508): R\$ 111,58.

Subtotal: R\$ 669,48.

TOTAL DE PAR DE PLACAS E LACRE: R\$ 1.338,96.

x. SEGURO

Veículos de representação:

Ômega CD (JFP6545): R\$ 414,89;
Fusion V6 (JJL1450): R\$ 1.701,98.

Subtotal: R\$ 2.116,87.

Veículos de transporte institucional:

Astra Sedan Advantage (JJE4887): R\$ 414,89;
Astra Sedan Advantage (JJE4987): R\$ 414,89;
Astra Sedan Advantage (JJE4897): R\$ 414,89;
Vectra (JFO2829): R\$ 414,89;
Focus 2L FC Flex (JJL1440): R\$ 414,89;
Focus 2L FC Flex (JJL1460): R\$ 414,89;
Focus 2L FC Flex (JJL1470): R\$ 414,89;
Focus 2L FC Flex (JJL1480): R\$ 414,89;

Focus 2L FC Flex (JLL1490): R\$ 1.124,15.

Subtotal: R\$ 4.443,27.

Veículos de serviços comuns:

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1629): R\$ 414,89;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1639): R\$ 414,89;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JLL1649): R\$ 414,89;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6488): R\$ 414,89;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6498): R\$ 414,89;

Fiesta Sedan 1.6 Flex (JJU6508): R\$ 414,89;

Master bus 16 DCI (JJQ1183): R\$ 414,89;

Sprinter 313 CDI (JJU3231): R\$ 414,89.

Subtotal: R\$ 3.319,12.

TOTAL DE SEGURO: R\$ 9.879,26.

xi. CUSTOS COM MOTORISTAS

Motorista Executivo: R\$ 3.450,45.

Quantidade contratada: 12.

Subtotal mensal: R\$ 41.405,40.

Subtotal anual: R\$ 496.864,80.

Motorista de Carro Leve: R\$ 3.204,32.

Quantidade contratada: 06.

Subtotal mensal: R\$ 20.702,70.

Subtotal anual: R\$ 248.432,40.

TOTAL DE CUSTOS COM MOTORISTAS - ANUAL: R\$ 745.297,20.

g) Plano de substituição da frota.

Não há planos de substituição da frota, uma vez que adquirimos os carros da marca Ford, já citados no item “c”.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação.

A principal razão da escolha para aquisição dos veículos, conforme item “c”, foi para redução de custos.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Dispomos da Plataforma de Gestão do Turismo - o PGTur. Tal sistema controla as solicitações, quilometragem, combustível e manutenção.

7.1.2 FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES A SERVIÇO DA UJ, MAS CONTRATADA DE TERCEIROS.
<i>a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte.</i>
Em virtude do fim do contrato de terceirização dos serviços de transporte, foi realizado levantamento, o qual identificou que haveria redução de custos caso optássemos por aquisição de veículos para o atendimento em Brasília e Entorno, bem como seus custos com impostos veiculares, mão-de-obra, combustível, seguro, entre outros. Manteve-se apenas a terceirização do transporte fora do Distrito Federal, motivado pela inviabilidade logística de carros próprios para este fim.
<i>b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte.</i>
Região Norte: CM FERREIRA RAMOS - EPP, CNPJ: 06.050.372/0001-09. Região Centro-Oeste: VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 02.605.452/0001-22. Regiões Nordeste, Sudeste e Sul: TATIANNY LOCKS VITORETI - ME, CNPJ: 10.858.502/0001-01.
<i>c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até dez/12.</i>
Para a contratação de locadoras de veículos foi realizada licitação cuja modalidade é o Pregão Eletrônico, no caso o de número 08/2012. Região Norte: CM FERREIRA RAMOS, Contrato Administrativo nº 013/2012, início de vigência: 03-set-2012, final da vigência: 02-set-2012, valor contratado: R\$ 54.517,80, valor total pago até dez/2012: R\$ 2.310,00. Região Centro-Oeste: VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS, Contrato Administrativo nº 015/2012, início de vigência: 03-set-2012, final da vigência: 02-set-2012, valor contratado: R\$ 51.900,00, valor total pago até dez/2012: R\$ 2.880,50. Regiões Nordeste, Sudeste e Sul: TATIANNY LOCKS VITORETI, Contrato Administrativo nº 014/2012, início de vigência: 03-set-2012, final da vigência: 02-set-2012, valor contratado: R\$ 483.909,50, valor total pago até dez/2012: R\$ 52.107,00.
<i>d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.</i>
Utilizamos o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que versa sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Bem como a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, que versa sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
<i>e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ.</i>
A importância se deve à estrutura do MTur, uma vez que os serviços de transporte são permitidos em lei para atendimento das autoridades e nas atribuições intrínsecos ao trabalho. O impacto se dá na melhor gestão do trabalho nas áreas afins a partir da disponibilização do transporte.
<i>f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos.</i>
Serviço contratado por demanda, não havendo como precisar a quantidade de veículos que cada empresa possui.

<i>g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos.</i>
Serviço contratado por diária, não havendo como precisar a quantidade de quilometragem utilizada.
<i>h) Idade média anual, por grupo de veículos.</i>
Serviço contratado por demanda, não havendo como precisar a idade média anual dos veículos que cada empresa possui.
<i>i) Custos associados à manutenção da frota.</i>
Serviço contratado por demanda e de responsabilidade da empresa, não cabendo, portanto, ao MTur estes custos.
<i>j) Estrutura de controle existente.</i>
Dispomos da Plataforma de Gestão do Turismo - o PGTur. Tal sistema controla as solicitações e quilometragem.

7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
	EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	01 (Distrito Federal)	01
	Faz-se uso de apenas 02 (2º e 3º) andares, localizados no EMI, Bloco U.	
Subtotal Brasil		
EXTERIOR	NÃO SE APLICA	
Subtotal Exterior		
Total (Brasil + Exterior)	Faz-se uso de apenas 02 (2º e 3º) andares, localizados no EMI, Bloco U.	

Fonte: CGRL

7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL - LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	Distrito Federal		
	Brasília	2	2
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR	NÃO SE APLICA		
Subtotal Exterior			
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Fonte: CGRL

7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
540004	97011693 6.500-1	21	5	777.892,24	13/12/2011	52.378.920,31	Não se aplica	Não se aplica
TOTAL							Não se aplica	Não se aplica

Fonte: Sistema de Gerenciamentos dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet / Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI

Regime: 12 (em regularização – outros) – 21 (uso em serviço público).

Nota: Ministério de Minas e Energia/ Ministério do Turismo

Análise Crítica

O imóvel ocupado pelo Ministério do Turismo na Esplanada dos Ministérios está sob responsabilidade do Ministério de Minas e Energia – MME, e o espaço do Shopping ID, por ser locado, está sob a responsabilidade de seu proprietário, assim como o Depósito da SOF.

O MTur não possui nenhum imóvel pendente de regularização junto à Secretaria de Patrimônio da União – SPU.

Número do Contrato	Empresa	Descrição	Término de Vigência	Valor anual R\$
13/2008	Antônio Venâncio da Silva Empreendimentos Imobiliários Ltda.	Aluguel dos andares 9º e 10º.	20-mai-2013	1.118.437,20
34/2008	Antônio Venâncio da Silva Empreendimentos Imobiliários Ltda.	Aluguel do andar 11º.	28-dez-2013	743.307,98
07/2009	Eulete Rezende de Lacerda	Depósito SOF Sul	12-abr-2014	94.82,68

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119, DE 18/1/2012.

8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
X	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
X	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
X	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
X	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
X	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
X	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.

	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
X	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
X	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)?
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
X	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.

(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
<input type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
Para conhecimento, informamos que no Índice de Governança de TI, aferido pelo Tribunal de Contas da União, o Ministério do Turismo elevou sua nota 0,32 (estágio inicial) em 2010 para nota 0,42 (estágio intermediário) em 2012. E no escopo do Programa de Governança em implantação possui a diretriz estratégica de elevar o grau de maturidade dos processos prioritários visando a melhoria da entrega de serviços de TI e , ao mesmo tempo, mitigar os riscos.	

8.2 Análise Crítica

Cabe ressaltar aspectos relevantes da governança e gestão da tecnologia da informação desta Unidade Jurisdicionada em 2012. O Comitê Estratégico de TI, formado pela alta direção do órgão, reuniu-se quatro vezes, e nestas oportunidades alavancou os processos de planejamento e gestão de TI em alinhamento com as áreas de negócio. Portanto, pela primeira vez na história do órgão, por haver um Plano Estratégico Institucional definido, elaborou-se e aprovou-se um Plano Estratégico de TI e Plano Diretor de TI que favorecem a alcance dos objetivos deste Ministério.

A estratégia adotada, através da implementação de um Programa de Governança de TI, pretende promover a melhoria da entrega de produtos e serviços de TI através da elevação do grau de maturidade dos processos de TI, com métricas definidas pelas melhores práticas de governança e gestão, tendo por efeito secundário a mitigação dos riscos. Neste sentido, foi estabelecido como meta para o ano de 2015 ser alcançada a média nível 3 de maturidade nos 10 processos prioritários de TI. Dessa forma, em parceria com o Ministério do Planejamento, houve avaliação por consultores da

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, que, através de metodologia de avaliação de práticas de gestão adaptada do modelo Cobit 4.1, classificou a maturidade da TI deste MTur no nível 1 – Inicial (numa escala que vai de 0 a 5; sendo 0 = processo inexistente; e 5 = processo otimizado).

Assim, o Ministério do Turismo, identificando seu estágio atual, tendo por meta possuir processos definidos e documentados, tem envidado esforços para cobrir as lacunas, melhorando processos e entregando cada vez mais aos usuários internos e externos melhores produtos e serviços com riscos mitigados.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.					x
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 					
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
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
Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex.: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.					x
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 					
No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex.: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).					x
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex.: papel reciclado).	x				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 					
No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.					x
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório? 	Sim (x)		Não ()		
Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).	x				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 					
Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.	x				

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
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				
Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X	
Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.	X				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 					
Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.	X				
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 					
<p>Considerações Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Item 1 – Para as novas licitações serão observadas. Item 3 – As licitações para Contratação de serviços de Asseio, Conservação e Limpeza, objetivam a alocação de pessoal sendo responsabilidade da empresa vencedora o fornecimento de material necessário a prestação dos serviços nesse sentido nós temos requerido da empresa prestadora de serviços a observância das regras de sustentabilidade ambiental. Item 4 – Para as novas licitações serão solicitados o certificado ambiental. Item 5 – Uma vez que o MTur faz parte do condomínio com o MME, o mesmo substituiu as lâmpadas comuns por lâmpadas mais econômicas. Item 7 – Todos os automóveis adquiridos no exercício de 2012 usam fontes de energia biocombustíveis. 					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</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>					

9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Valores em R\$
1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
PES	2012			Não há		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel	1.671.453	1.802.886	2.323.947	370.526,43	566.770,02	562.757,71
Água	NÃO SE APLICA *					
Energia Elétrica						
			Total	370.526,43	566.770,02	562.757,71

Fonte: CGRL

*As despesas referentes à água e energia foram informadas pelo MME, tendo em vista que participamos de condomínio com o mesmo.

Observação

Houve a adesão em 2012 mas os resultados serão percebidos em 2013.

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.1- CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Secretaria Executiva					72567
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	019.300/2007-9	1977/2012-TCU- PLENÁRIO	9.12	DE	Ofício 619/2012- TCU/SECEX-5
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação					
<p>9.12. Determinar à Secretaria Executiva do Ministério do Turismo que adote as seguintes medidas:</p> <p>9.12.1. Na hipótese de celebração de novos contratos de serviços de locação de aparelhos de ar condicionado, manutenção e assistência técnica, bem como na eventualidade de prorrogação dos contratos vigentes, promova, preliminarmente, ampla pesquisa de preços apta a demonstrar que se trata da alternativa a mais economicamente vantajosa para a Administração Pública, comparativamente à opção de contratar os serviços de aquisição, instalação e manutenção dos referidos equipamentos, fazendo constar os fundamentos da decisão no respectivo processo administrativo, haja vista as inconsistências identificadas pela Controladoria-Geral da União no estudo de viabilidade técnica realizado pela empresa Metroquattro Arquitetura Tecnologia Ltda., a qual amparou o Pregão 19/2005 e a Ata de Registro de Preços nº 05/2005, conforme registrado no subitem 1.1.1.1 do Relatório de Auditoria de Gestão nº 190065;</p>					

9.12.2. Abstenha-se de autorizar a adesão de outros órgãos da Administração Pública à Ata de Registro e Preços formada pelo Ministério do Turismo, cujo objeto se destine à prestação de serviços de locação de aparelhos de ar condicionado, até esclarecida a economicidade da referida modalidade de contratação, consoante determinação contida na alínea anterior;

9.12.3. dê ciência ao Controle Interno sobre o cumprimento das medidas exaradas neste acórdão, na próxima tomada de contas da unidade jurisdicionada, relativas ao exercício de 2012.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Diretoria de Gestão Interna	96998
Síntese da Providência Adotada	
Após a vigência do contrato citado, não houve mais contratação com o mesmo objeto.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Solicitação atendida.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	

10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.3 –A- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos	Ofício nº

	Contratuais Constatação: 1.1.1.1	35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação		Código SIORG
Secretaria-Executiva		72567
Descrição da Recomendação:		
Recomendação 1: Exija ao final de cada evento, a apresentação do Relatório de Prestação de Serviços produzido pela empresa contratada, acompanhado dos devidos documentos comprobatórios, como notas fiscais das empresas eventualmente subcontratadas e amostras dos materiais produzidos e o produto do serviço contratados, quando couber, de modo a comprovar a realização do evento em termos estabelecidos na Proposta de Execução.		
Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação		Código SIORG
Secretaria-Executiva		72567
Síntese da providência adotada:		
<p>A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Relatório Preliminar de Auditoria nº 201205305 para as Coordenações-Gerais e Departamentos do MTur, e à empresa FJ Produções Ltda., para conhecimento e pronunciamento acerca das constatações apontadas, referentes aos eventos realizados de competência desses setores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando nº 207/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Financiamento e Promoção de Investimento no Turismo (DFPIT); - Memorando nº 208/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Promoção e Marketing Nacional (DPMKN), reiterado pelo Memorando nº 256/2012/DGI/SE/MTur; - Memorando nº 209/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Planejamento e Avaliação do Turismo (DEPAT), reiterado pelo Memorando nº 255/2012/DGI/SE/MTur; - Memorando nº 210/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Programas Regionais de Desenvolvimento do Turismo (DPRDT); - Memorando nº 211/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Relações Internacionais do Turismo (DRELT); - Memorando nº 212/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Qualificação e Certificação e de Produção Associada ao Turismo (DCPAT), reiterado pelo Memorando nº 254/2012/DGI/SE/MTur; - Memorando nº 213/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, ao Departamento de Estruturação, Articulação e Ordenamento Turístico (DEAOT), reiterado pelo Memorando nº 257/2012/DGI/SE/MTur; - Memorando nº 214/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, à Coordenação-Geral do Turismo Sustentável e Infância, reiterado pelo Memorando nº 258/2012/DGI/SE/MTur; - Ofício nº 176/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012, à FJ Produções Ltda., encaminhando o Relatório de Auditoria nº 2012.05305, para conhecimento e manifestação acerca das constatações apontadas pela CGU. <p>A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305, no sentido de exigir da empresa contratada, ao final de cada evento, a apresentação das Notas Fiscais das empresas eventualmente subcontratadas.</p>		
Síntese dos resultados obtidos		
A empresa FJ Produções Ltda., por meio da Carta nº 267/FJ-2012, de 11 de setembro de 2012, solicitou prorrogação por 10 (dez) dias úteis para apresentar as informações solicitadas.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
O Contrato Administrativo nº 037/2009 celebrado com a empresa FJ Produções Ltda., teve sua vigência expirada em 03/01/2012. Nas contratações realizadas após o seu término foi cumprido o disposto conforme Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305.		

QUADRO A.10.3 –B- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Em relação ao evento 16ª EDIÇÃO DO RALLYE DES ILES DU SOLEIL, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 51.390,00, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento dos serviços de Limpeza.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 –C- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos	Ofício nº

		Contratuais Constatação: 1.1.1.2	35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Em relação ao evento REUNIÃO DE TRABALHO DO PROGRAMA BEM RECEBER COPA DE 2014, adote providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 2.028,00, devidamente atualizado, relativo ao superfaturamento do serviço de limpeza.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 –D- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 3: Em relação ao evento VII ENCONTRO DO PRODETUR NACIONAL, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 4.860,00, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento do serviço de limpeza.			

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Secretaria-Executiva	72567
Síntese da providência adotada:	
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50.	
Síntese dos resultados obtidos	
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.	

QUADRO A.10.3 –E- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 4: Em relação ao evento 17ª EDIÇÃO DO RALLYE DES ILES DU SOLEIL, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 13.017,50, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento do serviço de limpeza.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			

Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.

QUADRO A.10.3 –F- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
06	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 5: Em relação ao evento 33ª REUNIÃO DO CONSELHO NACIONAL DO TURISMO, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 24.528,00, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento do serviço de limpeza.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 –G- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
07	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 6: Em relação ao evento 34ª REUNIÃO DO CONSELHO NACIONAL DO TURISMO, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 15.378,00, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento do serviço de limpeza.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 –H- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
08	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR

		Constatação: 1.1.1.2	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 7: Apure a ocorrência de superfaturamento do serviço de Limpeza nos demais eventos do Ministério do Turismo promovidos pela empresa FJ Produções LTDA, tomando as medidas necessárias à devolução ao Erário, com valores devidamente atualizados, se necessário.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305, no sentido de realizar levantamento de possível superfaturamento no serviço de limpeza em todos os demais eventos realizados pela empresa FJ Produções Ltda.			
Síntese dos resultados obtidos			
A DGI está aguardando a conclusão dos trabalhos pela CGRL para, se necessário, encaminhar cobrança à FJ Produções Ltda.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
De acordo com a recomendação da DGI, através de Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, quando da conclusão do levantamento dos demais processos de eventos realizados, e possíveis superfaturamentos dos serviços, oficiaremos a empresa FJ Produções para recolhimento dos valores ao erário devidamente corrigidos.			

QUADRO A.10.3 –I- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
09	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.2	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 8: Promova a apuração de responsabilidades pela adoção da Unidade de Medida Metro Quadrado no pagamento de serviço de Limpeza, não prevista na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência do Pregão, com custo manifestadamente superfaturado, em detrimento da opção pela Unidade de Medida Diária na contratação do profissional Servente, prevista na Ata e no termo, com custo compatível com a realidade do mercado.			
Providências Adotadas			

Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Secretaria –Executiva	72567
Síntese da providência adotada:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ofício nº 081/2012/DGI/SE/MTur, de 27/4/2012, para Anvisa; - Ofício nº 108/2012/DGI/SE/MTur, de 27/4/2012, para a FJ Produções Ltda., - Ofício nº 185/2012/DGI/SE/MTur, de 4/7/2012, para Anvisa reiterando o Ofício anterior; - A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305, no sentido de realizar levantamento de possível superfaturamento no serviço de limpeza em todos os demais eventos realizados pela empresa FJ Produções Ltda. 	
Síntese dos resultados obtidos	
A FJ encaminhou Carta nº 116/FJ-2012, de 3/5/2012, informando que “Conforme Art. 15 inciso III da Lei 8.666 – As compras, sempre que possível, deverão: submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado: Neste caso, a unidade de medida do serviço de limpeza considerada no mercado privado é o metro quadrado (m²)” e que concedeu ao MTur um desconto aproximado de 77,2% ao valor da unidade licitada.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
De acordo com a FJ Produções a unidade de medida do serviço de limpeza considerada no mercado privado é metro quadrado (m²). A mesma após pesquisar as condições de mercado ofertou desconto de aproximadamente 77,2% ao valor da Ata de Registro de Preços da Anvisa. A opção da diária na contratação do profissional servente ficou prejudicado porque na Ata não continha os materiais/equipamentos utilizados para o serviço. De acordo com a recomendação da DGI, através do Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, quando da conclusão do levantamento dos demais processos de eventos realizados e possíveis superfaturamentos dos serviços, oficiaremos a empresa FJ Produções para recolhimento dos valores ao erário, devidamente corrigidos. Assim, entendemos que não há porquê apurar a responsabilidade, até que se conclua o levantamento.	

QUADRO A.10.3 –J- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
10	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.4	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Em relação ao evento REUNIÃO DE TRABALHO DO PROGRAMA BEM RECEBER COPA 2014, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 5.673,15, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento na Locação de Espaço físico.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			

A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.

Síntese dos resultados obtidos

Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.

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

Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.

QUADRO A.10.3 –K- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
11	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.4	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Em relação ao evento 16º ENCONTRO DE INTERLOCUTORES DO PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 3.931,61, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento na Locação de Espaço físico.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.

QUADRO A.10.3 –L- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
12	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.4	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 3: Em relação ao evento 28ª REUNIÃO DO CONSELHO NACIONAL DE TURISMO, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 7.199,73, devidamente atualizados, relativo ao superfaturamento na Locação de Espaço físico.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.			
Síntese dos resultados obtidos			
Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 -M- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada

Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.4	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 4: Apurar a ocorrência de superfaturamento pela contratada na locação do Espaço físico nos demais eventos do Ministério do Turismo promovidos pela empresa FJ PRODUÇÕES LTDA, exigindo a apresentação de notas fiscais das subcontratadas, assim como tomar as medidas cabíveis para devolução ao Erário do valor eventualmente apurado, devidamente atualizado, se necessário.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
<p>- A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305,</p> <p>- A Diretoria de Gestão Interna encaminhou Ofício nº 176/2012/DGI/SE/MTur, de 29/8/2012 à FJ Produções o Relatório de Auditoria Especial nº 2012.05305 solicitando a apresentação de notas fiscais das empresas subcontratadas para realização dos eventos.</p>			
Síntese dos resultados obtidos			
Carta nº 267/FJ-2012, de 11 de setembro de 2012, solicitando prorrogação de prazo.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
De acordo com a recomendação da DGI, através de Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, quando da conclusão do levantamento dos demais processos de eventos realizados, e possíveis superfaturamentos dos serviços, oficiaremos a empresa FJ Produções para recolhimento dos valores ao erário, devidamente corrigidos.			

QUADRO A.10.3 -N- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
14	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR

		Constatação: 1.1.1.5	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Em relação ao evento 16º ENCONTRO DE INTERLOCUTORES DO PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO, adote as providências com vistas à devolução ao Erário do valor de R\$ 3.656,00, devidamente atualizados, relativo ao pagamento indevido de produtos (mobiliário) cuja disponibilização estava contemplada na locação de espaço físico.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013. Sendo incluso na mencionada GRU o valor devido de R\$ 3.656,00 (três mil, seiscentos e cinquenta e seis reais).			
Síntese dos resultados obtidos			
A empresa FJ por meio da Carta nº 302/FJ-2012, de 23 de outubro de 2012, solicitou emissão de GRU no valor de R\$ 3.656,00 (três mil, seiscentos e cinquenta e seis reais), mas até o encerramento do exercício de 2012 o pagamento não foi realizado.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. Até o encerramento do exercício de 2012 não houve pronunciamento da empresa. Portanto, as providências adotadas pela DGI em 2012, continuarão no exercício de 2013.			

QUADRO A.10.3 -O- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
15	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.5	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 2: Apure a ocorrência de pagamento indevido por produtos (mobiliário) cuja disponibilização estava contemplada na locação de espaço físico nos demais eventos organizados pela F.J PRODUÇÕES LTDA, para o Ministério do Turismo, tomando as medidas para a devolução ao Erário do valor apurado, devidamente atualizado, se necessário.			

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Secretaria –Executiva	72567
Síntese da providência adotada:	
A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305, no sentido de realizar levantamento de pagamentos indevidos por produtos (mobiliários) cuja disponibilização estava contemplada na locação de espaço físico.	
Síntese dos resultados obtidos	
A DGI está aguardando a conclusão dos trabalhos pela CGRL para, se necessário, encaminhar cobrança à FJ Produções Ltda	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
De acordo com a recomendação da DGI, através de Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, quando da conclusão do levantamento dos demais processos de eventos realizados, e possíveis superfaturamentos dos serviços, oficiaremos a empresa FJ Produções para recolhimento dos valores ao erário devidamente corrigidos.	

QUADRO A.10.3 -P- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
16	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.5	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF C/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 3: Promova a apuração de responsabilidades ao não exigir da contratada a apresentação de documento comprovando que o mobiliário não estava incluso no serviço de locação, considerando tal falha contribuiu para a ocorrência de pagamentos indevidos.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
- A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305, no sentido de realizar levantamento de pagamentos indevidos por produtos (mobiliários) cuja disponibilização estava contemplada na locação de espaço físico.			
- A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur,			

de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.

Síntese dos resultados obtidos

A Diretoria de Gestão Interna (DGI) encaminhou a FJ Produções Ltda., através do Ofício nº 275/2012/DGI/SE/MTur, de 27/12/2012, cópia do Memorando nº 153/2012-CEOF/CGRL/DGI/SE/MTur e GRU no valor de R\$ 147.252,50 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), atualizada até 10/01/2013.

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

Os ressarcimentos ao erário apontados no Relatório de Auditoria Especial nº 201205305 foram devidamente cobrados da empresa FJ Produções. De acordo com a recomendação da DGI, através de Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012, quando da conclusão do levantamento dos demais processos de eventos realizados, e possíveis superfaturamentos dos serviços, oficiaremos a empresa FJ Produções para recolhimento dos valores ao erário devidamente corrigidos.

QUADRO A.10.3 -Q- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
17	01205305	1.1.1 Assunto: Pagamentos Contratuais Constatação: 1.1.1.6	Ofício nº 35941/2012/DRTES/DR/SF/ CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Descrição da Recomendação:			
Recomendação 1: Estabeleça sistemática para o acompanhamento dos quantitativos de aquisições/contratações, de modo a respeitar o limite de cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.931/2011.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Secretaria –Executiva			72567
Síntese da providência adotada:			
A Diretoria de Gestão Interna encaminhou o Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) solicitando providências decorrentes do Relatório de Auditoria Especial/CGU nº 2012.05305.			
Síntese dos resultados obtidos			
A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) acatou o disposto no Memorando nº 333/2012/DGI/SE/MTur, de 03 de dezembro de 2012.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Nas próximas contratações serão observados os limites de cem por cento dos quantitativos registrados nas Atas de Registros de Preços.			

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

10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	27	24	89
	Entregaram a DBR	27	24	89
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: COGEP

10.3.1.1 Análise Crítica

Esclarecemos que no âmbito do MTur, todos os servidores entregaram a declaração de bens e rendas, sendo gerenciado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, e que não existe um sistema único para os devidos fins, porém controlamos por meio de planilhas, e que não temos servidor com perfil para identificar incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida, os documentos em papel são guardados na pasta funcional de cada servidor, em ambiente apropriado de arquivo com tranca.

10.4 Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

10.4.1 Modelo da Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

QUADRO A.10.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG

DECLARAÇÃO

Eu, **Simone Maria da Silva Salgado**, CPF nº **284.959.421-00** **Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos**, exercido na **Secretaria Executiva**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG , conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 11 de março de 2013.

SIMONE MARIA DA SILVA SALGADO

CPF : 284.959.421-00

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos

Secretaria Executiva

Ministério do Turismo

DECLARAÇÃO

Eu, **Francisco Moreira da Silva**, CPF nº **279.276.011-72**, Coordenador Geral de Convênios, da Diretoria de Gestão Interna da Secretaria Executiva do Ministério do Turismo, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade, estão disponíveis e atualizadas nos Sistemas Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, ressalvadas as restrições de comunicação de dados entre o SICONV e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 15 de março de 2013.

FRANCISCO MOREIRA DA SILVA

CPF : 279.276.011-72

Coordenadora-Geral de Convênios

Secretaria Executiva

Ministério do Turismo

11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE

11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

O Ministério do Turismo, desde 2011, adota os critérios e os procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.

A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo segue a tabela padrão definida pela macrofunção 020330 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que padroniza os critérios dos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, para a geração de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabiliza a divulgação nas notas explicativas do Balanço Geral da União dos critérios adotados para depreciação. Do mesmo modo, as taxas utilizadas para os cálculos dos valores residuais também é padronizada e segue o estabelecido nesta mesma norma da STN.

O método de cálculo dos encargos de depreciação utilizado foi o das quotas constantes, conforme definido na macrofunção 020330, e são compatíveis com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente.

O cálculo da depreciação no Ministério do Turismo é realizado pelo PGTUR – Plataforma de Gestão do Turismo, sistema desenvolvido para o Órgão que contém entre outros um módulo de controle patrimonial.

A metodologia adotada para realizar a avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais segue o estabelecido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade e as normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

O valor total dos bens móveis do Ministério do Turismo, em 2012, somavam R\$9.973.055,94 e a depreciação, conforme os critérios adotados, teve um impacto na ordem de R\$1.747.620,17 no resultado do exercício.

QUADRO 11.1 - SITUAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS E DESPESA DE DEPRECIÇÃO DE 2012

Conta Contábil	Termo do Título	Valor (R\$)	Depreciação 52.328.01.0 0 (R\$)
14.212.04.0 0	APARELHO DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	1.596,21	153,72
14.212.06.0 0	APARELHO E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	767.103,10	81.797,20
	APARELHO E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	199,92	67,68

14.212.10.0 0			
14.212.12.0 0	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	139.802,54	21.604,75
14.212.18.0 0	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	8.558,49	1.834,14
14.212.24.0 0	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	4.903,12	1.098,36
14.212.30.0 0	MAQUINA E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	113.062,96	11.106,96
14.212.32.0 0	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	12.475,64	1.307,70
14.212.33.0 0	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	93.884,40	16.921,50
14.212.34.0 0	MAQUINAS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	3.538,18	767,16
14.212.35.0 0	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	4.779.568,6 7	1.112.115,7 2
14.212.36.0 0	MAQUINAS, INSTAL. E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	22.860,52	4.267,32
14.212.38.0 0	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	1.310,19	146,73
14.212.42.0 0	MOBILIÁRIO EM GERAL	3.099.100,6 8	446.003,52
14.212.48.0 0	VEÍCULOS DIVERSOS	8.887,51	626,16
14.212.52.0 0	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	912.725,81	47.755,68
14.212.57.0 0	ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS	3.057,00	45,87
14.212.87.0 0	MATERIAL DE USO DURADOURO	421,00	-
	Total	9.973.055,9 4	1.747.620,1 7

Fonte SIAFI

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.2 Declaração com Ressalva

QUADRO A.11.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
Secretaria Executiva – SE		540003	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente a 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 das Unidades Gestoras 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>os demonstrativos do fluxo de caixa e do resultado econômico não estão disponibilizados no SIAFI.</p> <p>Esta Declaração abrange também as seguintes unidades gestoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> 540001 – Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças; e 540004 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos; <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	22 de fevereiro de 2013
Contador Responsável	Lígia Mansur Paulino	CRC nº	DF 018.798/O-3

CONCLUSÃO

Importante iniciativa da Secretaria-Executiva em 2012 foi a aprovação e implantação do Planejamento Estratégico 2012-2015 e o Plano de Ação 2012, iniciativas inéditas no Ministério do Turismo.

As iniciativas implantadas visam instituir uma cultura voltada à gestão de desempenho, com responsabilização dos gestores pelos resultados alcançados e transparências na produção e difusão das informações.

Alguns dos resultados do planejamento e da gestão da Secretaria-Executiva em 2012:

- 98,2% de execução orçamentária;
- 560 capacitações realizadas;
- Redução de 2% dos custos operacionais;
- Aprovação do PETI e PDTI;
- Funcionamento do Comitê Estratégico de TI;
- Criação do Comitê de Segurança da Informação;
- Criação da Comissão de Corregedoria;
- Análise de 1805 prestações de contas em estoque;
- Sistema de Contratos de Repasse, Sistema de Monitoramento de Desempenho e Sistema da Agenda de Competitividade.

No Plano de Ação 2013, estão programadas 11 iniciativas para a Secretaria Executiva, conforme tabela 40.

TABELA 41 – AÇÕES/INICIATIVAS/PROJETOS DA SE EM 2013

Foco 1 - Gestão estratégica de pessoas		
Ação/Iniciativa/Projeto	Indicador	Meta
1.1.1. Executar o plano anual de capacitação	Número de servidores capacitados	340
1.2.1. Realizar exame médico periódico dos servidores	Número de atestados emitidos	186
1.3.1. Executar o Projeto Esplanada Sustentável	Percentual de redução das despesas	10%
1.3.2. Executar ações para desenvolver cultura voltada aos valores e aos resultados	Número de servidores sensibilizados	450
Foco 2 - Efetividade na aplicação de recursos		
Ação/Iniciativa/Projeto	Indicador	Meta
2.1.1. Executar ações para aperfeiçoar o modelo de gestão da programação orçamentária e financeira	Percentual de ações executadas	100%

2.1.3. Aperfeiçoar o modelo de gestão de convênios	Percentual de aperfeiçoamento	100%
2.2.1. Implantar o Programa de Governança de TI	Média de Maturidade dos Processos Prioritários de TI	1,5
Foco 3 - Excelência administrativa		
Ação/Iniciativa/Projeto	Indicador	Meta
3.2.1. Mapear os processos do Ministério	Percentual de processos mapeados	75%
3.2.2. Implementar manual de procedimentos em convênios	Percentual de implementação	100%
3.3.3. Aperfeiçoar a gestão da segurança da informação e comunicações	Percentual de ações aperfeiçoadas	100%
3.3.4. Analisar conclusivamente os processos de prestação de contas em estoque	Número de processos analisados	674

Fonte: Sistema de Monitoramento

Apesar das restrições orçamentárias - limite para movimentação e empenho de R\$1.203.621.803,00, representando 46,1% do total da dotação autorizada - e levando em consideração a nova sistemática de planejamento, os resultados foram considerados satisfatórios.

ANEXOS

**ANEXO I – QUADRO A.10.6 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E
ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG**

QUADRO A.10.6 –DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG

DECLARAÇÃO

Eu, **Simone Maria da Silva Salgado**, CPF nº**284.959.421-00**
Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos, exercido na **Secretaria Executiva**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG , conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 11 de março de 2013.


SIMONE MARIA DA SILVA SALGADO

CPF : 284.959.421-00

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos

Secretaria Executiva

**ANEXO II – QUADRO A.10.6 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E
ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG**

DECLARAÇÃO

Eu, **Francisco Moreira da Silva**, CPF - 279.276.011-72, **Coordenador Geral de Convênios**, da Diretoria de Gestão Interna da Secretaria Executiva do Ministério do Turismo, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade, estão disponíveis e atualizadas nos Sistemas Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, ressalvadas as restrições de comunicação de dados entre o SICONV e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 15 de março de 2013.


FRANCISCO MOREIRA DA SILVA
CPF - 279.276.011-72
Coordenador Geral de Convênios
Diretoria de Gestão Interna
Secretaria Executiva
Ministério do Turismo

ANEXO III - CGRL – PLANILHAS COM AS CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES CELEBRADAS EM 2012

CONTRATOS CELEBRADOS EM 2012								
CT	Modalidade de Contratação	Favorecido	CNPJ	Data da Assinatura	Vigência	Valor Contratado R\$	Objeto	Status
001/2012	Adesão à Ata do Pregão nº 115/2010 - ABIN/PR	FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA	03.470.727-0016-07	10/02/2012	09/08/2012	103.000,00	Aquisição de 01 veículo – Ford Fusion.	Encerrado
002/2012	Adesão a Ata de Registro de Preços nº 04/2011 - JF/MG	FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA	03.470.727-0016-07	15/03/2012	14/03/2015	245.237,50	Aquisição de 05 veículos – Ford Focus.	Vigente
003/2012	Adesão à Ata do Pregão nº 005/2011 - MPOG	PELTIER COMERCIO E INDÚSTRIA LTDA	62.743.539/0001-98	10/02/2012	09/02/2013	20.913,90	Serviços de infraestrutura de rede de fibra ótica.	Vigente
004/2012	Pregão Eletrônico nº 002/2012/MTur	BR DISPLAYS LTDA - ME	42.941.690/0001-23	27/03/2012	26/03/2013	590.450,00	Serviço de confecção de Placas, Plaquetas, Lacs e Caixas de Papelão.	Vigente
005/2012	Inexigibilidade de Licitação nº 01/2012	PRISMA SYSTEMS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	38.068.664/0001-65	03/05/2012	02/05/2013	39.000,00	Aquisição de 02 (duas) licenças de software de consulta, extração de dados e relatórios do SIAFI.	Vigente
006/2011	Pregão Eletrônico nº 04/2012 - MTur	3R - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E TURISMO LTDA - ME	10.660.342/0001-91	22/05/2012	21/05/2013	685.980,00	Serviços de Atividades Complementares, por demanda, de	Vigente

							forma contínua, sendo Motorista Executivo e Motorista de Carro Leve.	
007/2012	Pregão Eletrônico nº 04/2012 – MTur	WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA.	06.091.637/0001-17	12/06/2012	11/06/2013	179.450,00	Serviços de atividades complementares, por demanda, de forma contínua, Carregador.	Vigente
008/2012	Adesão à Ata do Pregão nº 12/2012 HFA/MD	SERVIX INFORMÁTICA LTDA	01.134.191/0001-47	13/09/2012	12/09/2013	1.131.000,00	Solução de virtualização de servidores, armazenamento e backup.	Vigente
009/2012	Adesão à Ata do Pregão nº 023/2011 - MME	NCT INFORMÁTICA LTDA.	03.017.428/0001-35	15/08/2012	14/08/2015	284.000,00	Solução de Segurança de Redes.	Vigente
010/2012	Pregão Eletrônico nº 07/2012 - MTur	INSTITUTO BLAISE PASCAL	07.787.415/0001-04	01/08/2012	30/07/2013	6.698,00	Prestação de serviços, por Agente de Integração, para fins de execução do estágio.	Vigente
011/2012	Pregão Eletrônico nº 09/2012 - MTur	ALLIANZ SEGUROS S/A	61.573.796/0001-66	13/08/2012	12/08/2013	5.486,00	Seguro Total para os veículos da frota oficial.	Vigente
012/2012	Adesão Ata RP nº 56/2011/MPF/PG R - Pregão 140/2011	PETRONORTE COMBUSTÍVEIS LTDA.	06.071.706/0001-20	02/10/2012	31/12/2012	78.224,17	Fornecimento de combustíveis.	Encerrado
013/2012	Pregão Eletrônico nº 08/2012 - MTur	CM FERREIRA RAMOS – EPP	06.050.372-0001-09	03/09/2012	02/09/2013	54.517,80	Locação de veículos, para	Vigente

							transporte de pessoal, com motorista, combustível e seguro total – Região Norte.	
014/2012	Pregão Eletrônico nº 08/2012 - MTur	TATIANNY LOCKS VITORETI – ME	10.858.502/0001-01	03/09/2012	03/09/2012	54.517,80	Locação de veículos, para transporte de pessoal, com motorista, combustível e seguro total – Regiões Nordeste, Sudeste e Sul.	Vigente
015/2012	Pregão Eletrônico nº 08/2012 - MTur	VIP SERVICE CLUB LOCADORA LTDA	02.605.452/0001-22	03/09/2012	02/09/2013	51.900,00	Locação de veículos, para transporte de pessoal, com motorista, combustível e seguro total – Região Centro-Oeste.	Vigente
016/2012	Pregão Eletrônico nº 03/2012 - MTur	ALGAR TECNOLOGIA E CONSULTORIA S.A	21.246.699/0031-60	28/09/2012	27/09/2013	2.098.400,00	Hospedagem externa de equipamentos servidores, ativos de rede e sistemas nas modalidades Colocation Gerenciado e Hosting, com monitoramento,	Vigente

							gerenciamento e segurança física e lógica.	
017/2012	Pregão Eletrônico nº 10/2012 - MTur	SIDECARD COMERCIO E DE SERVIÇOS DE CARTÕES LTDA	11.072.134/0001-34	25/09/2012	24/09/2013	66.612,00	Prestação de serviço de confecção e emissão de Crachás de Identificação de Guia de turismo.	Vigente
018/2012	Inexigibilidade de Licitação nº 04/2012	ABAV – Associação Brasileira de Agências de Viagens	27.287.283/0001-50	22/10/2012	19/01/2013	168.120,00	Locação de espaço com 100m² e mezanino de 264m² no 40º Congresso Brasileiro de Agências de Viagem – Feira das Américas – ABAV 2012.	Vigente
019/2012	Pregão Eletrônico nº 11/2012 - MTur	SAMIO BANDEIRA ME	14.860.358/0001-07	17/10/2012	16/10/2013	42.800,00	Fornecimento e entrega diária de jornais e revistas, bem como o fornecimento das senhas de acesso online de todos os periódicos que disponibilizem esse serviço.	Vigente
020/2012	Dispensa de Licitação nº 119/2012	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO	33.683.111/0001-07	28/11/2012	27/11/2013	33.417,00	Emissão de certificados digitais para	Vigente

		DE DADOS – SERPRO					servidores e-CPF (A3), dentro das especificações e normas da ICP-Brasil.	
022/2012	Dispensa de Licitação nº 166/2012	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	33.683.111/0001-07	28/12/2012	27/12/2013	509.400,00	Serviços de Tecnologia da Informação e de Gerenciamento de conexões à INFOVIA BRASÍLIA.	Vigente
023/2012	Inexigibilidade de Licitação nº 006/2012	ROSSI ZORZANELLO LTDA-EPP E	92.081.926/0001-77	22/11/2012	21/02/2013	79.456,00	Participação do Ministério do Turismo no “24º Festival do Turismo de Gramado”, a ser realizado no Centro de Feiras e Eventos Serra Park, localizado na Viação Férrea, nº 100, Bairro Três Pinheiros – Gramado/RS, no período de 22 a 25 de novembro de 2012, mediante a locação de espaço com 104m2 (cento e quatro metros quadrados), com a prestação de	Vigente

							serviço de montagem e desmontagem de estande institucional, disponibilização de recepcionistas, equipamentos e estrutura de funcionamento.	
025/2012	Adesão às Atas do Pregão Eletrônico nº 62/2012 – PGR	CY PRODUÇÕES E EVENTOS - EIRELI - EPP.	08.856.095/0001-51	05/12/2012	04/12/2013	99.426,07	Serviços de agenciamento de hospedagem, organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pelo CONTRATANTE, na região Nordeste.	Vigente
026/2012	Adesão à Ata do Pregão Eletrônico nº 30/2011- MME	CAVIGLIA & CIA LTDA	61.633.095/0001-75	14/12/2012	12/04/2013	892.336,08	Fabricação e instalação de arquivos deslizantes mecânicos e subsistemas de segurança da infraestrutura correlatos.	Vigente
028/2012	Pregão Eletrônico nº 13/2012 – MTur	HBL - CARIMBOS E PLACAS LTDA – ME	72.649.361/0001-74	21/12/2012	20/12/2013	23.204,00	Prestação de serviço de fornecimento de carimbos.	Vigente

029/2012	Inexigibilidade de Licitação nº 05/2012	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC	09.168.704/0001-42	07/12/2012	06/12/2013	300.000,00	Distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal de interesse do CONTRATANTE nos Jornais de Circulação Nacional.	Vigente
030/2012	Dispensa de Licitação nº 196/2012	FIPE - FUNDAÇÃO DE INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS	43.942.358/0001-46	17/12/2012	16/07/2014	3.281.369,00	Realização de pesquisa econômica estrutural sobre a caracterização e dimensionamento do turismo internacional no Brasil – receptivo e emissivo e contagem do fluxo turístico emissivo e receptivo, terrestre e aéreo no Brasil, para o ano de 2013.	Vigente
031/2012	Dispensa de Licitação nº 195/2012	FGV - FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	33.641.663/0001-44	13/12/2012	12/12/2013	917.000,00	Serviços técnicos especializados para a continuidade das Pesquisas econômica conjuntural de Sondagens de Expectativas	Vigente

							Empresariais e do Consumidor do Setor de Turismo, já realizados pelo Ministério do Turismo.	
032/2012	Dispensa de Licitação nº 182/2012	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC	09.168.704/0001-42	28/12/2012	27/12/2013	162.360,00	Aquisição de 11 (onze) assinaturas do produto denominado MÍDIA IMPRESSA.	Vigente
033/2012	Adesão à Ata de Registro de Preços nº 01/2012 do Pregão Eletrônico nº 90/2011 - TCU	UNITECH RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	32.578.387/0001-54	28/12/2012	27/06/2013	122.100,00	Fornecimento de soluções automatizadas de backup e cartuchos de fita magnética Ultrium padrão LTO-5, compreendendo serviços de treinamento, instalação, configuração, migração de dados e suporte técnico.	Vigente
TC 01/2012	Inexigibilidade de licitação nº 03/2012	IMPrensa NACIONAL	04.196.645/0001-00	19/08/2012	18/08/2013	600.000,00	Prestação de serviços de publicidade de matérias de caráter oficial, nas edições normais, extras e suplementares do	Vigente

							Diário Oficial da União e Diário da Justiça.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO IV AQUISIÇÕES CELEBRADAS EM 2012 QUE NÃO GERARAM CONTRATOS

AQUISIÇÕES CELEBRADAS EM 2012 QUE NÃO GERARAM CONTRATO				
Nº DA ATA	FAVORECIDO	CNPJ	VALOR (R\$)	OBJETO
Adesão à Ata de RP nº 001/20011, do Pregão nº 03/2011 - MAPA	FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA.	03.470.727/0016-07	195.000,00	Aquisição de veículo automotor zero quilômetro, marca Ford Fiesta Sedan 1.6, tipo passeio, capacidade 05 passageiros, Bicomustível, com Direção Hidráulica, Ar-Condicionado, Rádio AM-FM, Capacidade Porta Malas 482 Litros, Potencia 101,2 cv, Cor Branca, Trio Elétrico, Tapetes, protetor de Câter.
Adesão a Ata RP, do Pregão Eletrônico nº 61/2011 - TRT 23ª Região.	CPD Consultoria Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas	00.395.228/0001-28	418.500,00	Aquisição de 06 (seis) servidores de rede: servidor PowerEdge R910.
Adesão a Ata do Pregão Eletrônico SRP nº 09/2012 – MDIC	SC DISTRIBUIDORA DE VACINAS LTDA	07.697.332/0001-16	9.207,30	Aquisição e aplicação de 470 (quatrocentos e setenta) doses de vacina contra a gripe de vírus fragmentado e inativado, recomendado pela Organização Mundial de Saúde para temporada 2012 do hemisfério sul, sendo cada seringa com uma dose de 0,5 ml (monodose preenchida), para uso adulto.
Ata de RP nº 01/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	TELMA DA SILVA LORGA – ME.	33.514.001/0001-03	4.927,00	Grupo 01 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº	J2 COMÉRCIO DE	13.816.522/0001-	26.269,60	Grupo 02 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº

02/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	UTILIDADES LTDA.	08		05/2012 – MTur
Ata de RP nº 03/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	CNHS INFORMÁTICA LTDA.	11.932.777/0001-00	15.790,00	Grupo 03 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 04/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	A.I. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REFORMAS EM GERAL LTDA-ME.	01.615.228/0001-59	36.476,50	Grupo 04 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 05/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	KLX COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA-EPP	13.753.287/0001-72	5.486,00	Grupo 05 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 06/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	ELI ARMARINHO LTDA-ME	04.926.832/0001-94	5.840,00	Grupo 06 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 07/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	STILOPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	00.455.659/0001-32	42.780,00	Grupo 07 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 08/2012 – Anexo I do Edital do Pregão nº 05/2012 – MTur	ARCO COMÉRCIO DE PRODUTOS DE PAPELARIA LTDA	12.473.601/0001-09	1.536,00	Grupo 08 do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2012 – MTur
Ata de RP nº 09/2012 do Pregão para Registro de Preços nº 12/2012	ABELHA EVENTOS LTDA.	10.469.957/0001-35	55.068,20	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as atividades correlacionadas e de suporte para organização e execução das Reuniões Ordinárias do Conselho Nacional de Turismo.

ANEXO V CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES VIGENTES EM 2012

CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES VIGENTES EM 2012

Além dos Contratos que foram celebrados em 2012, vigeram, nesse período, os seguintes:

Favorecido	CNPJ	Limite de Vigência	Valor Contratado R\$	Objeto
UNIQUE RENT A CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	06.320.095/0001-07	02/09/2013	3.359.516,16	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos, para transporte de pessoal, documentos e pequenas cargas, com motorista, combustível e seguro total (sem franquia) para atender às necessidades do Ministério do Turismo em âmbito nacional, de forma continuada, por item.
ESPAÇO & FORMA MÓVEIS E DIVISÓRIAS LTDA	37.977.691/0007-83	24/07/2012	730.000,00	O presente Contrato tem por objeto o fornecimento, por demanda, de painéis e divisórias, forros e luminárias, incluindo os serviços de instalação, remanejamento, desmontagem e montagem, para atender o Ministério do Turismo em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.
PATRIMONIAL SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	01.596.964/0001-07	20/05/2012	420.565,20	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional – condutor de veículos automotores e carregador de móveis, objetivando suprir as necessidades do Ministério do Turismo, relativas ao desenvolvimento de suas atividades, conforme especificações e demais elementos constantes do Edital e seus Anexos.
EBC - EMPRESA BRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO S.A.	09.168.704/0001-42	22/11/2012	153.900,00	Aquisição de assinaturas do produto denominado “Mídia Impressa”, produzido pela EBC - Empresa Brasileira de Comunicação S.A.

DIVEO DO BRASIL TELECOMUNICAÇÕES LTDA.	01.588.770/0001-60	27/08/2012	2.024.476,80	Constitui objeto do presente contrato prestação de serviços de infraestrutura computacional e de Internet com hospedagem externa de servidores e de link de comunicação de dados, de forma dedicada, e com fornecimento de equipamentos de conectividade de alta disponibilidade, englobando hardwares, softwares e suporte operacional. Todos acompanhados dos programas necessários para a execução dos serviços a serem instalados e suas licenças, bem como de serviços especializados para instalação, operação, manutenção, monitoração e gerenciamento da solução ofertada, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.
LOGGOS – JORNAIS, REVISTAS E PUBLICAÇÕES LTDA.	00.692.970/0001-03	25/09/2012	137.870,00	O presente Contrato tem por objeto o fornecimento e entrega diária de jornais e revistas, por demanda, para atender o Ministério do Turismo em Brasília-DF, conforme Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 06/2007 e seus Anexos.
AGNELO PACHECO CRIAÇÃO E PROPAGANDA LTDA	54.779.343/0001-25	04/10/2013	25.000.000,00	Serviços de publicidade do CONTRATANTE, compreendidos: a) estudo, concepção, criação, execução interna, supervisão de execução externa e distribuição de campanhas e peças publicitárias; b) pesquisas de pré-teste e pós-teste vinculadas à concepção e criação de campanhas e peças publicitárias; c) elaboração de marcas, de expressões de propaganda, de logotipos e de outros elementos de comunicação visual.
GREY 141 GROUP BRASIL COMUNICAÇÃO LTDA	01.621.063/0003-90	04/10/2013	25.000.000,00	Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de publicidade do CONTRATANTE, compreendidos:a) estudo, concepção, criação, execução interna, supervisão de execução externa e distribuição de campanhas e peças publicitárias;b) pesquisas de pré-teste e pós-teste vinculadas à concepção e criação de campanhas e peças publicitárias;c) elaboração de mar-cas, de expressões de propaganda, de logotipos e de outros elementos de comunicação visual.
EBC - EMPRESA BRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO S.A.	09.168.704/0001-42	02/12/2012	300.000,00	Constitui objeto deste Contrato a distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal de interesse do CONTRATANTE nos Jornais de Circulação Nacional, excluindo-se a distribuição de publicidade legal feita nos órgãos ou veículos de divulgação oficiais da União,

				dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
LAICOM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	00.850.172/0001-54	01/04/2013	66.099,00	O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de manutenção de veículos automotores e assistência de socorro mecânico, elétrica e lanternagem em geral, borracharia, serviço de guincho, vidraçaria, capotaria, tapeçaria e pintura, com fornecimento de peças originais dos fabricantes dos veículos e de materiais necessários ao seu perfeito funcionamento, nas viaturas de propriedade deste Ministério, conforme Edital nº 04/2008 e seus Anexos.
ANTÔNIO VENÂNCIO DA SILVA EMPREENDIMENT OS IMOBILIÁRIOS LTDA.	00.320.523/0001-15	20/05/2013	931.367,56	Constitui objeto do presente Contrato a locação de imóvel de propriedade da LOCADORA, localizado no SCN - Setor Comercial Norte, Quadra 06, Conjunto A, Bloco "A", Edifício Super Center Venâncio 3000, em Brasília/DF, descritos e caracterizados na Escritura Pública expedida pelo Cartório do 2º Ofício do Registro de Imóveis do Distrito Federal.
AMERICEL S.A.	01.685.903/0001-16	07/07/2013	241.578,51	O presente Contrato tem por objeto a contratação de Serviço de Telefone Móvel Pessoal – SMP, de acordo com as especificações constantes do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços no 029/2007 realizado pelo Ministério da Fazenda.
BOLSONI TECNOLOGIA E TURISMO LTDA.	00.315.828/0001-39	25/08/2013	1.021.800,00	O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para desenvolver a criação, implantação e atualização do Portal do Ministério do Turismo na internet para atender as necessidades do CONTRATANTE.
ANTÔNIO VENÂNCIO DA SILVA EMPREENDIMENT OS IMOBILIÁRIOS LTDA.	00.320.523/0001-15	28/12/2013	746.307,98	Constitui objeto do presente Contrato a locação de imóvel de propriedade da LOCADORA, localizado no SCN - Setor Comercial Norte, Quadra 06, Conjunto A, Bloco "A", Edifício Super Center Venâncio 3000, em Brasília/DF, descritos e caracterizados na Escritura Pública expedida pelo Cartório do 2º Ofício do Registro de Imóveis do Distrito Federal.
ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	34.028.316/0007-07	09/12/2013	750.000,00	Prestação de Serviços de Correios e Telégrafos

TELLUS S/A, INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇ ÕES	24.935.454/0001-12	28/12/2013	4.061.756,16	O presente Contrato regula a prestação, pela CONTRATADA, de serviços de planejamento, implantação, operação e gestão dos serviços de tele atendimento receptivo e ativo nas formas de atendimento eletrônico e humano na modalidade Contact Center aos usuários e ao público em geral do CONTRATANTE, dotada das instalações físicas, infraestrutura de engenharia de redes locais de computadores e rede interna (elétrica e cabeamento estruturado), adequações ambientais, engenharia de telecomunicações (equipamentos da plataforma de comunicação de voz e integração CTI - Computer Telephony Integration), mobiliário, recursos para operação (logística e materiais administrativos) e recursos humanos, conforme características, condições e especificações técnicas, constantes do Termo de Referência.
GVT - GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA	03.420.926/0011-04	14/05/2013	2.639.996,28	Constitui objeto do presente Instrumento a prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (Fixo-Fixo e Fixo-Móvel), na modalidade Local e Nacional, a ser executado de forma contínua, visando atender às demandas do CONTRATANTE, em conformidade com o Edital e Anexos do Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 037/2008-MP e a Proposta Técnica da CONTRATADA, que se constituem em partes integrantes deste Contrato, independentemente da transcrição.
EULETE REZENTE DE LACERDA	143.755.081-91	12/04/2013	91.442,08	Constitui objeto do presente Contrato a locação de imóveis de propriedade da LOCADORA, localizado no SOF / SUL, Quadra 04, Conjunto A, Lotes 05 e 07, em Brasília/DF.
MÓDULO SECURITY SOLUTIONS S/A	28.712.123/0001-74	24/12/2012	3.879.300,00	O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria e de licença de software para apoiar a CONTRATANTE na execução do Projeto de Gestão dos destinos Indutores do Desenvolvimento Turístico Regional, conforme discriminados nos Anexos.
VISÃO ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA.	01.708.458/0001-62	27/07/2013	2.050.901,64	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, de copeiras, garçons, recepcionistas, office-boy/contínuo e encarregado geral, com fornecimento de material, por demanda, a serem executados de forma contínua no âmbito do

				Ministério do Turismo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.
SITRAN EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA.	02.005.031/0001-60	30/09/2013	104.972,12	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas de vigilância armada e desarmada, por demanda, a serem executadas de forma contínua, no âmbito do Ministério do Turismo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão nº 07/2009 e seus Anexos.
OS INFORMÁTICA COMÉRCIO E ASSISTENCIA TÉCNICA LTDA.	01.567.165/0001-02	28/12/2013	568.180,48	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a manutenção e suporte, com fornecimento de componentes/peças de reposição, suprimentos e papel e a gestão de toda impressão eletrônica de documentos gerados, conectadas ou não na rede, conforme especificado no Termo de Referência e demais Anexos, partes integrantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 015/2009 realizado pelo Exército Brasileiro.
F. J. PRODUÇÕES LTDA	02.036.987/0001-20	03/01/2012	4.235.138,70	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte ao Ministério do Turismo, nas ações de concepção, planejamento e coordenação de eventos promovidos e/ou com a participação do MTur.
HEWLETT - PACKARD BRASIL LTDA.	61.797.924/0007-40	25/12/2013	24.000,00	O presente Instrumento tem por objeto a aquisição de material permanente, conforme as especificações do Termo de Referência e da Proposta de Preços da CONTRATADA, os quais, independentemente de transcrição, fazem parte deste Instrumento, naquilo que não o contrarie.
IMPrensa NACIONAL	04.196.645/0001-00	18/08/2013	600.000,00	Serviços de publicação de matérias de caráter oficial, nas edições normais, extras e suplementares do Diário Oficial da União.
LIGA ENGENHARIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	26.972.885/0001-84	21/06/2013	206.898,12	O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de ar condicionado das instalações do Ministério do Turismo, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 18/ANA/2009 e seu respectivo Anexo II – Projeto Básico.

EUREXPRESS TRAVEL VIAGENS E TURISMO LTDA	03.600.863/0001-98	08/09/2013	2.950.000,00	O presente Instrumento tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, adquiridas preferencialmente de empresas de bandeira nacional, para atender às necessidades de deslocamentos dos servidores e colaboradores eventuais do Ministério do Turismo, quando em viagem a serviço, através do posto de atendimento da CONTRATADA ou de PTA - Prepaid Ticket Advice, de acordo com as condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.
ENGEMIL – ENGENHARIA, EMPREENDEMENTOS, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES LTDA.	04.768.702.0001-70	08/06/2013	747.638,75	O presente Contrato tem por objeto a execução dos serviços eventuais de instalação, conservação e recuperação de pisos, revestimentos, paredes, tetos e impermeabilização, assim como serviços de adequação física das instalações civis, com o fornecimento de materiais e aplicados de acordo com a demanda do CONTRATANTE, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Contrato e seus anexos.
ALLEN RIO SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA.	00.710.799/0001-00	25/07/2012	624.161,94	Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento subscrição para cessão de direito de uso de softwares aplicativos, sistemas operacionais para estações de trabalho e softwares para equipamentos servidores, com o respectivo fornecimento de licença e garantia de atualização das versões, por um período de 12 (doze) meses, conforme o Edital do Pregão Eletrônico no 03/2010 realizado pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e seus Anexos.
PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.	06.090.065/0001-51	12/07/2013	2.423.325,60	O presente Instrumento tem por objeto a prestação de serviços de Secretariado, por demanda, de forma contínua, objetivando suprir as necessidades do Ministério do Turismo, em Brasília/DF, conforme condições e especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2010 e seus Anexos.
LDC – LINHA DIRETA COMUNICAÇÃO S/S	00.635.197/0001-35	26/09/2013	291.990,00	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Clipping de Vídeo para a prestação dos serviços de fornecimento de assinatura de um Banco de Dados atualizado diariamente, contendo imagens, som e textos, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PROTECH TECNOLOGIA EM PROTEÇÃO E AUTOMAÇÃO LTDA. – ME	24.904.641/0001-39	27/10/2012	22.236,66	O presente Instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução de Segurança para Monitoramento de Visitantes no Ministério do Turismo, incluindo os serviços de instalação e configuração da Solução, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico durante o período de vigência do Contrato, conforme condições e especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2010 e seus Anexos.
CTIS TECNOLOGIA S/A	01.644.731/0001-32	01/12/2013	8.578.219,10	Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria Técnica e Sustentação de Produtos e serviços de Tecnologia da Informação (TI) do Ministério do Turismo. Devido às características dos serviços a serem contratados, há divisão do objeto em dois itens, na seguinte forma: Item 1 – Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação; e Item 2 – Sustentação de Produtos e Serviços de Tecnologia da Informação.
ISO EXPERT INTERNACIONAL LTDA.	10.318.969/0001-69	19/12/2012	14.017.261,45	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de detecção, prevenção e reação a fraudes e uso indevido de marcas do Ministério do Turismo, registradas em e-mails e na Internet, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 16/2010 e seus anexos, realizado pelo Ministério do Esporte.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS – ABNT	33.402.892/0001-06	16/12/2013	250.000,00	O presente Contrato tem por objeto a cessão do direito de disponibilizar no portal institucional do Ministério do Turismo o acesso as normas Brasileiras públicas no âmbito do Comitê Brasileiro de Turismo e MERCOSUL – ABNT/CB54 e do Comitê Brasileiro de Acessibilidade – ABNT/CB40.
FUNDAÇÃO AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – FAPEU	83.476.911/0001-17	16/12/2012	3.240.000,00	O presente Contrato tem por objeto a contratação de Instituição para realização de curso à distância aos profissionais do Turismo, referente à implantação da segunda fase do Programa de Qualificação à Distância para o Desenvolvimento do Turismo.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV	33.641.663/0001-44	16/12/2012	3.600.000,00	O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de apoio técnico e pedagógico para gestão, monitoramento e avaliação do “Programa Bem Receber Copa” – Qualificação de profissionais do Turismo.
ART CARD IDENTIFICAÇÃO	05.446.347/0001-30	15/06/2012	34.920,00	O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviço de confecção e emissão de Crachás de Identificação de Guia de Turismo para atender às necessidades do CONTRATANTE em âmbito nacional, de forma continuada e por demanda.
PANACOPY COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS LTDA	37.165.529/0001-75	09/05/2013	543.600,00	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cópias e impressão monocromáticas e policromáticas, plastificação, encadernação e acabamento, incluindo fornecimento de mão de obra, para operação dos equipamentos, e de todos os insumos necessários à execução dos serviços, inclusive papel e transparências, mediante a instalação de Centrais Reprográficas.
INTERATIVA- DEDETIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO LTDA	05.058.935/0001-42	15/05/2013	584.771,52	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, incluindo-se o fornecimento de todo o material de consumo e demais equipamentos necessários, de forma contínua à execução adequada dos serviços, no âmbito do Ministério do Turismo, por demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato e seus anexos.
MUDANÇAS CINCO ESTRELAS LTDA	03.557.312/0001-99	30/06/2013	654.000,00	Prestação dos serviços de transporte rodoviário interestadual e local de mobiliário, bagagem e bens pessoais de servidores transferidos e de seus dependentes, bem como de mobiliário em geral, cargas, documentos e demais objetos de propriedade ou de interesse do Ministério do Turismo, em todo o território nacional, mediante condições e especificações estabelecidas neste Contrato.
FSB COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO LTDA.	03.585.183/0001-42	07/12/2013	1.914.569,10	O presente Contrato tem por objeto a prestação dos serviços de Comunicação Institucional e de Relações Públicas, para prestar serviços de consultoria, análise, planejamento estratégico, assessoria de comunicações e relações públicas de acordo com as condições e especificações constantes deste Instrumento e do Projeto Básico - Anexo I, do Edital de Concorrência nº 01/2011

CEB DISTRIBUIÇÃO S.A.	07.522.669/0001-92	07/09/2013	261.000,00	Contratação de empresa concessionária para fornecimento de energia elétrica para a extensão do Ministério do Turismo, situado no Shopping ID, Torre A - SCN 06, Bloco A, 10º, 11º e 12º andares, bem como o Galpão localizado no SOF/SUL, quadra 04, conjunto A, lotes 05 e 07, em Brasília/DF.
GIOM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE MÓVEIS LTDA	05.500.641/0001-29	10/11/2012	593.750,00	Aquisição e instalação de mobiliário distribuídos em 02 (dois) lotes, conforme discriminação contida no Anexo "A", do edital do pregão SRP nº 39/2010.
EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇ ÕES S/A – EMBRATEL	33.530.486/0001-29	17/10/2013	487,20	O presente Contrato tem por objeto a prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (fixo-fixo), a ser executado de forma contínua, conforme as especificações e condições constantes deste Contrato e seus Anexos.
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CAIXA	00.360.305/0001-04	30/06/2013	8.000.000,00	O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços pela CONTRATADA, na operacionalização dos Programas e das Ações geridos pelo CONTRATANTE, lastreados com recursos de investimentos, consignados no Orçamento Geral da União, a título de transferências voluntárias, na forma do disposto em instrumentos a serem editados pelo CONTRATANTE, conforme obrigações estabelecidas na Cláusula Segunda.
PSN TECNOLOGIA LTDA	04.786.911/0001-47	30/11/2012	283.964,96	Fornecimento de produtos McAfee (Itens 1, 2, 4 e 6), incluindo serviços de instalação, configuração, implementação e repasse tecnológico para atualização da Solução Integrada de Segurança (Itens 8, 9 e 10), consoante especificações contidas no item 7 do Termo de Referência, anexo "A" do Pregão Eletrônico SRP nº 51/2010-MD – Ministério da Defesa.
HEWLETT PACKARD BRASIL LTDA. - HP	61.797.924/0007-40	30/11/2012	214.300,00	Aquisição de 100 (cem) microcomputadores. MODELO: Compaq 8200 Elite Series
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV	33.641.663/0001-44	27/12/2012	857.040,00	O presente Contrato tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados para a continuidade das Pesquisas de Sondagens de Expectativas Empresariais e do Consumidor do Setor de Turismo, já realizados pelo Ministério do Turismo.

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS - FIPE	43.942.358/0001-46	27/12/2012	2.348.875,00	O presente Contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, dos serviços relacionados com a realização da “Pesquisa sobre a Caracterização e Dimensionamento do Turismo Doméstico”.
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS - FIPE	43.942.358/0001-46	27/12/2012	2.993.458,00	O presente Contrato tem por objeto a realização de pesquisa sobre a Caracterização e Dimensionamento do Turismo Internacional no Brasil, receptivo e emissivo, e sobre a Contagem do Fluxo Turístico Emissivo e Receptivo, terrestre e aéreo no Brasil, para o ano de 2012, objetivando a geração de informações que permitam o acompanhamento e compreensão do mercado internacional de turismo no Brasil.
HBL CARIMBOS E PLACAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.	72.649.361/0001-74	19/10/2012	25.731,30	Registro de Preços para contratação de empresa especializada em fornecimento de carimbos, para atender as necessidades do Ministério do Turismo.

ANEXO VI DISPENSAS DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012

DISPENSAS DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012				
Nº	Favorecido	Objeto	CNPJ	Valor (R\$)
001	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	Renovação de seguro Vectra GL JFO -2829.	61.198.164/0001-60	990,38
003	KSA DISTRIBUIDORA DE GÁS LTDA.	Gás de Cozinha	32.918.351/0001-72	8.000,00
004	LA DART INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - EPP	Locação de 02 (dois) coletores de lixo (container)	01.251.610/0001-20	3.440,00
005	CALEVI MINERADORA DE COMÉRCIO DE ÁGUA LTDA	Fornecimento de Água Mineral em garrações de 20 l.	03.160.007/0001-69	5.616,00
006	CAESB	Fornecimento de água e esgoto para atender as necessidades deste Ministério sito à SOFS	00.082.024/0001-37	8.000,00

007	C COSTA COMÉRCIO DE MOLDURAS E VIDROS LTDA.	Fornecimento e instalação de molduras e pôsteres.	38.022.307/0001-66	7.659,00
008	CALEVI MINERADORA DE COMÉRCIO DE ÁGUA LTDA	Fornecimento de Água Mineral com gás, em garrafas de 500 ml	03.160.007/0001-69	2.400,00
009	ENGETEC - TECNOLOGIA EM PREVENÇÃO E CONTROLE DE INCÊNDIO LTDA	Recarga de extintores	01.721.142/0001-00	765,00
010	SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA	TV por assinatura	72.820.822/0027-69	8.000,00
011	IMPrensa NACIONAL	Renovação de 07 (sete) assinaturas do jornal "Diário Oficial da União", seções 1, 2 e 3.	04.196.645/0001-00	6.851,60
012	APOIO PRODUÇÕES E TELEMARKETING	Renovação da assinatura do sistema de lista de autoridades do governo.	04.214.501/0001-21	5.900,00
014	JOÃO NATAN COSTA DE OLIVEIRA ME - JN MÁQUINAS	Conserto de 04 (quatro) cafeteiras elétricas.	01.577.631/0001-30	640,00
015	ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA.	Capacitação dos servidores citados no curso "NOVO SIAFI – CPR Via WEB".	06.012.731/0001-33	3.960,00
016	W.J.A PAPELARIA E LIVRARIA LTDA-ME	Aquisição de 10 (dez) Resmas de Papel, na cor amarela.	11.177.492/0001-01	150,00
017	JKM MALHARIA, PAPELARIA E LIVRARIA LTDA-ME	Livro: "Gestion de la calidad de los procesos turísticos" – Autor: Mar Alonso Almeida, Editora Sintesis.	12.192.082/0001-00	100,00
018	IMPrensa NACIONAL	Renovação de 01 (uma) assinatura do jornal "Diário Oficial da União", Seções 1, 2 e 3.	04.196.645/0001-00	978,80
019	SIEMENS ENTERPRISE COMMUNICATIONS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO D COMUNICAÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Instalação e configuração de softwares e periféricos de telefonia fixa para gerenciamento das mensagens ou músicas executadas durante a espera das chamadas telefônicas.	67.071.001/0003-60	7.967,50
021	IMPrensa NACIONAL	Renovação de 01 (uma) assinatura do jornal "Diário Oficial da União", Seções 1, 2 e 3.	04.196.645/0001-00	978,80
022	C.R.B. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP	Solicitação de reparo na tela de projeção da sala de reunião do	02.206.726/0001-	885,00

		GM.	00	
023	ART VESTE CONFECÇÕES E UNIFORMES	Aquisição de 07 Guarda pó em tecido Oxford	38.069.811/0001-11	315,00
024	LINK DATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS S/A	Plaquetas de patrimônio com código de barras	24.936.973/0001-03	2.400,00
025	ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA.	Capacitação dos servidores citados no curso “Trilhas de Auditoria e Fiscalização na Folha de Pagamento no Serviço Público”	06.012.731/0001-33	3.960,00
026	FUTURA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E ESPORTIVOS LTDA	Material para o Programa de Qualidade de Vida – PQVT	53.735.122/0001-92	2.000,00
027	CARAMUJO DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA - ME	Aquisição de plástico bolha medindo 10m x 130cm.	37.979.605/0001-67	66,99
028	SÓ REPAROS SUPER LOJA DA CONSTRUÇÃO LTDA	Tampa de vaso sanitário, saboneteira e porta papel higiênico.	26.443.804/0004-00	1.993,60
029	ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Capacitação dos servidores citados no curso Planejamento da Administração Pública com o método Balance Scorecard.	00.627.612/0001-09	800,00
030	JRP COMERCIAL DE PAPÉIS LTDA	Caixa de papelão	07.660.770/0001-00	1.214,00
031	START UP SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA	Pacote de etiqueta autoadesiva	00.708.768/0001-14	156,00
032	START UP SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA	Envelope Plástico	00.708.768/0001-14	350,00
033	DISTRIBUIDORA CUMMINS CENTRO OESTE LTDA	Contratação de Empresa para a Manutenção / Revisão de Grupo Gerador.	01.475.599/0002-63	1.953,88
034	BRASIL TELECOM S/A	Telefone Privativo/Sigiloso do Ministro	76.535.764/0326-90	1.000,00
035	QUICKPRESS GRÁFICA E EDITORA LTDA.	Confecção de Cartão de Visita.	09.400.792/0001-66	5.040,00
036	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA.	IX Semana de Administração Financeira e Orçamentária	02.317.176/0001-05	200,00
037	OFFICE MIX ATACADISTA LTDA	Carrinhos para transporte de processos	05.104.516/0001-08	749,50
038	RUBENS DE OLIVEIRA CAMBUY	500 unidades de carteiras funcionais	07.834.668/0001-	3.500,00

			83	
039	PEDRO PORFIRIO DA FONSECA ME	Aquisição e instalação de porta blindex automatizada.	06.013.202/0001-54	7.698,00
040	LM CORPORATE CONSULTORIA E EVENTOS	Palestra Motivacional para o dia da Mulher	05.221.611/0001-83	7.471,28
041	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA	Participação de servidora na Semana de Administração Financeira e Orçamentária	02.317.176/0001-05	600,00
042	REINALDO GALVÃO BELO DA SILVA	Contratação de serviços de chaveiro.	12.221.915/0001-06	7.875,00
043	JOSIHEL DE ANDRADE SILVA JUNIOR	Confecção de Troféus em acrílico	07.043.800/0001-39	2.400,00
044	OFFICE MIX ATACADISTA LTDA.	Aquisição de 10 (dez) pastas plásticas	05.104.516/0001-08	162,30
045	EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS LTDA.	Livros jurídicos, relacionados ao Direito Administrativo.	60.501.293/0001-12	477,60
046	JOSIHEL DE ANDRADE SILVA JUNIOR	Cabideiro para paletó	07.043.800/0001-39	210,00
047	CERTISIGN CERTIFICADORA DIGITAL S.A	Certificados digitais e respectivos tokens	01.554.285/0001-75	4.994,50
048	EDITORA PINI LTDA	Renovação da assinatura da revista "Infraestrutura Urbana: Projetos, Custos e Construção".	60.859.519/0001-51	314,00
049	GLOBO TRADUÇÃO DE LINGUAS LTDA. – EPP	Contratação de intérprete para assessorar o Ministro	38.049.599/0001-20	2.700,00
051	MICROWORLD INFORMÁTICA LTDA. – ME	Equipamentos eletrônicos para serem utilizados na atividade de fiscalização in loco e análise de prestação de contas	09.943.586/0001-00	1.050,00
052	SARKIS & SARKIS LTDA.	08 (oito) Trenas Digitais Eletrônicas para medição de até 50 metros	00.533.018/0001-59	3.500,00
053	EFICÁCIA COMÉRCIO DE BRINDES LTDA	16 camisetas polo	10.924.641/0001-96	636,80
054	SARKIS & SARKIS LTDA	10 caixas com 20 unidades de reator eletrônico 2x16, 220 WATTS.	00.533.018/0001-59	3.921,68
055	KRISTA TECNOLOGIA LTDA.	Fechadura eletrônica biométrica utilizada no ambiente central de TI	38.058.475/0001-01	3.180,00
056	BACHIANA POLIS PRODUÇÕES LTDA.	Redes Sociais em Instituições Públicas	03.662.199/0001-	5.990,00

			01	
057	ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES – EDUCAÇÃO EMPRESARIAL – LTDA	Participação de Servidor no evento “3º Fórum Nacional de Gestão Estratégica no Setor Público”.	07.774.090/0001-17	2.280,00
058	KRISTA TECNOLOGIA E REQUINTE LTDA.	Materiais para a execução de serviços de elétrica e lógica do Ministério do Turismo.	38.058.475/0001-01	5.747,50
060	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS(ABNT)	Participação de Servidor no evento “Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos ABNT NBR ISSO 9001:2008”	33.402.892/0001-06	925,00
061	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS(ABNT)	Participação de Servidor no evento “Diretrizes para Documentação de Sistemas de Gestão da Qualidade”	33.402.892/0001-06	520,00
062	COMISSARIA AÉREA BRASÍLIA LTDA	Comissaria aérea na capital Brasília/DF - Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek	00.303.784/0001-27	1.000,00
063	ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Participação de Servidor no curso de Gerenciamento de Projetos	00.627.612/0001-09	1.280,00
067	ESAD CONSULTORIA SS LTDA	Seminário Nacional - SICONV - O portal de Convênios e suas Funcionalidades para Concedentes e Convenientes	28.015.634/0003-07	3.420,00
068	ESAD CONSULTORIA SS LTDA	Curso de Gestão integral de Convênios - Legislação Atualizada, Fiscalização, Responsabilidades.	28.015.634/0003-07	2.790,00
069	ESAD CONSULTORIA SS LTDA	Participação de Servidor no Curso de Gestão Integral de Convênios - Legislação atualizada, fiscalização, Responsabilidade.	28.015.634/0003-07	2.790,00
070	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	Renovação de Seguro Total de Veículo Oficial - Van Furgão	61.198.164/0001-60	3.656,77
071	ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA	Participação de Servidores no curso de Fiscalização de Contratos Administrativos	00.714.403/0001-00	4.380,00
072	LONG SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO LTDA – EPP	Dedetização e desratização, com 2 (duas) aplicações no presente exercício (maio e setembro), a serem realizadas nos três andares do MTur/Shopping ID e no depósito localizado no SOF/SUL	33.462.441/0001-64	2.600,00
074	KEILA VARGAS CORDEIRO –ME	Aquisição material de cozinha	14.517.641/0001-22	7.108,00
075	APRIMORA TREINAMENTOS LTDA EPP	Participação de servidor no curso "Processo nos Tribunais de Contas"	09.588.954/0001-31	1.690,00
076	CALIS CAFÉ LTDA. ME	Coffee break para a palestra comemorativa do dia das mães, para 200 pessoas.	04.496.529/0001-07	2.900,00

077	BRASÍLIA SERVIÇOS DE DEGRAVAÇÃO E TRANSPORTES LTDA. ME	Apoio logístico para a 35ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional do Turismo	11.813.122/0001-13	780,00
077	DIGITALSYSTEM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	Apoio logístico para a 35ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional do Turismo	02.719.342/0001-91	560,00
077	SISTERS PROMOCOES E EVENTOS LTDA	Apoio logístico para a 35ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional do Turismo	10.633.145/0001-83	5.986,99
078	JOSIHEL DE ANDRADE SILVA JUNIOR	Cabideiros em madeira	07.043.800/0001-39	1.320,00
078	OFFICE MIX ATACADISTA LTDA.	Trituradoras de papel	05.104.516/0001-08	3.480,00
079	IT INSTITUTO DE TECNOLOGIA E COMPLEMENTACAO PROFISSIONAL LTDA	Participação de servidor no 5º Encontro Nacional de Contabilidade Pública, no dia 29 de junho de 2012, em Brasília-DF.	09.425.576/0001-75	600,00
080	ASSOC BRASIL DE REC HUMANOS-SECCIONAL DISTRITO FEDERAL	Renovação da Anuidade com a Associação Brasileira de Recursos Humanos	03.659.059/0001-84	2.150,00
082	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Participação de servidor no Curso Gestão de Convênios e Contratos de Repasses	00.627.612/0001-09	450,00
083	W. L. DE OLIVEIRA & CIA LTDA.	20 caixas (com 25 unid.) de lâmpadas fluorescentes de 16 watts.	00.101.253/0001-51	1.550,00
086	BAHIA CATERING LTDA.	Comissaria aérea nem Salvador/BA	02.320.714/0001-02	1.000,00
088	EMPENHAR EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA ME	Aquisição de 3 trenas de 5m	13.527.929/0001-15	198,00
088	DOPPIO ORO COMERCIAL LTDA ME	Aquisição de 3 trenas de 50m	11.928.993/0001-82	220,00
089	PANGEA CENTRO DE TRADUÇÃO, INTERPRETAÇÃO E IDIOMAS LTDA.	Tradução de documentos	08.198.805/0001-01	1.298,00
090	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Contratação de Curso fechado de Gerenciamento de Projetos para os servidores do MTur.	00.627.612/0001-09	4.800,00
091	ELIZABETH MARIA DE MELLO CONNOLY	Contratação de intérprete para assessorar o Ministro Gastão Dias Vieira na Conferência das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável – Rio+20	14.712.113/0001-24	1.050,00
093	AGN IMPORTACAO E EXPORTACAO DE ARTIGOS PARA O LAR LTDA.	2 (duas) máquinas plastificadoras	12.892.005/0001-55	277,80

094	BRASÍLIA DIGITAL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Placa de vídeo ATI Radeon HD 5450	11.241.543/0001-17	180,00
095	JOSÉ GABRIEL PESCE JÚNIOR – ME	Serviços de Moderador para o V Encontro de Coordenadores dos Órgãos Delegados	05.385.346/0001-79	7.010,00
096	COMISSARIA AÉREA RIO DE JANEIRO LTDA	Comissaria aérea com fornecimento de alimentação no Rio de Janeiro/RJ	42.454.330/0001-05	1.000,00
098	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	Seguro total dos veículos oficiais Ford Fusion (chassi nº 3FAHP0CG1CR317688) e um Ford Focus (chassi nº 8AFTZZFFCCJ020632)	61.198.164/0001-60	2.826,13
099	KARITAS CURSOS DE CAPACITACAO EMPRESARIAIS E REPRESENTACAO LTDA ME	Participação de servidores do MTUR no curso de atualização da língua portuguesa e redação oficial.	11.844.622/0001-12	5.780,00
100	WJ GRÁFICA EDITORA E PAPELARIA LTDA.	25 resmas de papel A4, cor branca, gramatura 120g, com Brasão da República Federativa do Brasil.	00.694.534/0001-65	1.300,00
102	VRT - DISTRIBUIDORA, COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA	40 (quarenta) pastas polionda A2 preta bordada e com alça	13.026.599/0001-84	869,40
103	SHOPPING DO ALUNO E PAPELARIA LTDA.	500 (quinhentas) pastas plásticas tipo "L"	04.068.690/0001-71	319,00
104	FORUM CULTURAL ORGANIZACAO DE EVENTOS LTDA	Inscrição no VII Fórum Brasileiro de Controle na Administração Pública	13.317.281/0001-52	1.880,00
104	FORUM CULTURAL ORGANIZACAO DE EVENTOS LTDA	Duas inscrições no VII Fórum Brasileiro de Controle na Administração Pública e no Fórum de Direito da Economia e Contratos Públicos.	13.317.281/0001-52	5.980,00
105	VISIOFILM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO LTDA.	Instalação de Película, cor grafite LA-20	26.968.701/0001-02	950,00
106	A&T COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.	4 (quatro) rolos de plástico bolha	12.876.509/0001-81	240,00
107	BRASÍLIA DIGITAL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Aquisição de uma placa de vídeo ATI Radeon HD 5450	11.241.543/0001-17	180,00
108	ESAD TREINAMENTO APERFEICOAMENTO E ESPECIALIZACAO LTDA	Participação de 3 servidores do MTur no Curso WORKSIAFI - Geração de relatórios via SIAFI Gerencial	01.662.587/0001-67	7.110,00
110	EDERSON F. DE SOUZA – ME	HD Externo com capacidade de 3 TB	13.831.145/0001-86	891,00
111	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E	Manutenção do Domínio/internet - www.viajamais.com.br	05.506.560/0001-	30,00

	COORDENAÇÃO DO PONTO BR-NIC.BR.		36	
113	EDLENE CAMPOS NUNES 00624226182	2 (duas) TV's de LCD 42 polegadas	15.416.538/0001-59	2.399,64
114	BEATRIZ SUSANNE SCHWAB FERNANDES - ME	Organização de eventos em comemoração ao dia dos pais	07.518.982/0001-57	6.410,00
115	ONE CURSOS - TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITACAO LTDA	Participação de servidor no Curso "Como se Manifestar em diligências, Citações e Solicitações de Auditorias"	06.012.731/0001-33	1.980,00
116	INC - INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACAO LTDA	Inscrição de três servidores no Curso Gestão de Patrimônio e Almoxarifado no Setor Público	05.486.290/0001-49	5.220,00
117	ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA	Inscrição de duas servidoras no Curso "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos"	00.714.403/0001-00	4.380,00
118	W. L. DE OLIVEIRA & CIA LTDA.	20 caixas (com 25 unid.) de lâmpadas fluorescentes de 16 watts	00.101.253/0001-51	1.550,00
119	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO	Emissão de certificados digitais	33.683.111/0001-07	33.417,00
120	AMANA KEY DESENVOLVIMENTO E EDUCACAO LTDA	Participação do Secretario Executivo no evento: "Encontro com Michael Sandel no Brasil".	67.129.833/0001-28	1.050,00
121	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA	Inscrição de servidor em Curso de Gestão por Competências	00.627.612/0001-09	340,00
122	ABRAÃO INFORMÁTICA E GRÁFICA DIGITAL LTDA.	500 (quinhentos) envelopes brancos	10.668.905/0001-98	75,00
123	VIA LUMEN'S AUDIO, VIDEO E INFORMÁTICA LTDA	Umidificador e Purificador de ambiente	08.335.448/0001-78	2.695,00
124	INC - INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACAO LTDA	Participação de dois servidores no Workshop "Gestão Estratégica de Qualidade de Vida nas Organizações"	05.486.290/0001-49	3.680,00
127	INOVE GRÁFICA E EDITORA LTDA.	120 (cento e vinte) embalagens contendo, cada uma, 100 (cem) unidades de capa de processo com o brasão da República.	12.265.968/0001-29	6.600,00
128	ROGERIO EVORA	Aquisição de 3.000 (Três mil) Pins	11.095.047/0001-00	2.400,00
129	FORUM CULTURAL ORGANIZACAO DE EVENTOS LTDA	Participação de Servidor no XIII Congresso Paranaense de Direito Administrativo	13.317.281/0001-52	690,00
131	ABELHA EVENTOS LTDA-ME	Degração de áudio: da 36ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional de Turismo	10.469.957/0001-35	528,00

132	FERNANDA SANGLARD RIBAS FONSECA	Locação de mobiliário - Tablado para painel - 36ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional do Turismo	12.815.332/0001-03	720,00
134	R C P DO BRASIL INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA.	3 (três) GPS portátil	08.262.273/0001-16	3.057,00
135	COMERCIAL E IMPORTADORA WILD LTDA.	3 (três) trenas laser para serem utilizadas pela equipe técnica do Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU)	01.905.120/0001-10	1.249,98
136	OPENDF SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, INTERNET E TELECOMUNICAÇÕES LTDA.	Fornecimento de link dedicado de acesso à internet com velocidade de 20 Mbps	05.960.403/0001-04	7.900,00
137	DMSS SOFTWARE LTDA	Participação de Servidor em 3 eventos de Capacitação, referentes ao sistema IBM SPSS	02.552.009/0001-30	3.465,00
138	LBM DEALER EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS E ELETRO ELETRONICOS LTDA	Cordão para crachá	11.013.655/0001-10	507,00
138	MOREIRA LIMA COMERCIO E SERVICOS LTDA – ME	Plástico para plastificação	03.719.002/0001-23	297,00
139	ZIP TECH – INFORMÁTICA LTDA – ME	Materiais elétricos e lógicos para reforma	08.923.710/0001-03	1.944,00
139	TARGET COMÉRCIO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL LTDA – ME	Materiais elétricos e lógicos para reforma	14.584.773/0001-77	128,80
139	SIMONE CARDOSO BARBOZA – ME	Materiais elétricos e lógicos para reforma	00.961.747/0001-06	430,00
139	N&F COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS E HIDRAULICOS LTDA	Materiais elétricos e lógicos para reforma	37.981.719/0001-60	102,00
139	ALIANÇA ELETRICIDADE E COMERCIO LTDA – ME	Materiais elétricos e lógicos para reforma	24.903.429/0001-57	1.739,94
140	TBN COMÉRCIO DE ALIMENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA. ME	Adesivos numerais para a 37ª reunião do Conselho Nacional do Turismo e adesivos para identificação dos veículos da frota oficial	11.232.499/0001-89	1.806,99
141	EDITORA PINI LTDA	Assinatura da Revista "Guia da Construção" publicada pela Editora PINI.	60.859.519/0001-51	408,00
142	LIVRARIA DO ADVOGADO EDITORA LTDA	Aquisição de uma unidade do livro “Vade Mecum Acadêmico de Direito Rideel 2012, Autor: Anne Joyce Ancher, Editora Rideel - 14ª Edição”	87.167.458/0001-18	99,99

143	ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA	Participação de servidor no curso "Contratações de Soluções de TI"	00.714.403/0001-00	2.390,00
145	BLUE PARTS LICITAÇÕES LTDA – ME	Suporte para Televisão de Plasma de 42”	16.403.724/0001-16	59,25
146	COPY RIGHT DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.	Reforma	02.206.726/0001-00	3.429,00
147	ABELHA EVENTOS LTDA-ME	Serviços de áudio e vídeo para o evento Mesa Redonda	10.469.957/0001-35	2.047,63
148	ABELHA EVENTOS LTDA-ME	Locação de mobiliário	10.469.957/0001-35	1.206,36
149	PANGEA CENTRO DE TRADUÇÃO INTERPRETAÇÃO E IDIOMAS S/S LTDA	Tradução simultânea para o evento Mesa Redonda	08.198.805/0001-01	4.250,00
150	SERRA E ALMEIDA PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA.	Contratação de 6 (seis) recepcionistas	15.383.694/0001-60	720,00
151	SAMUEL VIANA FIGUEIROA	Mestre de Cerimonia	696.748.501-63	400,00
153	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Contratação de uma turma fechada para 30 servidores de Gestão por Competências	00.627.612/0001-09	2.880,00
154	ABELHA EVENTOS LTDA-ME	Mestre de Cerimonia	10.469.957/0001-35	790,00
155	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Avaliação oficial dos valores do aluguel dos imóveis de posse do Ministério no Shopping ID	00.360.305/0001-04	7.500,00
157	ABELHA EVENTOS LTDA-ME	Locação de áudio e vídeo para o evento de entrega das primeiras placas aos empreendimentos classificados no âmbito do Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem	10.469.957/0001-35	1.040,00
158	MARIA JOSÉ DA SILVA FARDAMENTOS – ME	Bandeira do Estado de Santa Catarina	00.568.160/0001-31	100,00
159	ABELHA EVENTOS LTDA.	Locação de serviço imobiliário: praticável, púlpito e bandeira com mastro (Brasil e Distrito Federal).	10.469.957/0001-35	1.220,48
160	ANDREZA REGINA DE ALMEIDA DE PAULA	Cabo VGA	11.166.910/0001-65	499,99
160	LUMINI LINE INFORMÁTICA LTDA.	Placa de vídeo	07.811.611/0001-69	155,00
161	CNHS INFORMÁTICA LTDA	3 (três) aparelhos de televisão (LCD), 32 polegadas	11.932.777/0001-00	2.900,00

162	LM CORPORATE EVENTOS LTDA – ME	Palestra em comemoração ao Dia do Servidor e da Saúde no Trabalho.	05.221.611/0001-83	7.949,80
163	PAPELARIA OFFICE BOX LTDA - ME	10 (dez) caixas, sendo cada caixa com 100 (cem) unidades de etiquetas brancas.	12.210.110/0001-67	199,99
164	ERIKA LUCIANI SCHMIDT – ME	Aquisição de pneus novos	12.715.336/0001-10	3.706,96
165	MORPHO DO BRASIL S/A	Aquisição de 150 (cento e cinquenta) <i>tokens usb</i> , para certificados digitais, padrão ICP.	02.997.156/0001/14	4.350,00
166	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	Implantação e gestão compartilhada do <i>backbone</i> e do acesso à infraestrutura de rede ótica denominada INFOVIA BRASÍLIA	33.683.111/0002-80	509.400,00
167	MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A	Participação de servidor no curso Security Officer - módulo I, a ser realizado na modalidade à distância.	28.712.123/0001-74	894,00
168	QUATRO CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA – ME	Contratação de Oficina de Trabalho 5 S para ser aplicada aos servidores do MTur.	02.224.550/0001-10	7.000,00
170	RESTAURANTE SÃO LUIS LTDA.	Serviços de Comissaria Aérea em São Luiz.	06.272.801/0001-92	1.000,00
172	IMPrensa NACIONAL	Assinaturas do Diário Oficial da União, Seções 1 e 2.	04.196.645/0001-00	512,00
173	IMPrensa NACIONAL	Assinaturas do Diário Oficial da União, Seções 1, 2 e 3.	04.196.645/0001-00	978,80
175	MAXETRON – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES LTDA.	Renovação de assinatura da MAXPRESS – <i>Mailling</i> de Imprensa	66.052.242/0001-37	7.990,00
176	JAM JURÍDICA EDITORAÇÃO E EVENTOS LTDA. – ME	Assinatura da revista JAM Jurídica	00.803.368/0001-98	7.950,00
177	FERNANDA OLIVIA BUFFET LTDA – ME	Serviços de <i>coffee break</i> para reunião da Copa das Confederações e Copa do Mundo	10.442.675/0001-44	1.980,00
178	INKDATA COMERCIO E INFORMATICA LTDA – ME	50 (cinquenta) pen drives de 4GB	12.545.549/0001-40	490,00
179	IDEMP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL LTDA	Inscrição de dois servidores no Curso Procedimentos para Contratação de Eventos de Ensino	00.278.452/0002-10	2.916,00
180	BR DISPLAYS LTDA.	Aquisição de 50 (cinquenta) prismas em PVC cristal	42.941.690/0001-23	499,00
181	COMUNIQUE-SE COMUNICACAO CORPORATIVA LTDA.	Curso de Comunicação Integrada	04.558.476/0002-84	450,00

182	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A.	11(onze) assinaturas do produto da denominado MÍDIA IMPRESSA	09.168.704/0001-42	162.360,00
184	JAM JURIDICA EDITORACAO E EVENTOS LTDA – ME	Seminário de Capacitação, Atualização e Aperfeiçoamento Profissional	00.803.368/0001-98	7.992,00
185	HIPER COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA – ME	Aquisição de 50 (cinquenta) caixas organizadoras plásticas	00.848.657/0001-03	1.439,00
188	INKDATA COMÉRCIO INFORMÁTICA LTDA-ME	Aquisição de 60 (sessenta) <i>pendrives</i> .	12.545.549/0001-49	684,00
189	JOSÉ GABRIEL PESCE JÚNIOR – ME	Serviços de Moderador	05.385.346/0001-79	7.932,00
190	FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA	Inscrição de servidora no Curso "Planejamento na Administração Pública com o Método Balanced Scorecard".	00.627.612/0001-09	560,00
191	H3 ENGENHARIA, ADMINISTRACAO E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA – EPP	Participação do servidor Yuli de Lima Hostensky no Congresso Nacional de Gerenciamento de Processos na Gestão Pública.	05.388.477/0001-00	890,00
192	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO – EBC	Aquisição de assinaturas do produto denominado "Mídia Impressa", produzido pela Radiobrás.	09.168.704/0001-42	7.667,00
193	ANDERSON MACEDO DA ROCHA	Serviços de degravação da última reunião com os membros do Conselho Nacional de Turismo.	15.333.845/0001-76	333,33
195	FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – FGV	Serviços técnicos especializados para a continuidade das Pesquisas de sondagens de Expectativas Empresariais e do Consumidor do setor de Turismo.	33.641.663/0001-44	917.000,00
196	FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS – FIPE	Pesquisa sobre a Caracterização e Dimensionamento do Turismo Internacional no Brasil, receptivo e emissivo, e sobre a Contagem do Fluxo Turístico Emissivo e Receptivo, terrestre e aéreo no Brasil, para o ano de 2013.	43.942.358/0001-46	3.281.369,00

ANEXO VII INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012.

INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES CELEBRADAS EM 2012						
Nº	Favorecido	Objeto	CNPJ	Processo	Requerente	Valor (R\$)
001	PRISMA INFORMATICA COMERCIO REPRESENTACOES LTDA SYS E	Aquisição de 02 (duas) licenças para a utilização do sistema CONSIAFI Multiplataforma, bem como a sua garantia e o suporte técnico do Software.	38.068.664/0001 -65	72031.001198/2012- 34	CGPOF	39.000,00
002	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO) DE DE	Prestação de serviços de processamento de dados, Apuração Especial de Base do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do Cadastro de Pessoas Jurídicas - CNPJ, conforme estabelecido no convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal e o Ministério do Turismo.	33.683.111/0001 -07	72031.011720/2011- 13	SE	61.371,15
003	IMPrensa NACIONAL	Serviço de publicação de matérias de caráter oficial, nas edições normais, extras e suplementares do Diário Oficial da União e/ou Diário da Justiça.	04.196.645/0001 -00	72000.001755/2008- 06	CGRL	600.000,0 0
004	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGÊNCIAS DE VIAGENS - ABAV DE	Proporcionar a participação do Ministério do Turismo, mediante locação de espaço, no 40º Congresso Brasileiro de Agências de Viagem Feira das Américas ABAV 2012, que será realizado entre os dias 24 a 26 de outubro de 2012, no RIOCENTRO, Rio de Janeiro/RJ.	27.287.283/0001 -50	72031.006914/2012- 70	CGEV	168.120,0 0
005	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A. - EBC	Contratação da Empresa Brasil de Comunicação EBC, com o fim de proporcionar a distribuição de publicidade legal de interesse do MTur, nos jornais de Circulação Nacional, excluindo-se a distribuição de publicidade legal feita nos órgãos ou veiculação oficiais, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no âmbito do Ministério do Turismo.	09.168.704/0001 -42	7203000046920124 4	CGRL	300.000,0 0

006	ROSSI & ZORZANELLO LTDA - EPP	Viabilizar a participação do Ministério do Turismo no 24º Festival do Turismo de Gramado, a ser realizado no Centro de Feiras e Eventos Serra Park Gramado/RS, no período de 22 a 25 de novembro de 2012, mediante a locação de espaço com 104m ² (cento e quatro metros quadrados), com a prestação de serviço de montagem e desmontagem de estande institucional, disponibilização de recepcionistas, equipamentos e estrutura de funcionamento pela Contratada.	92.081.926/0001 -77	7203100869320127 4	CGEV	79.456,00
-----	----------------------------------	---	------------------------	-----------------------	------	-----------

UJ AGREGADA GABINETE DO MINISTRO

MINISTÉRIO DO TURISMO
GABINETE DO MINISTRO

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012, da Portaria TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno, por meio da Portaria CGU nº 133/2013.

Brasília-DF, Março, 2013.

SUMÁRIO

1	PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	5
1.1	IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA	5
1.1.1.	<i>Relatório de Gestão Consolidado e Agregado</i>	5
1.2	FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	8
1.3	ORGANOGRAMA FUNCIONAL	9
1.4	MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS	17
1.5	MACROPROCESSOS DE APOIO	24
1.6	PRINCIPAIS PARCEIROS	25
2	PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	26
2.1	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA	26
2.2	ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	27
2.3	EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES	28
2.4	INDICADORES	29
3	PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	31
3.1	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	31
3.2	AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS	32
4	PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	35
4.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS	35
4.1.1.	<i>Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada</i>	35
4.1.2.	<i>Qualificação da Força de Trabalho</i>	35
4.1.2.1	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	35
4.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	36
4.1.3.	<i>Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada</i>	36
5	PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	37
5.1	DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	37
5.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	37
5.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	40
5.1.3	Recomendações do OCI Atendidas no Exercício	41
5.1.4	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	46
5.2	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI N.º 8.730/93	47
5.2.1	<i>Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93</i>	47
5.2.2	<i>Análise Crítica</i>	47
6	PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.	48
6.1	INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO	48
6.1.1	<i>Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos</i>	48
6.2	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	49
6.2.1	<i>Declaração com Ressalva</i>	49
7	PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012	51
7.1	AVALIAÇÃO DOS PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS	51
7.1.1	<i>Projeto Apoio ao Prodetur Nacional – Contrato de Empréstimo BID 2229/OC-BR</i>	51

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.4 - Identificação – Relatório de Gestão Consolidado e Agregado.....	5
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	32
Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	35
Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)	35
Quadro A.6.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12	35
Quadro A.6.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	36
Quadro A.10.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício	37
Quadro A.10.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício	40
Quadro A.10.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	41
Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	47
Quadro A.11.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	49

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS:

AECI	Assessoria Especial de Controle Interno – MTur
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CGCV	Coordenação-Geral de Convênios – MTur
CONJUR	Consultoria Jurídica – 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
SE	Secretaria-Executiva
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG	Sistema de Administração de Serviços Gerais
SICONV	Sistema de Convênios do Governo Federal
SIGPLAN	Sistema de Informações Gerenciais 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
UCP	Unidade de Coordenação do Programa
UJ	Unidade Jurisdicionada

1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1. Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

QUADRO A.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO

Poder e Órgão de Vinculação				
Poder: Executivo				
Órgão de Vinculação ou Supervisão: Ministério do Turismo				Código SIORG: 72084
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora				
Denominação Completa: Secretaria-Executiva				
Denominação Abreviada: SE/MTur				
Código SIORG: 72567		Código na LOA: 54101		Código SIAFI: 540003
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 05.457.283/0001-19	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral				Código CNAE: 84.11-6-00
Telefones/Fax de Contato:		(061) 2023.71111	(061) 2023.7123	(061) 2023.7303
Endereço Eletrônico: 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.				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação	Código SIORG
DGI	540011	05.457.283/0001-19	Ativa	96998
DGE	540001	05.457.283/0001-19	Ativa	96997
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas				
Número de Ordem: 1				
Denominação Completa: Gabinete do Ministro				
Denominação Abreviada: GM				
Código SIORG: 72568		Código na LOA: 99999		Código SIAFI: 540002
Situação: ativa				
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 05.457.283/0001-19	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral				Código CNAE: 84.11-6-00
Telefones/Fax de Contato:		(061)2023.7005	(061) 2023.7021	(061) 2023. 7014
E-mail: gabinete-mtur@turismo.gov.br				
Página na Internet: http://www.turismo.gov.br				
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, 3º andar, Gabinete, CEP 70065-900, Brasília, DF.				
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				
Medida Provisória nº 103, de 01.01.2003, publicada no DOU da mesma data, convertida na lei 10.683, de 28.05.2003, publicada no DOU de 29.05.2003; e alterações da Lei nº 11.958, de 26.06. 2009 publicada no DOU de 29.06.2009.				
Decreto nº. 5.203, de 03.09.2004, publicado no DOU de 06.09.2004;				
Decreto nº. 6.546, de 25.08.2008, publicado no DOU de 26.08.2008.				
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas				
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas				
Manual Técnico de Programação Financeira - 2012				
Manual Técnico de Programação Orçamentária - 2012				
Manual Setorial Contábil – 2012				
Manual da Comissão de Tomada de Conta Especial				
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas				
Código SIAFI	Nome			
540001	Coordenação – Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças			
540002	Gabinete do Ministro			
540003	Secretaria-Executiva			

540004	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
540009	Setorial Contábil
540010	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
540011	Diretoria de Gestão Interna
540014	Coordenação da UCP – Prodetur Nacional
540015	Projeto BID
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro Nacional
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
540001	00001
540003	00001
540004	00001
540009	00001
540010	00001
540011	00001
540014	00001
540015	00001

INTRODUÇÃO

O presente relatório foi estruturado de acordo com as instruções do Tribunal de Contas da União – TCU e da Controladoria Geral da União – CGU, especialmente, DN TCU nº 119/2012, Portaria TCU nº 150/2012 e da Portaria CGU nº 133/2013.

Neste Relatório de Gestão descrevem-se as metas estabelecidas, para as ações realizadas e os resultados alcançados ao longo do exercício de 2012, os meios orçamentários, financeiros, patrimoniais e logísticos utilizados para o cumprimento dos objetivos institucionais.

O relatório foi estruturado a partir das informações das atividades das unidades/subunidades que compõem a estrutura funcional do Gabinete do Ministro, informando as atividades que foram realizadas sob a responsabilidade da Secretaria-Executiva, UJ Agregadora.

Compõe, ainda, a gestão do Gabinete do Ministro, a Unidade de Coordenação (UCP) do Projeto de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo – Prodetur Nacional, decorrente do Contrato de Empréstimo nº 2229/OC-BR, celebrado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

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.

Finalmente, importa esclarecer que algumas informações solicitadas ora não se aplicam à natureza jurídica ou às competências do Gabinete do Ministro, ora não existem ocorrências ou são de responsabilidade da Secretaria-Executiva.

Assim, não houve ocorrências em 2012 para os itens 4.1, 5.1, 5.2, 5.4, 6.1.1.1, 10.4 e 12.1 da Parte A do Anexo II à DN-TCU Nº 119/2012.

Não se aplicam à Natureza Jurídica desta UJ os itens 3.3, 5.5, 5.6, 6.1.3 a 6.1.8, 10.2, 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6 da Parte A, bem como todos os itens da Parte B do Anexo II à DN-TCU Nº 119/2012, à exceção do item 31, para o qual houve ocorrência e será tratado em item próprio.

Houve ocorrências e estão contemplados no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva os seguintes itens: 3.4, 3.5, 4.2, 6.2, 7.1, 7.2, 8.1, 9.1 e 9.2 da Parte A do Anexo II à DN-TCU Nº 119/2012.

Houve ocorrência e está contemplado no Relatório de Gestão da Coordenação-Geral de Convênios - CGCV o item 5.3 da Parte A do Anexo II à DN-TCU Nº 119/2012.

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A UJ Gabinete do Ministro-GM tem como finalidade assistir ao Ministro em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de expedientes; acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou iniciativa do MTur, em tramitação no Congresso Nacional, e assessorar o Ministro no atendimento às consultas e requerimentos formulados por parlamentares e órgãos de controle; exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do MTur; coordenar, no âmbito do MTur, as atividades relacionadas à ouvidoria; coordenar e desenvolver atividades, no âmbito internacional, que auxiliem a atuação institucional do MTur, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos da Administração Pública.

O Gabinete do Ministro tem, ainda, a finalidade de coordenar a execução do Contrato de Empréstimo BID nº 2229/OC-BR (Programa de Apoio ao PRODETUR Nacional), cujo objetivo é fortalecer o papel articulador do Ministério do Turismo para desenho e implementação mais eficiente das políticas públicas de Turismo.

A UJ GM/MTur é composta pela Coordenação Técnica Administrativa, Coordenação do Cerimonial, Ouvidoria, Assessoria Parlamentar, Assessoria Internacional, Assessoria de Comunicação Social. Além disso, o assessoramento ao Ministro conta com a participação da Consultoria Jurídica, que é um órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e setorial da Advocacia-Geral da União e da Assessoria Especial de Controle Interno, que tem por objetivo assistir ao Ministro nos assuntos relacionados aos órgãos de controle.

1.3 Organograma Funcional

A UJ GM/MTur é composta pela Coordenação Técnica Administrativa, Coordenação do Cerimonial, Ouvidoria, Assessoria Parlamentar, Assessoria Internacional, Assessoria de Comunicação Social. Além disso, o assessoramento ao Ministro conta com a participação da Consultoria Jurídica e da Assessoria Especial de Controle Interno. O organograma, a seguir, mostra os relacionamentos hierárquicos entre as diversas unidades institucionais conforme atuaram em 2012.

Figura 1 – Organograma da UJ GM/MTur



O Gabinete do Ministro, órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado de acordo com o Decreto nº 6.546, 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:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.3.4.1 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;

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

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

1.3.5 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.

1.3.6 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.

1.3.6.1 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.

1.3.6.1.1 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.

1.3.7 Consultoria Jurídica

A Consultoria Jurídica, unidade setorial da Advocacia-Geral da União, é um órgão de assessoria Direta e Imediata ao Ministro de Estado, 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.*

1.3.7.1 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.

1.3.7.1.1 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.

1.3.7.2 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.

1.3.8 Assessoria 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.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

A UJ Gabinete do Ministro é essencialmente uma unidade de macroprocessos meio e de apoio. Contudo tomando o conceito definido para este capítulo, pelo TCU, “*demonstrar quais são os macroprocessos finalísticos da UJ – aqueles diretamente relacionados com o negócio e com a razão de existir da UJ*”, faz-se necessário entender o “finalístico” como a missão da UJ GM/MTur. Portanto, serão listados os principais macroprocessos do Gabinete do Ministro e suas unidades, de acordo com o Organograma. Está em curso os trabalhos de mapeamento dos macroprocessos de todo o Ministério, sob a responsabilidade da Secretaria-Executiva.

Ouvidoria - OUVID

Implementar políticas de estímulo à participação da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos organismos promotores do turismo, propor medidas visando assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e recomendar a correção de problemas identificados mediante reclamações enviadas diretamente ao Ministério contra atos e omissões ilegais ou indevidas no âmbito do turismo de turismo.

Demandas da Ouvidoria

A Ouvidoria do Ministério do Turismo recebeu, de janeiro a dezembro de 2012, 8.347 demandas de cidadãos, todas recebidas via e-mail. Desse total, 6.644 foram respondidas diretamente pela equipe, visto que os assuntos constavam em banco de dados próprio, e 1.703 foram encaminhadas para as áreas técnicas do Ministério (GM, SE, SNPDTur, SNPTur), para que fossem dados os esclarecimentos específicos. Assim, diretamente respondidas pela equipe ou descentralizadas para as áreas técnicas, a Ouvidoria deu o devido tratamento a todas as solicitações.

A tabela a seguir, ordenada por quantidade de demandas, representa os assuntos abordados:

1. Cursos	1.759
2. Cadastro (Cadastur)	1.669
3. Reclamações	1.011
4. Solicitações	865
5. Convênios	498
6. Idoneidade de Empresas Prestadoras de Serviços Turísticos	454
7. Dados & Fatos	324
8. Legislação Relacionada ao Setor de Turismo	299
9. Programas	227
10. Copa do Mundo 2014	152
11. Abertura de Empresas Prestadoras de Serviços Turísticos	80
12. Financiamentos/Linhas de Crédito	66
13. Estágio no Mtur	52
14. Guia de Turismo	25

15. Classificação Hoteleira	22
16. Concurso MTur	15
17. Uso da Marca Brasil	4
18. Outros Assuntos	825
TOTAL	8.347

A maior parte dos e-mails (1.759) teve como objeto cursos de capacitação oferecidos pelo Ministério, principalmente os do Programa “Pronatec Copa”, parceria do MTur com o Ministério da Educação. Nestes casos, conforme orientações da área técnica, sugerimos ao cidadão acessar o portal <http://pronateccopa.turismo.gov.br>, mandar e-mail com as dúvidas para pronateccopa@turismo.gov.br, ou ainda ligar para 0800 606 8484.

O Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos do Ministério do Turismo - Cadastur - representou o segundo lugar em número de questionamentos (1.669). Os assuntos mais frequentes, relativos ao cadastro, versaram sobre:

- Empresas Prestadoras de Serviços Turísticos;
- Guias de Turismo;
- Agências de Turismo;
- Hotéis/Pousadas.

Foram recebidas, no ano de 2012, 1.011 reclamações de cidadãos. As queixas tinham como objeto:

- Sites de Compras;
- Agências de Turismo;
- Meios de Hospedagem (hotel/pousada);
- Outros Assuntos.

Com relação aos sites de compras e às agências de turismo, as reclamações mais recorrentes foram sobre o descumprimento de contratos, multas e taxas indevidas, a não devolução de valores por cancelamento de diárias ou ainda, no caso dos sites, fraudes praticadas em meio virtual.

Em relação aos meios de hospedagem, hotéis e pousadas, queixou-se das condições físicas, qualidade de serviços oferecidos, a classificação (estrelas) das pousadas e hotéis, o cancelamento de reservas e a recusa de reembolso de valores pagos.

Ressaltamos que, tanto nas reclamações relativas às agências, quanto naquelas direcionadas aos meios de hospedagem, o cidadão questionou seus direitos e a legislação pertinente ao assunto. Em todos os casos, e segundo o Decreto 7.381/2010, esses cidadãos foram orientados a recorrer aos órgãos de proteção ao consumidor, uma vez que não existe, ainda, legislação de turismo própria para os casos de relação de consumo de produtos e serviços turísticos, obedecendo-se, nesses casos, ao disposto na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Outra orientação dada pela equipe foi a formalização da reclamação junto à Secretaria de Turismo da UF correspondente.

As demais queixas tratavam de assuntos que não tinham relação com as competências do MTur. Dessa forma, foram feitas sugestões de buscas em sítios de órgãos relacionados ao assunto.

As solicitações feitas à Ouvidoria somaram 865 mensagens. Algumas pessoas solicitaram materiais de divulgação, feitos por agências de viagens ou pessoas interessadas em imagens do Brasil para divulgação comercial. A essas demandas, sugeriu-se a busca no Youtube, onde o Ministério disponibiliza tais materiais. Outra sugestão foi enviar e-mail para

bancodefoto@turismo.gov.br, pois a cessão de imagens é gratuita, sendo apenas necessária a assinatura de um termo de responsabilidade, já que as imagens não podem ser utilizadas para fins comerciais, somente para fins de divulgação dos destinos turísticos brasileiros.

Aos pedidos de publicações do Ministério do Turismo contaram, orientou-se o download dos documentos por meio do site. Às solicitações referentes a certificados de cursos oferecidos pelo Ministério em parceria com outras entidades, a orientação foi entrar em contato com a instituição que ministrou os mesmos, vistos que são elas as responsáveis por emitir o documento.

Pedidos de kits de materiais fornecidos pela EMBRATUR, destinados àqueles usuários que desejam divulgar o Brasil no exterior no período de seu intercâmbio, foram recorrentes. Como o material é cedido pela autarquia, e segundo orientações da mesma, foram indicados os procedimentos a serem seguidos para a requisição.

Consultas sobre convênios firmados com o Ministério do Turismo somaram 498 e-mails. Os demandantes ora eram cidadãos comuns, que procuravam saber sobre o andamento de obras ou eventos realizados em suas regiões em parceria com o MTur, ora eram solicitações dos próprios convenentes ou de empresas por eles contratadas. As demandas foram encaminhadas para a SNPTur, para a SNPDTur ou para a SE, dependendo do assunto em questão.

As informações sobre a idoneidade de empresas prestadoras de serviços turísticos somaram 454 mensagens. A equipe da Ouvidoria tem sugerido a consulta ao Cadastur, para que o cidadão se certifique de que a empresa está funcionando dentro da legalidade em relação ao cadastro no MTur. No entanto, foi sugerida também a busca por informações junto aos órgãos de defesa do consumidor – Procon's.

Os pedidos relativos a estudos, pesquisas ou outros dados sobre o setor de turismo contaram 324 demandas. A equipe indicou a aba “Dados e Fatos” no site do Ministério ou, quando se tratava de assunto específico não publicado, encaminhou para a área técnica. Alguns assuntos eram de competência das Secretarias Estaduais de Turismo, e para esses órgãos foram direcionados.

A legislação relacionada ao setor de turismo totalizou 299 e-mails. As consultas se referiam, frequentemente, à existência de lei específica sobre regulamentação de diárias em meios de hospedagem, casos nos quais a área técnica também orientou o cidadão a atentar-se ao contrato e recorrer, caso constatada a irregularidade, aos Procon's. Em outros assuntos, referentes às leis relacionadas com a área de turismo, sugeriu-se ao interessado o acesso à aba “legislação” no site do Ministério.

Programas do Ministério contabilizaram 227 e-mails, em 2012. Dentre os programas mais citados, o “Viaja Mais Melhor Idade” continua recebendo a maioria dos comentários e pedidos de esclarecimentos. Os cidadãos se mostram descontentes com a paralisação dos descontos em meios de hospedagem e passagens aéreas.

O assunto “Copa do Mundo 2014” cresceu em número de pedidos no decorrer dos meses. Ao final de 2012, o evento foi matéria de 152 pedidos de informações e sugestões. A orientação dada aos usuários interessados no evento foi o acesso ao portal da Copa no site Ministério, ou ao site do governo brasileiro para a Copa da Fifa 2014: www.copa2014.gov.br.

Houve 80 manifestações de pessoas interessadas na abertura de empresas prestadoras de serviços turísticos. A Ouvidoria orientou o cidadão quanto ao objeto social, indicou associações, bem como alertou/sugeriu sobre a necessidade do cadastro junto ao MTur (Cadastur).

Financiamentos e linhas de crédito disponíveis ao setor privado contabilizaram 66 e-mails. A orientação dada pela equipe foi o acesso ao site do Mtur, aba Programas e Ações > fomento à iniciativa privada > linhas de crédito.

Alguns estudantes (52) procuraram a Ouvidoria com interesse em estagiar no Ministério do Turismo. A orientação dada ao demandante foi o cadastramento no Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, com quem o Ministério estabelece parceria para estágios.

O tema “Guia de Turismo” começou a fazer parte dos assuntos da Ouvidoria a partir do mês de dezembro de 2012. A necessidade se deveu ao fato de muitos usuários estarem recorrendo ao Ministério para esclarecer dúvidas sobre a profissionalização e certificação dos guias, os cursos oferecidos, etc. No mês de dezembro foram registradas 25 mensagens sobre tal assunto.

A classificação dos meios de hospedagem foi tema de 22 pedidos de informações. Nestes casos, foram indicados o endereço do hotsite do Ministério, www.classificacao.turismo.gov.br, bem como o número 0800 para o esclarecimento das dúvidas.

Algumas dúvidas se referiam à utilização da “Marca Brasil” em sites comerciais ou de divulgação. A orientação dada foi a mesma estabelecida pelo “Manual de Uso das Marcas do Governo Federal”, que proíbe a utilização ou exibição de suas logomarcas para uso comercial como acontecia no passado com a exploração da marca da EMBRATUR por parte das empresas de turismo cadastradas. No entanto, esclareceu-se que não há nenhum impeditivo de criar um link com o site do Ministério.

Muitas manifestações (825) não tinham nenhuma relação com as competências do Ministério do Turismo. Dessa forma, nos casos em que a equipe soube identificar o órgão competente, o cidadão foi orientado a procurá-lo.

Demandas do SIC

No ano de 2012, entrou em vigor a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação pública. Desde a inauguração do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, no dia 16 de maio, até o dia 31 de dezembro do referido ano, o Ministério do Turismo registrou, por meio do Sistema e-SIC, 158 pedidos de informações.

Desse total, houve 34 recursos em primeira instância. As áreas técnicas do Ministério indeferiram 26 pedidos e deferiram 8. Houve apenas 1 recurso em segunda instância, o qual foi indeferido. Segue tabela com as demandas encaminhadas, via e-SIC, ao MTur em 2012:

Pedidos Respostados	
Período	Pedidos
De 16 a 31 de maio	37
De 1 a 30 de junho	22
De 1 a 31 de julho	19
De 1 a 31 de agosto	22
De 1 a 30 de setembro	23
De 1 a 31 de outubro	10
De 1 a 30 de novembro	17
De 1 a 31 de dezembro	8
TOTAL	158

Recursos de 1ª instância		
	Em tramitação	Respondidos
Deferidos	0	8
Indeferidos		26
TOTAL	0	34

Recursos de 2ª instância

	Em tramitação	Respondidos
Deferidos	0	0
Indeferidos		1
TOTAL	0	1

Assessoramento de Comunicação Social – ASCOM

Planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social do Ministério, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República.

A Assessoria de Comunicação Social do Ministério do Turismo (ASCOM) é responsável por planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação do Ministério e acompanha, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Ministério e suas unidades, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República.

A ASCOM, ainda, colabora na definição de estratégias de divulgação das ações e serviços do Ministério, coordenando a execução das ações de comunicação institucional e legal, bem como a editoração e a publicação técnica.

A ASCOM é responsável pela produção de conteúdo jornalístico, atendimento às solicitações da imprensa, monitoramento das informações e notícias referentes ao Ministério do Turismo e seus porta-vozes na mídia, utilização de mídias digitais para divulgação de informações do MTur e interação com usuários. No ano passado, as principais realizações da ASCOM foram:

- Produção de conteúdo: média de 65 notícias produzidas e distribuídas por mês em 2012, além de artigos, entrevistas e discursos;
- Monitoramento de citações na imprensa: média de 600 citações positivas e neutras na mídia por mês em 2012;
- Demandas de imprensa: média de 250 solicitações atendidas por mês em 2012;
- Facebook: média de 600 novos seguidores no Facebook por semana, com 12 publicações diárias;
- Twitter: média de 35 publicações regulares por dia, com cerca de 800 novos seguidores por semana.

Assessoramento Internacional – ASINT

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.

Assessoramento Parlamentar – ASPAR

Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo.

A Aspar tem como função exercer a articulação institucional entre o Ministério do Turismo e o Congresso Nacional. A ASPAR reestruturou seus instrumentos de gestão objetivando maior

controle das ações de interesse do Ministério e permitindo o monitoramento permanente das proposições em tramitação no âmbito do Congresso Nacional. O atendimento ao público externo que nos procura é outra função importante da ASPAR.

Igualmente, a Assessoria Parlamentar tem a atribuição de receber, encaminhar e responder todas as demandas solicitadas pelo Congresso Nacional e demais entes e órgãos públicos ao Ministério do Turismo. Nesse sentido, a Aspar expediu, ao longo de 2012, o total de 497 (quatrocentos e noventa e sete) memorandos, 136 (cento e trinta e seis) ofícios, 37 (trinta e sete) respostas a requerimentos de informação, 23 (vinte e três) pareceres sobre projetos de lei, 3 (três) comunicados encaminhados e recebeu 2.523 (dois mil quinhentos e vinte e três) ofícios.

Controle Interno – AECI

Assessorar o Ministro nos assuntos de competência de controle interno, auxiliar nos trabalhos de elaboração na prestação de contas anual do presidente da República e acompanhar a implementação, pelas unidades do Ministério do Turismo, das recomendações do Controle Interno e do Tribunal de Contas da União (TCU).

A atuação da Assessoria Especial de Controle Interno, em 2012, teve por base a agilidade no encaminhamento das demandas externas e a qualidade nas informações enviadas aos órgãos demandantes, bem como a orientação aos gestores do ministério quanto aos assuntos relacionados aos órgãos de controle.

A Portaria SE/MTur Nº 140, de 04 de junho de 2009, estabeleceu que 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 consequente redução no tempo das respostas aos interessados. Entretanto, ainda há necessidade de se disciplinar a solicitação de dilação de prazo pelos demandados com justificativa antes do vencimento do prazo, bem como a responsabilização no caso do não atendimento.

Outras iniciativas de destaque foi a participação ativa da AECI no Grupo de Trabalho que elaborar manuais de procedimentos em matérias de convênios, bem como na elaboração da Portaria GM/MTur Nº 248, de 11 de julho de 2012, que dará maior celeridade na análise de prestação de contas de convênios, com potencial muito grande de redução do estoque de prestações de contas sem análise conclusiva.

Ainda, a AECI ampliou a orientação aos técnicos e gestores, por meio da Intranet, com a disponibilização de Boletim com os principais acórdãos do TCU, bem como orientações sobre a forma de prestar contas.

Assessoramento Jurídico – ASJUR

Assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica e no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e daqueles oriundos de órgãos ou entidade sob sua coordenação jurídica.

A Consultoria Jurídica do Ministério do Turismo - CONJUR/MTur, em 2012, pautou suas atividades no exame de questões jurídicas encaminhadas pelo Gabinete do Ministro, pela Secretaria-Executiva e pelas Secretarias finalísticas do MTur; na orientação dos dirigentes de setores do Ministério e na elaboração de atos normativos, bem como atuou no sentido de sugerir medidas que proporcionassem o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos jurídicos e legais pertinentes à área de desempenho do Ministério.

Por meio de sua Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos Judiciais, a CONJUR/MTur, no desempenho de suas funções institucionais, preparou informações nos Mandados de Segurança e demais ações interpostas contra a União e o Ministério do Turismo, com a coleta de dados e elementos necessários ao preparo das informações judiciais que subsidiam a defesa da União. Foram exarados pareceres sobre processos disciplinares, bem assim, relativos a projetos de lei, decreto e atos normativos, a consultas formuladas pelas áreas técnicas do Ministério, manifestações jurídicas relativas à executoriedade de decisões judiciais, interpretação de normas, dentre outras. A atuação compreendeu, ainda, a organização do sistema de controle de prazos e de movimentação de processos e expedientes judiciais a cargo desta Unidade.

Por intermédio de sua Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Convênios, a atuação da CONJUR/MTur consistiu na análise e emissão de pareceres acerca de editais de licitações e demais procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à logística de funcionamento do órgão, bem como na análise das minutas dos instrumentos jurídicos necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas do MTur, tais como acordos, convênios, termos de parceria e demais atos da mesma natureza a serem celebrados pelo Ministério do Turismo.

A atuação da CONJUR/MTur, na análise das minutas dos instrumentos de repasse voluntário de recursos, foi pautada na Portaria MTur nº 112, de 9 de março de 2012, que estabeleceu regras e critérios para a formalização desses instrumentos de transferência voluntária de recursos para apoio aos programas que visem ao desenvolvimento, à promoção, à comercialização e à divulgação do turismo em âmbito nacional, de acordo com os objetivos da Política Nacional de Turismo, prevista na Lei nº 11.771, de 2008.

A publicação daquela Portaria permitiu um melhor controle e gestão das propostas de convênios encaminhadas a este Ministério, acarretando a redução dos repasses voluntários no referido exercício e, conseqüentemente, a diminuição das demandas de análises dos instrumentos concernentes a esses repasses, conforme quadro abaixo:

Produtividade da CONJUR/MTur em 2012:

1 – Cotas	73
2 - Ofícios	285
3 - Notas	39
4 – Informações	113
5 – Pareceres	521
Total	1.031

1.5 Macroprocessos de Apoio

Para cumprir os objetivos finalísticos, como assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de expedientes, os Macroprocessos de apoio da UJ Gabinete do Ministro são:

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 bem como assessorá-lo em seus deslocamentos no Brasil, em eventos promovidos por este Ministério. Este macroprocesso é desenvolvido pela Coordenação do Cerimonial.

Analisar e promover a revisão de expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado, acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto à Presidência da República e a outros órgãos públicos, acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos atinentes ao Gabinete do Ministro, bem como atividades de viabilização de passagens e diárias. Este macroprocesso é executado pela Coordenação Técnica Administrativa.

Serviços Gerais diversos, material de expediente, limpeza, telecomunicações. Este macroprocesso é também desenvolvido por unidades administrativas da Secretaria-Executiva.

1.6 Principais Parceiros

1.6.1. Principais Parceiros Internos

Os parceiros internos ao órgão Ministério do Turismo desta UJ GM/MTur são: a Secretaria-Executiva – SE, a Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Programas do Turismo – SNPDTur e a Secretaria Nacional de Políticas do Turismo – SNPTur.

1.6.2. Principais Parceiros Externos

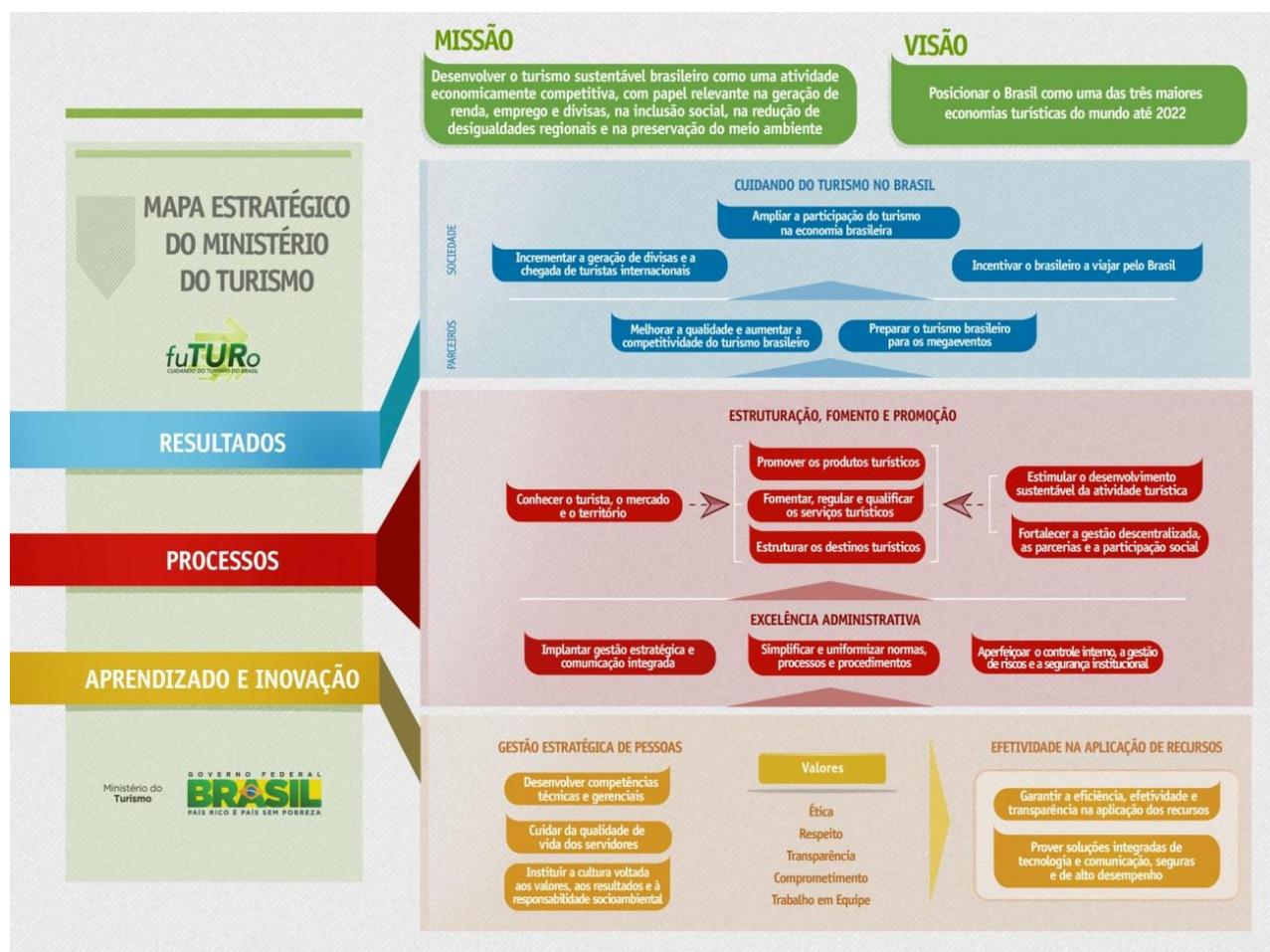
Os principais parceiros externos ao órgão Ministério do Turismo desta UJ GM/MTur são a EMBRATUR - Instituto Brasileiro do Turismo, Conselho Nacional de Turismo – CNT, Fórum de Secretários e Dirigentes Estaduais de Turismo – FORNATUR, as secretarias estaduais e municipais de turismo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, as comissões de turismo da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, a Organização Mundial do Turismo – OMT, o fórum de ministros do turismo do Mercosul e do G-20, as entidades nacionais de empresários e de trabalhadores do setor de turismo.

2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

O Plano de Ação 2012 do Ministério do Turismo está estruturado e orientado por meio do Mapa Estratégico (Figura 2), apresentando a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos. Os objetivos estratégicos do Ministério do Turismo, especificamente na Perspectiva Resultado foram compatibilizados com os objetivos do Plano Nacional de Turismo – PNT 2012-2015, versão de fevereiro de 2012 e com os objetivos do PPA 2012-2015.

Figura 2 – Mapa Estratégico



O Plano de Ação 2012 é composto por 30 iniciativas para fomentar, estruturar e promover o turismo brasileiro e 20 por ações para modernizar a gestão do Ministério do Turismo. Também foram definidos os indicadores, as metas e os responsáveis por cada iniciativa ou ação (ação é definida como uma atividade específica, não confundir com a ação definida no PPA), além de demonstrar o vínculo com o PPA e a LOA. Para o acompanhamento e avaliação das iniciativas/ações estratégicas foi desenvolvido o Sistema de Monitoramento de Desempenho, um sistema de informações gerenciais.

2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

Ao longo de 2012, os responsáveis pelas Iniciativas e Ações alimentaram o Sistema de Monitoramento de Desempenho com o resultado alcançado no período, explicitando as restrições para o não alcance.

Em maio e julho de 2012 foram realizadas reuniões de avaliação estratégica, na qual cada responsável teve oportunidade de explanar sobre as suas iniciativas/ações, apresentado os resultados, os óbices e as boas práticas de seus processos. Essas reuniões contaram com a presença do Ministro e dos Secretários do Ministério do Turismo.

Em maio de 2012 o Sistema e o Planejamento Estratégico foram apresentados ao Conselho Nacional do Turismo. Na ocasião foi aberta às entidades do setor, a possibilidade de se manifestarem sobre o documento. Em dezembro, foram apresentados os resultados alcançados até então, com comparação entre o físico realizado e a execução orçamentária-financeira.

O Sistema de Monitoramento de Desempenho, *software* livre desenvolvido por servidores, foi elaborado para ser um sistema de informações gerenciais, concebido para o acompanhamento da execução do Plano de Ação 2012.

2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações

Das três ações de responsabilidade do Gabinete do Ministro, duas foram superadas e uma teve execução considerada em nível de atenção. No item indicadores será explanada a situação de cada ação.

2.3.1 - Quadro – Síntese do Desempenho das Ações/Iniciativas

<i>Unidade</i>		Acima ou igual a 100%	Acima de 90%	De 65% a 90%	Abaixo de 65%
SE	17	8	4	1	4
GM	3	2	-	1	-
SNPTur	17	3	1	4	9
SNPDTur	12	5	1	-	6
EMBRATUR	1	-	1	-	-
Total	50	18	7	6	19
(%)	-	36%	14%	12%	38%

Para o novo ciclo de planejamento, a Portaria da Secretaria-Executiva nº 12, de 22 de novembro de 2012, estabeleceu as seguintes diretrizes para a elaboração do Plano de Ação 2013:

- ◆ O Plano de Ação será elaborado em consonância com a proposta do Plano Nacional de Turismo, com o Plano Plurianual do Governo Federal, com o Planejamento Estratégico do Ministério do Turismo 2012 - 2015 e com o Projeto de Lei Orçamentária 2013.
- ◆ Compete aos órgãos da estrutura do Ministério do Turismo propor iniciativas, ações e projetos para compor o Plano de Ação, observada a necessária participação dos servidores de cada área na elaboração das propostas.
- ◆ As Iniciativas, Ações e os Projetos deverão, obrigatoriamente, possuir indicadores, metas anuais detalhadas mensalmente e designação dos respectivos responsáveis.
- ◆ As propostas deverão ser registradas em sistema eletrônico.

Com base nessas diretrizes e com o aprendizado do Plano de Ação 2012, foi elaborado o Plano de Ação para o exercício de 2013, aprovado por meio da Portaria nº 30, de 8 de fevereiro de 2013, DOU de 13/2/2013.

É importante ressaltar que as iniciativas implantadas visam instituir uma cultura voltada à gestão de desempenho, com responsabilização dos gestores pelos resultados alcançados e transparências na produção e difusão das informações.

É preciso desenvolver as competências necessárias em todos os níveis para consolidar uma Gestão Estratégica efetiva, voltada aos resultados, que permitirá ao Ministério desenvolver o turismo sustentável brasileiro como uma atividade economicamente competitiva, com papel relevante na geração de renda, emprego e divisas, na inclusão social, na redução de desigualdades regionais e na preservação do meio ambiente.

Apesar das restrições e levando em consideração a nova sistemática de planejamento, os resultados foram considerados satisfatórios.

2.4 Indicadores

São 03 “ações”, com Metas e Indicadores do Gabinete do Ministro, contempladas no Plano de Ação 2012. Os demonstrativos de resultados, a seguir informados, para cada uma das Ações, são retirados do Sistema de Monitoramento do Plano de Ação, ou também chamado de Sistema de Monitoramento de Desempenho. Os resultados são demonstrados em gráfico de barras, onde constam apenas 2 barras, a primeira com a meta prevista, chamada de “Previsto”; e a segunda barra com o dado realizado, chamada de “Realizado”. As barras têm dupla informação, tanto seu tamanho comparativo, quanto o valor informado, inscrito dentro da barra. As “bolinhas” no canto superior direito do gráfico informam: quando em cor azul, significa meta alcançada ou superada; quando a “bolinha” é de cor verde o resultado é considerado “satisfatório”, foi acima de 90%, mas foi inferior a 100%; quando a “bolinha” for de cor amarela, significa atenção (isto porque os gráficos são os mesmos para o monitoramento no decorrer do período), com valores acima de 65%, inclusive, e abaixo de 90%; as bolinhas em cor vermelha são para as Ações que alcançaram resultado “insatisfatório” – abaixo de 65%.

2.4.1 – Ação 3.1.2 – Implantar o Plano de Comunicação Integrada

A Ação 3.1.2 Implantar o plano de comunicação integrada teve desempenho satisfatório.

Foi cumprido em sua totalidade o plano de comunicação previsto na proposta vencedora do edital 001/2011.



2.4.2 – Ação 3.1.4 – Atender as informações solicitadas pelos cidadãos nos prazos da lei de acesso à informação

Com relação à Ação 3.1.4 “Atender as informações solicitadas pelos cidadãos nos prazos da lei de acesso à informação”, observa-se que teve desempenho satisfatório.

Cabe destacar que a implantação da lei de acesso à informação ocorreu dentro dos prazos e requisitos estabelecidos pela CGU, e que todas as demandas de informação foram atendidas dentro do prazo legal.

Indicadores, Metas e Desempenho

Indicador:  Percentual de atendimento
Meta: 100% de atendimento

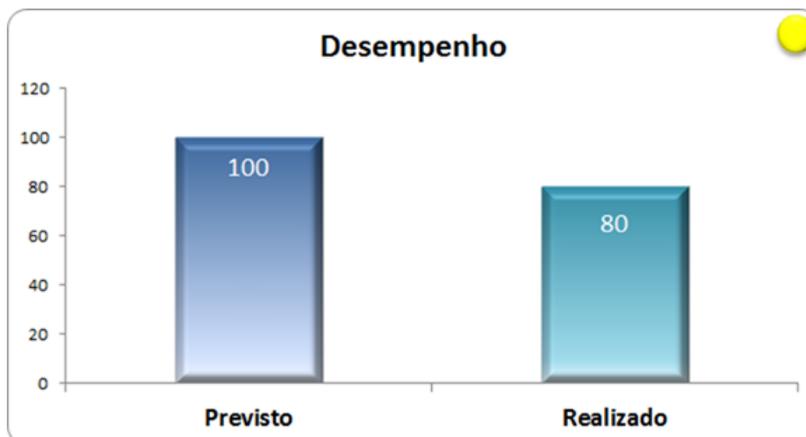


2.4.3 – Ação 3.2.2 – Simplificar, uniformizar e consolidar os normativos que regulam os Atos Internos

Na Ação 3.2.2. “Simplificar, uniformizar e consolidar os normativos que regulam os Atos Internos”, a atividade 3.2.2b “*Realizar a Compilação dos Normativos Levantados ainda em Vigor, organizando-os em ordem cronológica em arquivos digitais*” foi realizada com sucesso faltando apenas, disponibilizar a compilação em HOT SITE específico.

Indicadores, Metas e Desempenho

Indicador:  Percentual de normativos consolidados
Meta: 100% dos normativos consolidados



3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.

3.1 Estrutura de Governança

O Ministério do Turismo é um órgão da administração direta. Dessa forma, a UJ GM/MTur tem sua estrutura de governança típica da administração direta do Poder Executivo Federal. Para a fiscalização de seus atos de gestão está sujeita aos órgãos de auditoria interna – Controladoria Geral da União - CGU – e externa – Tribunal de Contas da União - TCU. Para a aprovação de seus atos de políticas públicas está sujeita aos órgãos planejadores e normatizadores de governo, como Ministério do Planejamento, Ministério da Fazenda, Casa Civil. Além do âmbito estatal, para a consecução das políticas públicas, seu principal interlocutor é o Conselho Nacional de Turismo.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					X
A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
Existe código formalizado de ética ou de conduta.			X		
Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.			X		
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		
As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.			X		
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.		X			
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				
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				
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		
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				
Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
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
Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		
As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			X		
As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	

Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
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
O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			X		
O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.			X		

Análise Crítica:

A) Ambiente de Controle (itens 1 a 9):

- 1 e 2. O GM é composto, em sua essência, pelo Chefe de Gabinete e demais Assessores, que percebem os controles internos como essenciais;
3. Sim, em grande parte, uma vez que é feita sistematicamente via e-mails e memorandos.
4. Não existe um código específico do GM, de modo que são seguidas as regras gerais aplicáveis à Administração Pública Federal.
5. Há procedimentos e instruções seguidas, porém não formalizadas em documentos específicos.
6. Não há mecanismos formalizados, mas os funcionários participam, de modo geral, na maneira como os procedimentos operacionais são adotados no dia-a-dia.
7. Sim, mediante Portaria.
8. Sim, as competências são definidas no regimento interno.
9. Sendo o GM uma unidade não operacional, não há como avaliar de maneira objetiva resultados de planejamentos.

B) Avaliação de Risco (itens 10 a 18):

Os objetivos e metas do GM estão incluídos no planejamento estratégico do MTur, que contempla as ações sob responsabilidade da unidade. Não existe avaliação formal de riscos na unidade, porém esta é feita de maneira contínua, inclusive com a instauração de sindicância quando verificadas quaisquer irregularidades.

C) Procedimentos de Controle (itens 19 a 22):

As atividades de controle no GM existem e são adotadas, porém não estão formalizadas em documento específico.

D) Informação e Comunicação (itens 23 a 27):

As informações que circulam no GM são sempre identificadas, documentadas e tempestivas, de maneira que contribuem para a execução das responsabilidades em todos os níveis hierárquicos da unidade.

E) Monitoramento (itens 28 a 30):

Apesar de o GM não ser uma unidade de execução de ações finalísticas do MTur, sempre que possível o controle interno é feito pelos responsáveis. Todavia, como não há um sistema formalizado não há como mensurar a melhoria do desempenho ao longo dos anos.

Escala de valores da Avaliação:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.
- (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.
- (5) **Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

4 Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

4.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

4.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	34	34	10	2
1.3. Membros de poder e agentes políticos	1	1	0	0
1.4. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	33	33	0	0
1.2.5. Servidores de carreira vinculada ao órgão	23	23	10	2
1.2.6. Servidores de carreira em exercício descentralizado	4	4	0	0
1.2.7. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.8. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	6	6	0	0
Servidores com Contratos Temporários	2	2	0	1
Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	24	24	11	7
Total de Servidores (1+2+3)	60	60	21	10

Fonte: COGEP/MTur

4.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
Cargos em Comissão	0	0	11	7
Cargos Natureza Especial	1	1	0	0
Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	5	5	0	0
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	2	2	0	0
Servidores de Outros Órgãos e Esferas	6	6	0	0
Sem Vínculo	24	24	11	7
Aposentados	0	0	0	0
Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.3.Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	3	3	0	0
2.4.Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
▪ Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	41	41	11	7

Fonte: COGEP/MTur

4.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
Provimento de Cargo Efetivo	15	9	1	0	0

Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
Servidores de Carreira	15	8	0	0	0
Servidores com Contratos Temporários	0	1	1	0	0
Provimento de Cargo em Comissão	5	11	9	6	4
Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	1
Grupo Direção e Assessoramento Superior	5	11	9	6	3
Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
Totais (1+2)	20	20	10	6	4

4.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	9	10	6	0	0
4.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	9	9	5	0	0
4.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	1	1	0	0
5. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	8	17	9	1	0
5.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	8	17	9	1	0
5.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Totais (1+2)	0	0	0	0	17	27	15	1	0

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: COGEP/MTur

4.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

As informações relativas à composição do quadro de custos de pessoal desta UJ estão demonstradas de forma consolidada com a UJ Secretaria-Executiva, no **Quadro A.6.6** do Relatório de Gestão da UJ SE/MTur.

5 Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

5.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

5.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	022.262/2010-5	5365/2012-TCU-2ª Câmara	1.7.1	DE	Ofício nº 885/2012- TCU/SECEX-5
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação:					
1.7.1. ao Ministério do Turismo, que seja estabelecido, em âmbito interno, prazo específico para a conclusão da análise técnica das propostas de convênios, em relação ao início da execução do objeto, de modo a viabilizar, quando necessária, a fiscalização in loco, informando a este Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a respeito do que for deliberado;					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Síntese da providência adotada:					
<p>A determinação constante do item 1.7.1 do v. Acórdão nº 5365/2012 encontra-se integralmente atendida, de acordo com a Portaria nº 112, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 12/3/2012 .</p> <p>Inicialmente, é importante mencionar que, quando da realização da inspeção, o Ministério do Turismo já havia cumprido a determinação constante v. Acórdão nº 5365/2012, tendo em vista que a publicação da Portaria nº 112/2012 ocorreu em 12 de março do corrente ano.</p> <p>A Portaria nº 112/2012 estabelece regras e critérios para a formalização de instrumentos de transferência voluntária de recursos para apoio aos programas que visem ao desenvolvimento do Turismo.</p> <p>Para atendimento ao item 1.7.1 do v. Acórdão nº 5365/2012, prevê a Portaria nº 112/2012, no art. 6º, § 1º, inciso II, o seguinte:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“Art. 6º As propostas deverão ser cadastradas e enviadas por meio do Portal de Convênios, no sítio <www.convenios.gov.br>, em conformidade com as regras estipuladas pelos programas disponibilizados no SICONV, bem como as dispostas nesta Portaria, observado o cronograma Anexo.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>§ 1º Desde que não haja disposição especial diversa, as propostas cadastradas deverão:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>I – ser enviadas para análise com antecedência mínima de cinquenta dias da data de início da execução do objeto; e</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>II – estar com todas as exigências devidamente sanadas pelo proponente com antecedência mínima de trinta dias da data de início da execução do objeto.” (grifamos)</i></p> <p>Dessa forma, foram estabelecidos prazos para envio das propostas pelos proponentes e para saneamento de qualquer pendência das referidas propostas, ou seja, com menos de 30 (trinta) dias do início da execução o proponente não poderá alterar as propostas apresentadas no Siconv.</p>					

<p>Ademais, o Anexo da Portaria 112/2012 (Cronograma de Procedimentos no Siconv), estabelece o prazo limite de 20 (vinte) dias, da data do início da execução do objeto, para empenho dos recursos. O empenho dos recursos é realizado somente após conclusão da análise técnica das propostas.</p> <p>Assim, temos que o prazo limite para conclusão da análise técnica é de 20 (vinte) dias, em relação ao início da execução do objeto.</p>
<p>Síntese dos resultados obtidos</p> <p>A definição de prazos viabiliza o planejamento das ações de fiscalização.</p>
<p>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</p>

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	006.757/2012-0	6395/2012-TCU- 2ª Câmara	1.7.1.1 1.7.1.1.1	DE	Aviso nº 1087-GP/TCU
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação:					
<p>1.7.1. determinar ao Ministério do Turismo, quanto às ações de qualificação e capacitação profissionais complementares às ofertadas pelo Pronatec Turismo, que:</p> <p>1.7.1.1. normatize essas ações, no prazo de até 120 dias, especialmente quanto ao seguinte:</p> <p>1.7.1.1.1. quais itens podem compor as ações, definindo objetivamente o que será aceito como item de despesa (por exemplo: quais materiais podem ser distribuídos aos alunos, como apostilas, mochila, camisetas; quais equipamentos podem ser utilizados/alugados; se podem ser incluídos auxílios transporte e alimentação aos alunos, se é possível ações de consultoria e de que tipo; se pode ocorrer cerimônias, como de encerramento, publicidade, etc.), com padrões e exigências uniformes para todos os convênios realizados com o apoio do Ministério (item I.1 da instrução da unidade técnica);</p>					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Síntese da providência adotada:					
<p>A maior parte das determinações já foi cumprida pelo Ministério do Turismo, com a publicação da Portaria nº 348, de 13 de novembro de 2012, no Diário Oficial da União de 16/11/2012.</p> <p>Esta Portaria define as ações de qualificação profissional e empresarial complementares às ofertadas pelos Programas PRONATEC Copa e Copa <i>in company</i> e institui critérios de padronização das referidas ações e o Plano de Monitoramento das Ações de Qualificação Profissional e Empresarial.</p> <p>Nesse sentido, para atendimento ao item 1.7.1.1.1 do v. acórdão nº 6395/2012, por meio do art. 6º da Portaria nº 348/2012 foram definidos os itens de despesas que poderão compor as ações a serem apoiadas pelo Ministério do Turismo, conforme listagem do Anexo II da referida norma.</p>					

Síntese dos resultados obtidos
A definição dos itens de despesas evita que haja sobreposição de esforços e financiamento de itens que não tenham correlação direta com os objetivos do Programa.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	006.757/2012-0	6395/2012-TCU- 2ª Câmara	1.7.1.1 1.7.1.1.2	DE	Aviso nº 1087-GP/TCU
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação:					
1.7.1.1.2. Quais as atividades podem ser contratadas de terceiros pelas entidades convenentes, de modo a viabilizar a aplicação do disposto no art. 60 da Portaria Interministerial 507/2011 (item II da instrução da unidade técnica);					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Síntese da providência adotada:					
Com relação ao item 1.7.1.1.2 do v. acórdão nº 6395/2012 (“ <i>quais as atividades podem ser contratadas de terceiros pelas entidades convenentes</i> ”), prevê a Portaria nº 348/2012, no parágrafo único do art. 3º, e nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, o seguinte: <p>“Art. 3º (...) <i>Parágrafo único. A execução do objeto conveniado por Estados, Distrito Federal, Municípios e instituições de ensino superior públicas deverá observar o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficando vedado subconveniar com entidades privadas e prever a subcontratação de empresas prestadoras de serviços nos editais de licitação.</i></p> <p>Art. 4º (...) § 1º <i>Para a aquisição de bens e contratação de serviços por entidades privadas sem fins lucrativos, deverá ser realizada, no mínimo, cotação prévia de preços por intermédio do SICONV, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.</i></p> § 2º <i>As instituições privadas de ensino superior e as entidades privadas sem fins lucrativos apenas poderão contratar de terceiros a prestação de serviços desde que em observância aos critérios de aceitabilidade, a serem disciplinados no respectivo edital de chamamento público ou concurso de projetos.</i> ” (grifamos) <p>Dessa forma, foram definidos critérios quanto à contratação de terceiros pelas convenentes, atendendo-se, assim, à determinação do item 1.7.1.1.2 do acórdão.</p>					
Síntese dos resultados obtidos					

Com a definição dos critérios pela Portaria nº 348/2012, a subcontratação observará o disposto no art. 60 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

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

5.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.10.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	006.757/2012-0	6395/2012-TCU-2ª Câmara	1.7.1.1.3	DE	Aviso nº 1087-GP/TCU
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Ministério do Turismo					72084
Descrição da Deliberação:					
1.7.1. determinar ao Ministério do Turismo, quanto às ações de qualificação e capacitação profissionais complementares às ofertadas pelo Pronatec Turismo, que:					
1.7.1.1. normatize essas ações, no prazo de até 120 dias, especialmente quanto ao seguinte:					
1.7.1.1.3. os procedimentos e indicadores de mensuração dos resultados das ações de qualificação, de forma e dar efetividade ao Plano Nacional de Turismo (item I.6 da instrução da unidade técnica).					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Gabinete do Ministro					72568
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Neste caso, o Ministério do Turismo informou ao TCU que seria necessária a contratação de profissional ou empresa com qualificação para conceber os adequados procedimentos e indicadores de mensuração de resultados das ações de qualificação.					
Assim, o prazo de 120 (cento e vinte) dias não seria suficiente para que a medida seja atendida, uma vez que a referida contratação somente poderá ser feita após o devido procedimento licitatório, cujo Termo de Referência ainda está sendo objeto de elaboração pelo Ministério, motivo pelo qual foi requerida dilação de prazo, deferida pelo TCU.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					
O prazo estabelecido pelo TCU extrapola a data de 31/12/2012. Porém, os procedimentos para contratação demandam tempo. Razão pela qual o Ministério do Turismo solicitou dilação de prazo para efetivo cumprimento da Determinação em questão, deferida pelo TCU.					

5.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Ministério do Turismo			72084
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201202640	RE	Ofício nº 8358/DRTES/DR/SFC/CGU- PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Descrição da Recomendação:			
Considerando as medidas já adotadas após o período da transição da nova gestão ministerial, com a transferência da UCP para o gabinete do Ministro e a revisão da matriz de investimentos do Programa, recomenda-se adequar o planejamento de ações e, especialmente dotar a UCP de pessoal técnico especializado, que permita alavancar a operação de financiamento externo.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Síntese da providência adotada:			
Foram elaborados, em parceria com o BID, Planos Operativos Trimestrais, de forma a possibilitar um melhor monitoramento do progresso da execução das ações/atividades do Programa, com o objetivo de manter uma maior proximidade entre o executor UCP/MTur e o credor BID, para o fortalecimento do desenvolvimento das atividades da Matriz de Investimentos, alavancando a execução física e financeira. Em relação à dotação de pessoal técnico especializado à equipe da UCP, foi efetivada a contratação de uma consultora especialista em aquisições e seleções do BID e de uma consultora especialista em capacitação e qualificação em Turismo. A UCP efetuou a contratação de outros dois consultores individuais (por produto), um especialista em planejamento econômico do turismo e outro especialista em elaboração de projetos.			
Síntese dos resultados obtidos			
A implantação do controle e monitoramento da execução do Projeto, por meio de Planos Operativos Trimestrais estreitou a relação entre o Mtur e o BID, proporcionando um melhor controle e adequações das ações da Matriz de Investimentos-MI. A contratação de consultores individuais proporcionou à UCP/MTur a obtenção de estudos e projetos de forma a otimizar a execução de outras atividades previstas na MI, que será executadas por meios de contratação de consultorias de empresas.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
A adoção destas providências por parte da UCP/MTur facilitaram alavancar a execução física do Projeto, que surtirá efeitos na execução financeira, no segundo semestre de 2013 e no ano de 2014.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Ministério do Turismo			72084
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201202640	RE	Ofício n° 8358/DRTES/DR/SFC/CGU- PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas para instruir e manter no âmbito da UCP corpo técnico especializado para o desenvolvimento dos objetivos do Programa.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Síntese da providência adotada:			
Foi efetivada a contratação de uma consultora especialista em aquisições e seleções do BID e de uma consultora especialista em capacitação e qualificação em Turismo. A UCP efetuou a contratação de outros dois consultores individuais (por produto), um especialista em planejamento econômico do turismo e outro especialista em elaboração de projetos. Além disso, foi nomeado novo Coordenador Técnico e Financeiro da UCP (em julho/2012), com experiência de quase 10 anos em execução de projetos financiados com recursos externos e contrapartida nacional e ainda, incorporado um assistente técnico-administrativo ao corpo técnico da UCP.			
Síntese dos resultados obtidos			
A contratação dos consultores e nomeação de novo Coordenador Técnico-Financeiro proporcionou à UCP condições para iniciar os procedimentos de seleção de consultorias de empresas, previstas nos componentes da Matriz de Investimentos-MI do Projeto			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
As providências adotadas facilitaram o andamento e evolução da execução do projeto, por meio de conhecimentos técnicos dos profissionais incorporados à UCP do Projeto.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Ministério do Turismo			72084
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201202640	RE	Ofício n° 8358/DRTES/DR/SFC/CGU- PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Descrição da Recomendação:			
Adotar medidas que propiciem a execução do Programa e o atingimento das metas previstas no contrato de empréstimo n° 2229/OC-BR, de forma a minimizar os gastos elevados com Comissão de Crédito.			

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Gabinete do Ministro	72568
Síntese da providência adotada:	
Além da contratação de consultores visando à melhora do corpo técnico, a UCP, em acordo com o BID (área de desembolsos), apresentará, no exercício 2013, Programação de Desembolsos Trimestrais, em consonância com os Planos Operativos Trimestrais-POT, de forma a proporcionar um monitoramento mais sistemático de todo o processo de execução, propiciando a identificação de dificuldades e gargalos que porventura venham a afetar o desempenho da execução do Contrato de Empréstimo. Estas ações proporcionarão à UCP adotar medidas de forma proativas, para garantir o bom desempenho na execução do Programa.	
Síntese dos resultados obtidos	
As providências adotadas por parte da UCP/MTur na contratação de consultores especialistas e novo corpo técnico da UCP, bem como, adoção de medidas de programação, acompanhamento e monitoramento das ações previstas na Matriz de Investimentos, proporcionará uma alavancagem na execução do Projeto, com um maior volume de execução financeira/desembolsos. Entretanto, a execução financeira só se evidenciará no final de 2013 e todo o ano de 2014. Desta forma, com o aumento do volume de desembolsos se obterá uma menor incidência de percentuais de Comissão de Crédito.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
A adoção das medidas por parte da UCP diminuirá o volume de pagamentos de Comissão de Crédito. Entretanto, considerando o tempo necessários para contratação de consultorias, por meio das Políticas do BID, chegando a quase oito meses, o tempo necessário para efetivá-las, a execução financeira só será perceptível no final de 2013 e no exercício de 2014.	

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Ministério do Turismo			72084
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	201202640	RE	Ofício nº 8358/DRTES/DR/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Descrição da Recomendação:			
Fazer constar nos Termos de Referência relação clara e objetiva dos produtos a serem apresentados pelo contratado, além do método de avaliação da conformidade dos produtos entregues com relação às especificações técnicas definidas.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Síntese da providência adotada:			
Foi elaborado documento contendo quadro de critérios e pontuações para a avaliação e seleção a ser utilizado nos procedimentos de contratação de consultores individuais, com o objetivo de propiciar uma maior objetividade nas comparações e avaliações realizadas. Este documento será padronizado e utilizado como balizador nos novos procedimentos de seleção de consultoria individual realizados pela UCP/MTur.			

Síntese dos resultados obtidos
A mudança nos critérios de avaliação e seleção de consultores proporcionaram uma maior transparência ao processo. Entretanto, após a implantação destas mudanças a UCP/MTur só realizou a seleção de um consultor individual.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
A providência adotada surtiu efeito positivo ao gerar maior transparência e credibilidade ao processo de seleção.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Ministério do Turismo			72084
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	201202640	RE	Ofício nº 8358/DRTES/DR/SFC/CGU- PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Descrição da Recomendação:			
<p>Reavaliar os produtos apresentados pelas consultoras Especialista em Aquisições e Especialista em Estatística para verificação da adequabilidade dos pagamentos efetuados, no total de R\$ 148.740,00, promovendo a restituição à conta do Programa dos pagamentos eventualmente considerados indevidos.</p> <p>Apurar responsabilidade pelo aceite e pagamentos, relativo aos produtos apresentados pela consultoras Especialista em Aquisições e especialista em Estatística, no total de R\$148.740,00, sem verificação da adequabilidade das horas apropriadas e da qualidade dos produtos apresentados.</p>			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Gabinete do Ministro			72568
Síntese da providência adotada:			
<p>Consultora de Aquisições: a) Foi nomeada uma Comissão por meio da Portaria nº 190/2012 para reanálise dos produtos apresentados; b) Foi instaurado o Processo Administrativo nº 72031.004308/2012-10; c) Dos R\$99.700,00 pagos, foi determinada a devolução de R\$88.950,00, com amplo direito de resposta pela consultora; d) Diante da ausência de devolução dos valores, os autos foram encaminhados para Tomada de Contas Especial, sendo aberto o processo TCE 72031.008895/2012-16; Foi extraída cópia integral do Processo Administrativo nº 72031.004308/2012-10, e encaminhada à Comissão de Correição do Ministério do Turismo para apuração de eventuais responsabilidades de servidores que deram o aceite nos produtos e/ou autorizaram os respectivos pagamentos. Processo em andamento.</p> <p>Consultora de Estatística: a) Foi nomeada uma Comissão por meio da Portaria nº 189/2012 para reanálise dos produtos apresentados; b) Foi instaurado o Processo Administrativo nº 72031.004854/2012-51; c) Dos R\$24.250,00 pagos, foi determinada a devolução de R\$11.500,00; d) Diante da ausência de devolução dos valores, os autos foram encaminhados para Tomada de Contas Especial, em fase de verificação de procedimentos em virtude dos valores apurados; Foi extraída cópia integral do Processo Administrativo nº 72031.004854/2012-51, e encaminhada à Comissão de Correição do Ministério do Turismo para apuração de eventuais responsabilidades de servidores que deram o aceite nos produtos e/ou autorizaram os respectivos pagamentos. Processo andamento.</p>			
Síntese dos resultados obtidos			
As providências adotadas resultaram na instauração de Processo de Tomada de Contas Especial e inclusão do CADIN das consultoras e Processo de Sindicância com o intuito de apurar responsabilidades dos gestores.			

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

A adoção das providências pela UCP/MTur, quais sejam, de instaurar processo de revisão dos serviços prestados pelas consultoras e de apuração de responsabilidades proporcionaram um fator positivo, demonstrando o comprometimento da atual gestão em conduzir todos os procedimentos de forma idônea e transparente.

5.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve recomendações do OCI pendentes de atendimento em 2012 pela UJ Gabinete do Ministro. Dessa forma, não há informações para o **Quadro A.10.4**.

5.2 Declaração de Bens e Rendias Estabelecida na Lei nº 8.730/93

11.2.3 5.2.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	1
	Entregaram a DBR	0	0	1
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	19	10	58
	Entregaram a DBR	19	10	58
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: COGEP/MTur

11.2.4 5.2.2 Análise Crítica

Esclarecemos que no âmbito do MTur, todos os servidores entregaram a declaração de bens e rendas, sendo gerenciado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, e que não existe um sistema único para os devidos fins, porém controlamos por meio de planilhas, e que não temos servidor com perfil para identificar incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida, os documentos em papel são guardados na pasta funcional de cada servidor, em ambiente apropriado de arquivo com tranca.

Fonte: COGEP/MTur

6 Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

6.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

11.2.5 6.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

O Ministério do Turismo, desde 2011, adota os critérios e os procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.

A metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo segue a tabela padrão definida pela macrofunção 020330 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que padroniza os critérios dos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, para a geração de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabiliza a divulgação nas notas explicativas do Balanço Geral da União dos critérios adotados para depreciação. Do mesmo modo, as taxas utilizadas para os cálculos dos valores residuais também é padronizada e segue o estabelecido nesta mesma norma da STN.

O método de cálculo dos encargos de depreciação utilizado foi o das quotas constantes, conforme definido na macrofunção 020330, e são compatíveis com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente.

O cálculo da depreciação no Ministério do Turismo é realizado pelo PGTUR – Plataforma de Gestão do Turismo, sistema desenvolvido para o Órgão que contém entre outros um módulo de controle patrimonial.

A metodologia adotada para realizar a avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais segue o estabelecido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade e as normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

O valor total dos bens móveis do Ministério do Turismo, em 2012, somavam R\$9.973.055,94 e a depreciação, conforme os critérios adotados, teve um impacto na ordem de R\$1.747.620,17 no resultado do exercício.

A responsabilidade pelo controle e registro contábil dos bens patrimoniais é da Secretaria-Executiva.

6.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.6 6.2.1 Declaração com Ressalva

QUADRO A.11.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
Gabinete do Ministro – GM		540002	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente a 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 das Unidades Gestoras foram realizados pela Setorial de Contabilidade do Ministério do Turismo, via SIAFI; ea análise dos documentos de suporte foi realizada pela Unidade Gestora e registrada a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. <p>os demonstrativos do fluxo de caixa e do resultado econômico não estão disponibilizados no SIAFI.</p> <p>Esta Declaração abrange também as seguintes unidades gestoras:</p> <ul style="list-style-type: none">540014 – UCP Prodetur Nacional; e540015 – Projeto BID <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF	Data	22 de fevereiro de 2013
Contador Responsável	Lígia Mansur Paulino	CRC nº	DF 018.798/O-3

**PARTE B DO ANEXO II DA DN 119/2012 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE
JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.**

7 PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012

7.1 Avaliação dos projetos e programas financiados com recursos externos

11.2.7 7.1.1 Projeto Apoio ao Prodetur Nacional – Contrato de Empréstimo BID 2229/OC-BR

1. RESUMO EXECUTIVO	
1.1 Dados básicos (1)	
País	Brasil
Nome do projeto	Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo (PRODETUR NACIONAL)
Número do projeto	BR-L1195
Número do empréstimo	2229/OC-BR
Tipo de operação	Investimento
Setor	RND - Desenvolvimento Turismo
Classificação Ambiental e Social	
1.2 Datas chave posteriores à aprovação por parte da diretoria	
Data de aprovação pela diretoria do Banco	11/nov/09
Data de assinatura do contrato	17/jun/10
Data de elegibilidade para o 1º desembolso	17/dez/10
Data do primeiro desembolso	
1.3 Mutuário e condições chave	
Mutuário	
Órgão Executor	Ministério do Turismo
Valor do empréstimo aprovado (US\$)	15.000.000,00
Fonte (CO, FOE)	CO
Pari Passu	60% - 40%
Valor da contrapartida (US\$)	10.000.000,00
Prazo de amortização (meses)	
Valor total do projeto (US\$)	25.000.000,00
Data original de expiração do desembolso	17/jun/14
Data atual do último desembolso	17/jun/14

O PRODETUR Nacional é um programa do governo brasileiro preparado com o objetivo de fortalecer o papel articulador do Ministério do Turismo no desenho e implantação de políticas públicas mais eficientes visando o desenvolvimento do turismo no País e de estimular os estados e municípios a desenvolverem seus próprios programas por meio de apoio técnico e do fornecimento de dados e informações turísticas.

Para sua implementação o Ministério do Turismo negociou e firmou junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID – o Contrato nº 2229-OC/BR Apoio ao Prodetur Nacional, que prevê investimentos no valor total de US\$ 25 milhões, dos quais US\$ 15 milhões são provenientes de empréstimo do BID e US\$ 10 milhões de contrapartida, provenientes do Orçamento Geral da União. As ações objeto do Programa estão organizadas em três componentes principais, que refletem claramente os seus objetivos:

- (i) Componente I: Fortalecimento da Gestão Nacional de Turismo;
- (ii) Componente II: Planejamento Estadual e Municipal do Turismo;
- (iii) Componente III: Apoio aos Investimentos Estaduais e Municipais no âmbito do Prodetur Nacional.

A modalidade de desembolsos do Contrato de Empréstimo é o de Adiantamento pelo Credor (BID), por meio de Saque da Conta Especial de recursos do financiamento. Pela sistemática de execução normatizada pelo Tesouro Nacional, quando da internalização dos recursos, por meio da STN, a taxa de câmbio do dia do saque é a mesma que será utilizada para a comprovação dos gastos até o limite do valor sacado. Desta forma não se configura variação cambial na operação de empréstimo do Contrato BID 2229/OC-BR, uma vez que o valor adiantado em US\$ sempre será igual ao valor da prestação de contas em US\$.

O Projeto de Apoio ao Prodetur Nacional nasceu de uma estratégia do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID para apoio às ações estaduais e municipais no desenvolvimento do turismo. Por meio de uma Linha de Crédito Condicional para Programas de Investimento (CCLIP) para o então denominado PRODETUR NACIONAL, da qual os Estados e Municípios solicitariam as operações individuais de crédito, sob uma Coordenação do Ministério do Turismo - MTur. Neste contexto, o primeiro empréstimo da linha de crédito seria concedido ao MTur para execução de um Programa que pudesse aprimorar ou conceber políticas nacionais para o Setor e apoiar a preparação dos programas dos Estados e Municípios e que garantisse a participação efetiva do MTur, que seria complementada pelo aporte de contrapartida nacional.

Assim foi criado o Projeto de Apoio ao Prodetur Nacional e Acordo de Empréstimo nº 2229/OC-BR. A Matriz de Investimentos foi composta então por ações que atendiam aos objetivos de apoio ao Prodetur Nacional.

Com desistência pelo BID da aplicação do modelo CCLIP ao PRODETUR NACIONAL, as operações de crédito passaram a ser operações diretas e independentes com os Estados e Municípios, sem a participação direta do MTur. Entretanto o Ministério continuou a aportar recursos de OGU, mesmo sem a característica de contrapartida nacional, para contratação da execução dos estudos e planos prévios necessários a preparação dos programas estaduais e municipais.

Considerando ainda que a Comissão de Financiamentos Externos – COFIEIX em suas recomendações às operações de crédito dos estados não considerava o aporte federal de contrapartida, o MTur passou a financiar ações dos Estados que tivessem sido identificadas no Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável dos Polos de Turismo dos Estados, ainda que não fossem contabilizadas como contrapartida.

Neste contexto, o Projeto de Apoio ao Prodetur Nacional perdeu parte de sua característica de apoio direto nas ações dos Estados, ainda que mantida a grande importância da formulação ou atualização de políticas nacionais como estratégia de orientação aos programas estaduais e municipais.

Ressalte-se que o Projeto Apoio ao Prodetur Nacional continua atuando no apoio aos estados e municípios, conforme escopo inicial, elaborando diversos Planos Regionais, estruturação do Sistema de Estatísticas Turísticas, Plano Nacional de Turismo, Plano Nacional de Marketing Turístico entre outros.

Em outubro de 2011, quando da assunção da nova gestão do MTur foi verificado que o projeto praticamente não havia desembolsado recursos do empréstimo, se restringindo a pagamento de consultores de apoio a UCP e ao reconhecimento do gasto referente ao Levantamento de Linha de Base para os Estados (FGV).

Alguns fatores motivaram o atraso na execução das ações previstas na Matriz de Investimentos do Projeto, dentre eles, o fato de que o Contrato de Empréstimo BID 2229/OC-BR

foi assinado em 17/06/2010, porém, sua efetividade, para início dos desembolsos, deu-se somente em 17/12/2010, seis meses após a assinatura. Ressalta-se as dificuldades operacionais enfrentadas pelo MTur no segundo semestre de 2011 onde os impactos causados pela operação Voucher minimizaram profundamente a capacidade operacional do MTur, quer seja pela perda de inúmeros profissionais, quer seja pelo ambiente de insegurança gerado que dificultou a nomeação de novos profissionais. Até meados de 2012, o trabalho da equipe do MTur se concentrou na análise e resolução do chamado passivo de problemas, inclusive no Projeto com a reavaliação de dois contratos de consultoria. Ainda em meados de 2012 houve a saída da Secretária Nacional de Políticas de Turismo e sua substituição por um mandato tampão até a assunção do Novo Secretário em fins de 2012. Cabe ressaltar que, excetuando o Plano Nacional de Capacitação Profissional, a execução das ações da Matriz de Investimentos é de responsabilidade daquela Secretaria – SNPTur.

Enfatiza-se que a mudança da UCP para o Gabinete do Ministro foi um aspecto positivo para a execução.

Em janeiro de 2012 ocorreu a 1ª Missão de Administração do BID, junto ao MTur, com o objetivo de revisar o andamento do mesmo, acelerar a execução e revisar as atividades do Programa no contexto da nova administração no Ministério.

Entre outras decisões foi realizada uma revisão na Matriz de Investimentos, com o objetivo de melhor atender a linhas estratégicas adotadas pelo Ministério, de forma a proporcionar melhores condições de competitividade ao turismo brasileiro:

- Estruturação e Implantação do Sistema de Informações Estatísticas do Turismo, integrado aos sistemas dos Estados e Municípios, em condições de Harmonização com as estatísticas do Cone Sul;
- levantamento de dados e elaboração de planos de apoio à formulação de políticas nacionais de turismo, inclusive de promoção nacional e internacional, incluindo o Plano Nacional de Turismo, o Plano Nacional de Capacitação Profissional, Plano de Intensificação do Legado dos Grandes Eventos (Copa e Olimpíadas) e políticas sociais no turismo;
- planejamento do desenvolvimento do turismo em regiões interestaduais, selecionadas pelo potencial de turismo integrado, não atendidas pelas operações individuais dos Estados; e
- reengenharia do Ministério e capacitação dos principais gestores para melhor eficiência na implantação, execução e monitoramento das políticas formuladas.

No desenrolar do 2º semestre/2012 podemos destacar a evolução da execução operacional desencadeando um avanço na execução física da Matriz de Investimentos, com o início de processo de seleção de consultoria de empresas para desenvolverem o Plano Nacional de Marketing Turístico e os Planos Regionais: Rota das Emoções e Serras Gaúcha e Catarinense, que montam um comprometimento da ordem de US\$ 2.000 milhões de dólares e ainda, a contratação de consultores especialistas para atuarem em estudos e elaboração de Termos de Referência para contratação de empresas com o intuito de desenvolverem ações nas áreas de Sistemas de Estatísticas Turísticas, que envolvem o Orçamento previsto da ordem de US\$ 8.000 milhões de dólares, caracterizando um grande avanço na execução do Projeto a partir do 2º semestre/2012. Ressalta-se a execução financeira do Projeto só será perceptível a partir do final do exercício 2013 e por todo o exercício 2014. As demais atividades e produtos previstos na Matriz de Investimentos e Plano de Aquisições e Contratações do Projeto terão início no exercício 2013.

Os produtos finais esperados em cada linha de ação da Matriz de Investimentos serão as bases e novas políticas públicas para o desenvolvimento do Turismo. O turismo acontece nas regiões geográficas do País, em territórios estaduais e municipais. Cabe ao Ministério como instituição federal o estabelecimento de políticas, a geração de dados e indicadores de forma que

todo o País, respeitando as especificidades locais desenvolva o turismo brasileiro sob o mesmo regramento e informações. Espera-se que com os produtos resultantes do Projeto se possa suprir a insuficiência de políticas públicas de viés econômico, de dados estatísticos, bem como a orientação para o marketing nacional e internacional. Os Planos de Desenvolvimento de Regiões Turísticas Interestaduais complementarão os estaduais, com o foco no benefício da população residente e no dinamismo na economia da região.

