



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA-EXECUTIVA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE
2011

Brasília-DF/2012.

**MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA-EXECUTIVA**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011

Relatório de Gestão do exercício de 2011, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada, nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria - TCU nº 123/2011.

Unidades Consolidadas: Secretaria-Executiva (SE/MPS), consolidando as informações sobre a gestão do Gabinete do Ministro (GM/MPS) e das demais unidades de sua estrutura.

CARLOS EDUARDO GABAS
Secretário-Executivo/MPS

Brasília-DF, março/2012.

LISTA DE ABREVIações E SIGLAS

Sigla	Descrição
AAINT	Assessoria de Assuntos Internacionais
ABIN	Agência Brasileira de Inteligência
AGEIN	Assessoria de Gestão estratégica e Inovação Institucional
AGU	Advocacia-Geral da União
AM	Amazonas
APEGR	Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos
APS	Agência da Previdência Social
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ASCAD	Assessoria de Cadastros Corporativos
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
ASPAR	Assessoria Parlamentar
BA	Bahia
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CE	Ceará
CEF	Caixa Econômica Federal
CEL	Comissão Especial de Licitação
CESPE	Centro de Seleção e Promoção de Eventos
CETead	Centro Educacional de Tecnologia em Administração Geral
CGERH	Coordenação-Geral de Recursos Humanos
CGGAB	Coordenação-Geral do Gabinete
CGLSG	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais
CGOFC	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade
CGTIC	Coordenação-Geral de Informática
CGU	Controladoria-Geral da União
CIEE	Centro de Integração Empresa-Escola
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNIS	Cadastro Nacional de Informações Sociais
COAMP	Coordenação de Administração de Material e Patrimônio
COARH	Coordenação de Administração de Recursos Humanos
COEPI	Coordenação de Execução e Acompanhamento de Projetos Internacionais
COFIN	Coordenação de Finanças
CONJUR	Consultoria Jurídica
COPAD	Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar
COPAG	Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira
CPD	Centro de Processamento de Dados
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPGF	Cartão de Pagamento do Governo Federal
CPST	Carreira de Previdência, da Saúde e do Trabalho
CRC	Conselho Regional de Contabilidade

Sigla	Descrição
CRPC	Câmara de Recursos da Previdência Complementar
CRPS	Conselho de Recursos da Previdência Social
DAS	Direção e Assessoramento Superiores
DATAPREV	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social
DDP	Demonstrativo de Despesas de Pessoal
DBR	Declaração de Bens e Renda
Dec.	Decreto
DELEPREV	Delegacia de Repressão a Crimes Previdenciários
DF	Distrito Federal
DICAP	Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas
DN	Decisão Normativa
DOU	Diário Oficial da União
DPF	Departamento de Polícia Federal
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
EC	Emenda Constitucional
EFPC	Entidades Fechadas de Previdência Complementar
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
ESAF	Escola de Administração Fazendária
EsIMEx	Escola de Inteligência Militar do Exército
FAP	Fator de Acidente Previdenciário
FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNS	Fundo Nacional de Saúde
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
FUNASA	Fundação Nacional de Saúde
GADF	Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função
GAP	Gestão e Administração do Programa
GDASST	Gratificação de Desempenho de Atividade da Seguridade Social e do Trabalho
GDATA	Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa
GEAP	Fundação de Seguridade Social
GESST	Gratificação Específica da Seguridade Social e do Trabalho
GEX	Gerência-Executiva
GM	Gabinete do Ministro
GO	Goiás
GT	Grupo de Trabalho
IDOC	Identificador de Operação de Crédito
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IP	<i>Internet Protocol</i>
IPEA	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
LAN	<i>Local Area Network</i> (Rede de Área Local)
LGBT	Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis
LOA	Lei Orçamentária Anual

Sigla	Descrição
MD	Ministério da Defesa
MEC	Ministério da Educação e Cultura
MEI	Micro Empreendedor Individual
MJ	Ministério da Justiça
MP	Ministério Público
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPF	Ministério Público Federal
MPS	Ministério da Previdência Social
MRE	Ministério das Relações Exteriores
MS	Mato Grosso do Sul
MS	Ministério da Saúde
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NTEP	Nexo Técnico Epidemiológico
OUGPS	Ouvidoria Geral da Previdência Social
PA	Pará
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PAI	Plano de Ação Integrado
PARSEP	Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência
PDCA	<i>Plan, Do, Check and Act</i>
PEX	Plano de Expansão da rede de Atendimento
PI	Piauí
PLC	Projeto de Lei da Câmara dos Deputados
PLN	Projeto de Lei do Congresso Nacional
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
POA	Proposta Orçamentária Anual
Port.	Portaria
PPA	Plano Plurianual
PR	Presidência da República
PREVIC	Superintendência Nacional de Previdência Complementar
PREVMUN	Projeto de Reforma da Previdência dos Municípios
PROGESPES	Projeto de Definição e Implementação na Previdência Social do Brasil de um Novo Modelo de Gestão de Pessoas e Conhecimento
PROPREV	Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social
RAP	Restos a Pagar
RG	Relatório de Gestão
RH	Recursos Humanos
RJ	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
RS	Rio Grande do Sul
RUP	<i>Rational Unified Process.</i>
S.A.	Sociedade Anônima
SAF	Subchefia de Assuntos Federativos
SAN	<i>Storage Área Network</i>

Sigla	Descrição
SAT	Seguro de Acidente de Trabalho
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SE	Secretaria-Executiva
SEBRAE	Agência de Apoio ao Empreendedor e Pequeno Empresário
SECOM	Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
SEFTI	Fiscalização de Tecnologia da Informação
SEDH-PR	Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República
SEGES	Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGPlan	Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SIORG	Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SIPEC	Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal
SIPPS	Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social
SISAC	Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões
SISG	Sistemas de Serviços Gerais
SISP	Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SOUWeb	Sistema de Ouvidoria via Web
SP	São Paulo
SPI	Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos
SOAD	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPPS	Secretaria de Políticas de Previdência Social
SR	Superintendência Regional
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
TCR	Termo de Compromisso de Resultados
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UASG	Unidades Administrativas de Serviços Gerais
UCP	Unidade de Coordenação de Projetos
UF	Unidade da Federação
UGR	Unidade Gestora Responsável
UJ	Unidade Jurisdicionada
UMA	Unidade de Monitoramento e Avaliação
UNB	Universidade de Brasília
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i>
UO	Unidade Orçamentária
VPNI	Vantagem Pecuniária Individual de Inteligência

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL	12
PARTE A – CONTEÚDO GERAL	13
1. Identificação da Unidade Jurisdicionada	13
2. Introdução	16
3. Informações sobre o Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira	16
3.1. Responsabilidades Institucionais da Unidade	16
3.1.1. Competências Institucionais	17
3.1.2. Objetivos Estratégicos	21
3.2. Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais	23
3.2.1. Análise do andamento do Plano Estratégico	23
3.2.2. Análise do Plano de Ação Integrado - PAI	24
3.3. Programas de Governo	26
3.3.1. Execução dos Programas	26
3.3.2. Execução Física das Ações	27
3.3.2.1. Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões	27
3.3.2.2. Ação 2000 - Administração da Unidade	28
3.3.2.3. Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica	28
3.3.2.4. Ação 2010 - Assistência Pré-Escolar	28
3.3.2.5. Ação 2011 - Auxílio Transporte	29
3.3.2.6. Ação 2012 Auxílio-Alimentação	29
3.3.2.7. Ação 09HB - Contribuição para Previdência dos Servidores	29
3.3.2.8. Ação 20CW - Assistência Médica - Exames Periódicos	29
3.3.2.9. Ação 4572 - Capacitação de Servidores	29
3.3.2.10. Ação 8452 - Combate às Fraudes de Natureza Previdenciária	30
3.3.2.11. Ação 2272 - Gestão e Administração do Programa	30
3.3.2.12. Ação 145R - Implementação da Gestão de Informação Corporativa	30
3.3.2.13. Ação 145W - Implementação da Gestão de Processos	30
3.3.2.14. Ação 4641 - Publicidade de Utilidade Pública	30
3.4. Desempenho Orçamentário e Financeiro	31
3.4.1. Programação Orçamentária das Despesas	31
3.4.2. Execução Orçamentária das Despesas	33
3.4.3. Indicadores Institucionais	39
3.4.3.1. Unidade de Avaliação - Gabinete do Ministro (GM)	40
3.4.3.2. Unidade de Avaliação - Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS)	41
3.4.3.3. Unidade de Avaliação - Secretaria-Executiva (SE)	41
3. Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	54
4. Informações Sobre Recursos Humanos da Unidade	54
4.1. Composição do Quadro de Servidores Ativos	55
4.2. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	57
4.3. Composição de Quadro de Estagiários	58
4.4. Custos Associados à Manutenção dos Recursos Humanos	58

4.5. Locação de Mão de Obra Mediante Contratos de Prestação de Serviços	60
4.6. Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos	65
5. Declaração da Área Responsável Atestando as Informações	68
6. Declaração de Bens e Rendimentos nos Termos da Lei nº 8.730/1993.	68
7. Informações sobre o Funcionamento do Sistema de Controle Interno	69
8. Adoção de Critérios de Sustentabilidade Ambiental	71
9. Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	73
10. Informações Sobre a Gestão de Tecnologia da Informação	74
10.1. Planejamento da Área	76
10.2. Perfil dos Recursos Humanos de TI	76
10.3. Segurança da Informação.....	77
10.4. Desenvolvimento e Produção de Sistemas	78
10.5. Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI	83
11. Informações sobre Cartões Corporativos de Pagamento do Governo Federal.	86
12. Providências referentes a Auditorias do Órgão de Controle Interno	87
PARTE B – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO	93
PARTE C – CONTEÚDO ESPECÍFICO	93
13. Demonstrativo analítico das despesas com publicidade e propaganda.....	93
14. Avaliação de projetos e programas financiados com recursos externos.....	93
RESULTADOS E CONCLUSÕES.....	95
ANEXOS	96

LISTA DE FIGURAS

Figura 01: Organograma do Ministério da Previdência Social.....	12
Figura 02: Mapa Estratégico da Previdência Social.....	21
Figura 03: Metodologia de Acompanhamento da Estratégica.	22

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Desempenho das Ações Estratégicas por Unidade de Avaliação.	26
--	----

LISTA DE TABELAS

Tabela I: Quantidade de Ações Estratégicas por Objetivo Estratégico.....	24
Tabela II: Ações Estratégicas do Plano de Ação Integrado 2011.	25
Tabela III: Despesas.	35
Tabela IV: Equipe CGTIC	77
Tabela V: Relação de software livres.....	78
Tabela VI: Sistemas de Apoio ao Negócio em Processo de Desenvolvimento.	79
Tabela VII: Ativos Disponíveis de TIC.	84
Tabela VIII: Principais Contratos Relacionados aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações	85

LISTA DE QUADROS

Quadro I: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado	13
Quadro III: Demonstrativo da Execução Por Programa de Governo.....	26
Quadro IV: Programa 0087 – Fontes Orçamentárias	27
Quadro V: Execução Física das Ações Realizadas Pela UJ	27
Quadro VI: Identificação das Unidades Orçamentárias	31
Quadro VII: Programação de Despesas Correntes	31
Quadro VIII: Programação de Despesas Capital.....	32
Quadro IX: Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	32
Quadro X: Movimentação Orçamentária Por Grupo de Despesa	33
Quadro XI: Despesas Por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ	35
Quadro XII: Despesas Correntes Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ	36
Quadro XIII: Despesas de Capital Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ	36
Quadro XIV: Despesas Por Modalidade de Contratação e Créditos Recebidos Por Movimentação	37
Quadro XV: Despesas Correntes Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos Por Movimentação	38

Quadro XVI: Despesas de Capital Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos Por Movimentação	38
Quadro XVII: Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	54
Quadro XVIII: Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada Em 31/12/2011.	55
Quadro XIX: Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação Em 31/12/2011.....	55
Quadro XX: Detalhamento Estrutura de Cargos Em Comissão e Funções Gratificadas da UJ.....	56
Quadro XXI: Quantidade de Servidores da UJ Por Faixa Etária - Situação Apurada Em 31/12/2011.	56
Quadro XXII: Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada Em 31/12/2011.....	57
Quadro XXIII: Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação Apurada Em 31/12/2011.	57
Quadro XXIV: Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação Apurada em 31/12/2011.	57
Quadro XXV: Composição do Quadro de Estagiários.....	58
Quadro XXVI: Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores	58
Quadro XXVII: Cargos e Atividades Inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada	60
Quadro XXVIII: Relação dos Empregados Terceirizados Substituídos em Decorrência da Realização de Concurso Público ou de Provimento Adicional Autorizado.....	60
Quadro XXIX: Autorizações Para Realização De Concursos Públicos ou Provimento Adicional Para Substituição de Terceirizados	64
Quadro XXX: Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva ..	64
Quadro XXXI: Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra	64
Quadro XXXII: Demonstrativo do Cumprimento, Por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR.....	68
Quadro XXXIII: Estrutura de Controles Internos da UJ.....	69
Quadro XXXIV: Gestão Ambiental E Licitações Sustentáveis	71
Quadro XXXV: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União ...	73
Quadro XXXVI: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	73
Quadro XXXVII: Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União Sob Responsabilidade da UJ.....	73
Quadro XXXVIII: Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada.....	74
Quadro XXXIX: Desenvolvimento e Manutenção Adaptativa em Sistemas Corporativos Concluídos Em 2011	79
Quadro XL: Sistemas Finalísticos Em Processo de Desenvolvimento	79
Quadro XLI: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo Por UG e Por Portador.....	86
Quadro XLII: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	86
Quadro XLIII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	87
Quadro XLIV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.	87
Quadro XLV: Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI	88
Quadro XLVI: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	89
Quadro XLVII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	89
Quadro XLVIII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	90
Quadro XLIX: Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI	91

Quadro L: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	91
Quadro LI: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....	92
Quadro LII: Andamento dos Projetos Financiados Com Recursos Externos	93

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

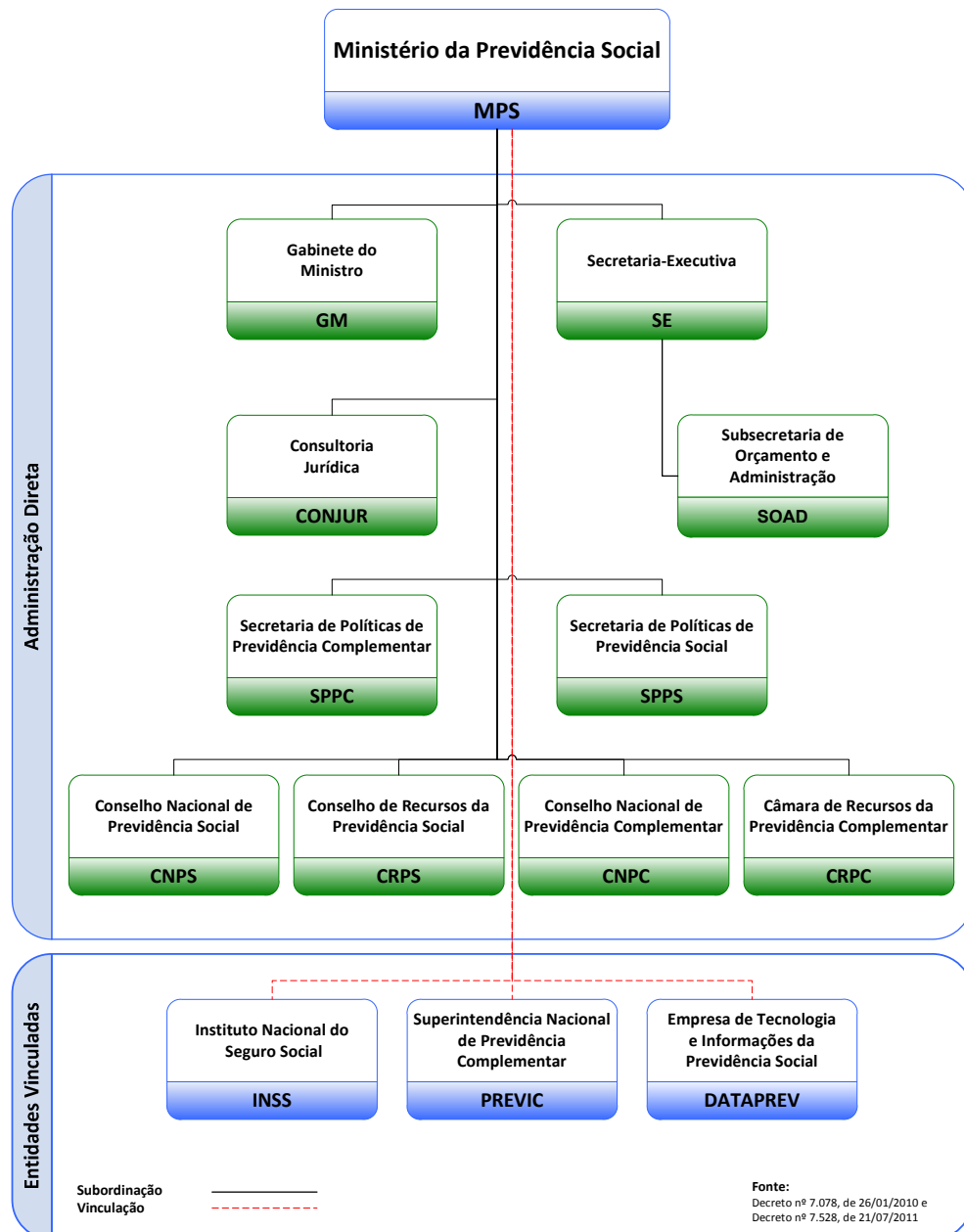


Figura 01: Organograma do Ministério da Previdência Social.

PARTE A – CONTEÚDO GERAL

1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

O presente relatório foi elaborado em conformidade com as normas estabelecidas por meio da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria TCU nº 123/2011 e relata de forma objetiva as ações desenvolvidas no exercício de 2011 pela Secretaria-Executiva (SE/MPS), consolidando as informações sobre o Gabinete do Ministro (GM/MPS) e das demais unidades de sua estrutura, para melhoria da gestão da Previdência Social.

Quadro I: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado

Poder e Órgão de Vinculação					
Poder: Executivo					
Órgão de Vinculação: Ministério da Previdência Social		Código SIORG: 1930			
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora					
Denominação completa: Secretaria-Executiva					
Denominação abreviada: SE					
Código SIORG: 3235	Código LOA: 33000		Código SIAFI: 33015		
Situação: Ativa					
Natureza Jurídica: Órgão Público					
Principal Atividade: Seguridade Social			Código CNAE: 8430-2/00		
Telefones/Fax de contato: (61)2021-5792	(61) 2021-5885	(61) 2021-5069	(61) 2021-5072		
E-mail: se@previdencia.gov.br					
Página na Internet: http://www.previdencia.gov.br					
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, 7º andar, Sala 701 – CEP 70.059-900, Brasília/DF					
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas					
Nome	Situação	Código SIORG			
Gabinete do Ministro (GM)	Ativa	1959			
Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS)	Ativa	2041			
Câmara de Recursos da Previdência Complementar (CRPC)	Ativa	105921			

Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas
Normas de Criação e Alteração das Unidades Jurisdicionadas
Lei nº 10.683 , de 26 de maio de 2003, publicada no DOU de 29/05/2003.
Outras Normas Infralegais Relacionadas à Gestão e Estrutura das Unidades Jurisdicionadas
• Decreto nº 7.528, de 21 de julho de 2011 que altera o Decreto nº 7.078, de 26 de janeiro de 2010, e aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Previdência Social; altera o Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010. • Decreto nº 7.078, de 26 de janeiro de 2010, que altera o Anexo II do Decreto nº 6.934, de 11 de agosto de 2009 e revoga o Decreto nº 6.417, de 31/03/2008. • Decreto nº 6.934, de 11 de agosto de 2009, publicado no DOU de 12 de agosto de 2009. • Portaria MPS nº 751, de 29 de dezembro de 2011. Regimento Interno do MPS.

Manuais e Publicações Relacionadas às Atividades das Unidades Jurisdicionadas
• Portaria MPS nº 553, de 28 de dezembro de 2010. Aprova o Plano de Ação Integrado, Exercício 2011 do Ministério da Previdência Social. DOU 249 de 29/12/2010. • Portaria MPS nº 502, de 30 de novembro de 2010. Publica o resultado da meta global do Ministério da

- Previdência Social, para efeito de avaliação do desempenho institucional do primeiro ciclo de avaliação, para fins de concessão da Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho (GDPST). DOU de 01/12/2010.
- **Portaria MPS nº 554**, de 28 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 29/12/2010. Fixa a meta global do Ministério da Previdência Social, para efeito de avaliação do desempenho institucional do segundo ciclo de avaliação, para fins de concessão da Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho – GDPST.
 - **Portaria MPS nº 501**, de 30 de novembro de 2010. Regulamenta critérios e procedimentos para avaliação de desempenho institucional e individual visando à atribuição da Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho (GDPST), aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Ministério da Previdência Social (MPS). DOU 229 de 01/12/2010.
 - **Portaria MPS nº 1**, de 9 de dezembro de 2011. Resultado da Avaliação de Desempenho Institucional do Ministério da Previdência Social.
 - **Portaria nº 3.015**, de 28 de dezembro de 2010 - Disciplina o fluxo de atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito do Ministério da Previdência Social.
 - **Portaria nº 58**, de 18 de fevereiro de 2011. Disciplina a Ação de Incentivo à Graduação, ano 2011, para os servidores públicos federais em exercício no Ministério da Previdência Social.
 - **Portaria nº 57**, de 18 de fevereiro de 2011. Plano Anual de Capacitação 2011.
 - **Portaria nº 2.642**, de 05 de agosto de 2010. Disciplina a Ação de Incentivo à Graduação, ano 2010, para os servidores públicos federais em exercício no Ministério da Previdência Social.
 - **Portaria MPS nº 219**, de 18 de agosto de 2009. Constituir Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), com o objetivo de identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA, em cumprimento ao Decreto 4.915/2008. DOU de 19/08/009.
 - **Portaria MPS nº 98**, de 27 de março de 2008. DOU de 28/03/2008. Retificado no DOU de 04/04/2008. Disciplina o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal na modalidade saque no Ministério da Previdência Social e no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
 - **Portaria Normativa GM nº 085**, de 20 de março de 2008. Disciplina os procedimentos de desligamento de servidores.
 - **Norma Operacional SOAD nº 1**, de 23 de abril de 2008. Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo (CPGF).
 - **Portaria SOAD nº 56**, de 29 de julho de 2008. Relativa à delegação de competências. DOU de 30/07/2008.
 - **Portaria SOAD nº 123**, de 12 de novembro de 2008 (DOU de 13/11/2008). Altera redação da Portaria nº 56/2008.
 - **Orientação Interna MPS/SE/SOAD nº 1**, de 9 de outubro de 2008. Racionalização de procedimentos administrativos.
 - **Orientação Interna MPS/SE/SOAD nº 2**, de 9 de outubro de 2008. Disciplina o atendimento de demandas de informações.
 - **Portaria SE nº 1.550**, de 16 de abril de 2009. Disciplinar o envio de relatório de gestão das Unidades Jurisdicionadas do Ministério da Previdência Social ao Tribunal de Contas da União (TCU).
 - **Orientação Interna MPS/SE/SOAD nº 1**, de 6 de novembro de 2009. Dispõe sobre racionalização de procedimentos administrativos relativos a diárias e passagens de colaborador eventual e de servidor convocado.
 - **Decisão SOAD nº 01/2009**, de 11 de maio de 2009. DOU de 14/5/2009.
 - **Orientações e Procedimentos de Revisão do Pregão nº 20/2008**. Publicado no Boletim de Serviço nº 9, edição extra de 18/05/2009.
 - **Orientações e Procedimentos de Revisão da Concorrência nº 03/2008**. Publicado no Boletim de Serviço nº 9, edição extra de 18/05/2009.
 - **Manual do Servidor**. CGERH/SOAD.
 - **Manual de Identidade Visual**, 9ª edição 2009. ASCOM/GM.
 - **Manual do Assessor de Comunicação**. ASCOM/GM.
 - **Manual de Jornalismo**. ASCOM /GM.
 - **Manual de Relações Públicas e Cerimonial**. ASCOM /GM.
 - **Manual de Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos Administrativos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério da Previdência Social**. SOAD
 - **Guia de Modelagem de Processos da Previdência Social**. AGEIN/SE, agosto/2010.
 - **Guia de Gerenciamento de Projetos da Previdência Social**. AGEIN/SE, agosto/2011.
 - **Guia de Procedimentos e Noções Básicas de Licitação, Gestão e Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação**. CGTIC/SOAD.

- **Guia de Navegação da Escola da Previdência**, de 31/10/2008.
- **Guia Prático SOWEB**. Ouvidoria-Geral da Previdência Social/GM.
- **Metodologia de Elaboração e Implementação das Ações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação**. SOAD.
- **Boletim Eletrônico Trimestral Execução PPA e PAI**. AGEIN/SE.
- **Orientação Interna SPOA/SE/MPS nº 01** de 11/5/2011 – Dispõe sobre o Custeio da Seguridade Social dos servidores afastados ou licenciados do cargo efetivo, sem remuneração.
- **Portaria SOAD nº 35** de 15/2/2011 – Definir as atividades da equipe de controle da qualidade e estabelecer novo método de solicitação de serviços, com vistas a otimizar os resultados da prestação de serviços da equipe de apoio ao controle da qualidade, prestados por ocasião do Contrato Administrativo nº 25/2009.
- **Portaria SOAD nº 231** de 24/11/2011 – Constituir Comissão Técnica com a finalidade de implantação de mecanismos para aplicação dos testes de recuperabilidade dos bens do ativo imobilizado.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
330001	Gabinete do Ministro (GM)
330002	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOFC)
330003	Coordenação de Contabilidade (CCONT)
330004	Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGERH)
330005	Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais (CGLSG)
330006	Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS)
330007	Subsecretaria de Orçamento e Administração (SOAD)
330008	Coordenação-Geral de Informática (CGTIC)
330009	Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (AGEIN)
330015	Secretaria-Executiva (SE)
330019	Programa Apoio a Modernização da Gestão Sist. Prev. Social (PROPREV)
330021	Projeto de Reforma da Previdenciária dos Municípios (PREVMUN)
330086	Programa de Apoio a Reforma Sist. Est. Previdência II (PARSEP II)
330087	Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos (APEGR)

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
330001	00001
330002	00001
330003	00001
330004	00001
330005	00001
330006	00001
330007	00001
330008	00001
330009	00001
330015	00001
330019	00001
330021	00001
330086	00001
330087	00001

2. Introdução

Este Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério da Previdência Social, consolidando as informações sobre a gestão do Gabinete do Ministro e das demais unidades de sua estrutura organizacional, está estruturado em 05 Partes com um total de 14 seções e 02 (dois) Anexos.

A Ouvidoria-Geral da Previdência Social, apesar de integrar a estrutura do Gabinete do Ministro, não está incluída neste relatório, em razão da obrigatoriedade de prestar informações individualmente, conforme previsto no Anexo I da DN TCU nº 108/2010.

Não se aplicam a esta Unidade Jurisdicionada, conforme disposto no Quadro A1, do Anexo II, da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União – DN TCU nº 108/2010, os itens 2, 3, 4 e 5 da Parte B. Também não se aplicam a esta UJ os itens previstos na Parte C do Anexo II da referida DN TCU nº 108/2010, a exceção dos itens 4 e 31.

Apesar de se aplicarem à natureza da Unidade, não foram registradas ocorrências relativas aos itens 3, 6, 14 e 16, da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 108/2010, conforme justificativas abaixo:

- Item 3 - Não ocorreram registros de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos no âmbito do Ministério da Previdência Social – MPS no exercício de 2011, conforme consulta realizada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, em 02/03/2012.
- Item A.6 – não foram registradas transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência.
- Item 14 – não há renúncia tributária sob responsabilidade da UJ.
- Item 15 - não há registro de deliberação exarada em acórdão do TCU que envolva a Unidade.
- Item 16 - Não existe unidade de controle interno no âmbito da UJ.

No exercício de 2011, a UJ priorizou o fortalecimento da gestão estratégica de toda a política de previdência social, por meio da coordenação da revisão do Mapa Estratégico em consonância com a elaboração do Plano Plurianual (PPA 2012-2015). Esse processo envolveu a alta direção do Ministério da Previdência Social (MPS), do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), bem como técnicos e dirigentes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

A convergência do PPA 2012-2015 com o Mapa Estratégico da Previdência Social permite um melhor alinhamento de todas as unidades do MPS, das entidades vinculadas (INSS e Previc), além de uma importante parceria com o MPOG, de forma a potencializar os esforços para a realização dos objetivos da política de previdência social, quais sejam: ampliar a cobertura, melhorar a qualidade do atendimento e garantir a sustentabilidade dos regimes.

3. Informações sobre o Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira

3.1. Responsabilidades Institucionais da Unidade

3.1.1. Competências Institucionais

Ao **Gabinete do Ministro - GM** compete: I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal; II - acompanhar o andamento de projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional; III - providenciar o atendimento das consultas e dos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério; V - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de comunicação social do Ministério; VI - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Ministério; VII - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de Ouvidoria da Previdência Social; e VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura organizacional: 1. Coordenação de Cerimonial – CERIM; 2. Serviço de Secretaria-Executiva da Comissão de Ética – SESCE; 3. Coordenação-Geral do Gabinete – CGGAB; 4. Ouvidoria-Geral da Previdência Social – OUGPS, que não está incluída neste relatório em razão da obrigatoriedade de prestar informações individualmente, conforme previsto no Anexo I da DN TCU nº 108/2010; 5. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM; 6. Assessoria de Assuntos Parlamentares – ASPAR.

À **Coordenação de Cerimonial - CERIM** compete: I - planejar, coordenar e executar atividades de cerimonial; II - organizar, orientar e acompanhar as solenidades, recepções e eventos oficiais do Ministério, visitas de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras e dar apoio às viagens do Ministro de Estado; e III - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar.

Ao **Serviço de Secretaria-Executiva da Comissão de Ética - SESCE** compete: I - secretariar as reuniões da Comissão de Ética e promover as medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões; II - instruir e preparar estudos e despachos de natureza técnica, para deliberação da Comissão de Ética; e III - prestar apoio e assistência à Comissão de Ética.

À **Coordenação-Geral do Gabinete - CGGAB** compete: I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de apoio técnico e controlar a execução de serviços de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete, em conformidade com as unidades competentes; II - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado; III - monitorar o cumprimento das metas referente às ações do plano de trabalho da avaliação institucional do Gabinete do Ministro; IV - providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação dos atos oficiais; V - pesquisar e acompanhar a tramitação de processos de interesse do Gabinete; VI - atender e prestar informações às unidades do Ministério, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais; VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Ministro; e VIII - fazer cumprir o Código de Ética no âmbito do Gabinete do Ministro.

À **Assessoria de Comunicação Social - ASCOM** compete: I - definir, planejar e orientar as atividades de Comunicação Social do Ministério, em consonância com as diretrizes definidas pelo órgão central do Sistema de Comunicação do Poder Executivo Federal - SICOM; II - formular políticas de Comunicação Social para a Previdência Social em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - SECOM/PR; III - elaborar diretrizes, planos, programas, projetos de Comunicação Social e de publicidade institucional e de utilidade pública do Ministério e entidades vinculadas, bem como aprovar produtos, projetos e planos elaborados por elas; IV - difundir a missão e os serviços do Ministério e de suas entidades

vinculadas; V - pesquisar, selecionar e distribuir, para os canais internos competentes, as informações e as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação que sejam de interesse do Ministério e entidades vinculadas; VI - coordenar os projetos de relações públicas, internos e externos, de caráter informativo e educativo; VII - difundir o uso adequado da logomarca institucional e a identidade visual do Ministério e entidades vinculadas para as áreas competentes; VIII - criar, produzir, fazer a editoração eletrônica e gráfica, reproduzir e distribuir material de divulgação, publicações, periódicos e informativos institucionais, entre outros; IX - promover ações para facilitar o acesso aos produtos previdenciários por meio da internet e materiais de divulgação; e X - gerenciar os sítios eletrônicos internos e externos do Ministério e entidades vinculadas, no que tange a adequação do conteúdo e do padrão visual e de navegação.

À **Assessoria de Assuntos Parlamentares - ASPAR** compete: I - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério no Congresso Nacional; II - acompanhar e assistir o Ministro de Estado e demais unidades do Ministério e entidades vinculadas no relacionamento com o Legislativo; III - desenvolver junto ao Poder Legislativo dos entes federativos os assuntos de interesse do Ministério; IV - acompanhar, analisar, informar e elaborar respostas a parlamentares; e V - controlar o atendimento às solicitações oriundas do Poder Legislativo e da Assessoria Parlamentar da Presidência da República, em articulação com as demais áreas do Ministério e entidades vinculadas.

À **Secretaria-Executiva - SE** compete: I - assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas; II - supervisionar e coordenar as atividades de organização e inovação institucional, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de documentação, de recursos humanos, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais, no âmbito do Ministério; III - promover a gestão estratégica na Previdência Social; IV - acompanhar e avaliar a gestão de programas e o gerenciamento de projetos de natureza estratégica da Previdência Social; V - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério; VI - definir políticas, metodologias, controles e normas de segurança e coordenar esforços para o gerenciamento de riscos de fraudes; VII - supervisionar e coordenar os programas e atividades de combate à fraude ou quaisquer atos lesivos à Previdência Social, mediante ações e procedimentos técnicos de inteligência; VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas aos cadastros corporativos da Previdência Social; IX - gerenciar o relacionamento e a afiliação do Ministério junto aos organismos internacionais; X - analisar e acompanhar as negociações com governos e entidades internacionais; XI - aprovar a política, planos e programas estratégicos de educação continuada dos servidores e empregados do sistema previdenciário, bem como executar projetos e atividades que visem favorecer o desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento da missão institucional do Ministério; XII - aprovar a política, planos e programas estratégicos de tecnologia da informação e comunicação, bem como estabelecer normas e diretrizes gerais para a adoção de novos recursos tecnológicos em informática e telecomunicação no âmbito da Previdência Social; XIII - promover a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito do Ministério; e XIV - julgar os servidores do Ministério em sindicância e processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for de advertência ou de suspensão. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e

de Contabilidade Federal, de Gestão de Documentos de Arquivo, de Administração dos Recursos de Informação e Informática e de Serviços Gerais.

A Secretaria-Executiva - SE, tem a seguinte estrutura organizacional: 1. Gabinete – GABIN; 2. Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional – AGEIN; 3. Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos – APEGR; 4. Assessoria de Cadastros Corporativos – ASCAD; 5. Assessoria de Assuntos Internacionais – AAIN; 6. Subsecretaria de Orçamento e Administração – SOAD.

Ao **Gabinete - GABIN** compete: I - assistir o Secretário-Executivo em sua representação política e social, bem como na supervisão e coordenação de suas atividades; II - preparar os despachos e controlar o expediente do Secretário-Executivo; III - promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria-Executiva; IV - supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete; e V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

À **Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - AGEIN** compete: I - assessorar a Secretaria-Executiva nos assuntos referentes à gestão estratégica e ao Plano Plurianual da Previdência Social; II - acompanhar estudos e discussões com vistas ao aprimoramento das políticas públicas relacionadas à área da Previdência Social; III - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão estratégica, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento Federal; IV - promover a articulação entre os órgãos do Ministério, unidades descentralizadas e entidades vinculadas, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento; V - coordenar e orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão, que visem à melhoria de fluxo dos processos; VI - participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério e entidades vinculadas; VII - propor e coordenar os processos e projetos de inovação e organização institucional e a aplicação de metodologias de gerenciamento de processos de negócio, de projetos e da qualidade no âmbito do Ministério; e VIII - propor política de gestão documental e da informação corporativa, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas, por meio da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Previdência Social.

À **Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos - APEGR** compete: I - planejar e coordenar as ações orientadas à produção de informações estratégicas de inteligência para assessorar as autoridades da Previdência Social no processo decisório; II - produzir conhecimento estratégico voltado ao combate de ilícitos e à gestão de riscos; III - planejar e coordenar o exercício sistemático e permanente de suas ações especializadas, orientadas à produção e salvaguarda do conhecimento estratégico, bem como dos grupos de trabalho integrantes das forças-tarefas previdenciárias voltadas ao combate aos ilícitos organizados contra a Previdência Social, articulando-se com o Departamento de Polícia Federal, Ministério Público Federal e Agência Brasileira de Inteligência; IV - representar a Secretaria-Executiva perante o Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, nos assuntos relacionados às atividades estratégicas de inteligência e à gestão da segurança organizacional; e V - instituir, com anuência do Secretário-Executivo, representações regionais da APEGR.

À **Assessoria de Cadastros Corporativos - ASCAD** compete: I - definir e disseminar a Política de Gerenciamento de Cadastros Corporativos; II - supervisionar e avaliar a gestão de dados e informações constantes dos cadastros corporativos, bem como seus aplicativos de consulta, respeitando a política de gestão e segurança da informação; III - assessorar e subsidiar a Secretaria-Executiva na representação junto aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério que possuam

cadastros contendo informações para a Previdência Social e Complementar, no intuito de integrar as informações; IV - coordenar e gerenciar o intercâmbio de informações entre os órgãos internos e externos ao Ministério da Previdência Social; V - propor, acompanhar e avaliar medidas de ampliação, integração, melhoria da qualidade ou modernização dos cadastros corporativos; VI - promover a integração dos cadastros corporativos sociais do governo brasileiro, organismos internacionais e estrangeiros com atuação no âmbito previdenciário, assim como participar das negociações; e VII - coordenar a incorporação aos cadastros corporativos de outras informações disponíveis no âmbito do Governo Federal, promovendo sua divulgação e disponibilização para uso de cunho técnico-científico.

À **Assessoria de Assuntos Internacionais - AAIN** compete: I - assessorar os dirigentes do Ministério e entidades vinculadas, na interlocução de assuntos internacionais junto a governos estrangeiros e entidades internacionais; e II - acompanhar a celebração e execução dos acordos internacionais de Previdência Social no âmbito de sua competência.

À **Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD** compete: I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de administração dos recursos de informação e informática, de orçamento, de contabilidade, de administração financeira e de serviços gerais, no âmbito do Ministério; II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; III - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos, serviços gerais, documentação e arquivos; IV - coordenar a elaboração e a consolidação da gestão orçamentária do Ministério e submetê-las à decisão superior; V - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência; VI - promover as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério; VII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de administração dos recursos de informação e informática; VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de administração e desenvolvimento de pessoal, no âmbito do Ministério; IX - 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 irregularidade que resulte em dano ao Erário; X - promover o registro, o tratamento e o controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis das atividades do Sistema de Contabilidade Federal; e XI - subsidiar a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos do Ministério e das entidades a ele vinculadas.

O **Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS** é órgão de controle jurisdicional das decisões do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos processos de interesse dos segurados e dos contribuintes da seguridade social e do próprio Instituto, conforme dispõe a legislação. É composto de 29 Juntas de Recursos, distribuídas pelas unidades da federação, 04 Composições Adjuntas e 04 Câmaras de Julgamento, localizadas em Brasília. As Composições de Julgamento são compostas por representantes dos empregadores, dos trabalhadores e do Governo. O Conselho Pleno, com a competência para dirimir divergências de entendimento jurisprudencial, é constituído pelos Presidentes e Conselheiros Titulares das Câmaras de Julgamento.

A **Câmara de Recursos da Previdência Complementar – CRPC** é o órgão colegiado, que aprecia e julga os recursos interpostos contra decisões da Diretoria Colegiada da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) referentes a autos de infração e

aos lançamentos tributários da Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar (Tafic).

3.1.2. Objetivos Estratégicos

O Mapa Estratégico é o instrumento que traduz o Planejamento Estratégico da Previdência Social, apresenta sua missão, visão de futuro da organização e direcionadores estratégicos em uma representação gráfica composta por um conjunto de desafios denominados objetivos estratégicos, que se relacionam de forma a alcançar a consecução da visão de futuro e fortalecimento da missão. Estes objetivos são aferidos por indicadores de desempenho e metas, alavancados pela efetivação das Ações Estratégicas.



Figura 02: Mapa Estratégico da Previdência Social.

Este conjunto de atributos estratégicos constitui o Plano Estratégico da Previdência Social. As Perspectivas de Processos Internos e de Aprendizado e Crescimento viabilizam que a Perspectiva de Resultados, que se preocupa com os interesses dos públicos externos, conforme se observa na Figura 02 - Mapa Estratégico da Previdência Social, seja alcançada.

O modelo de planejamento seguido pela Previdência Social está baseado em um sistema alicerçado na gestão estratégica e no modelo de excelência na Gestão Pública, que leva em conta sua auto-avaliação, visando o aprimoramento dos processos da organização. O modelo fortalece o olhar voltado para a visão de futuro, com foco no trabalhador e sua família, na sociedade e em resultados, buscando garantir que a Previdência Social exerça sua missão efetivamente.

Os objetivos estratégicos foram construídos em consonância com os objetivos setoriais constantes no Plano Plurianual 2008-2011: implementar uma política previdenciária justa e sustentável; melhorar a qualidade do atendimento; e reconhecer direitos e promover a inclusão no sistema.

O Decreto nº 7.133/2010 regulamentou os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional. A Portaria MPS nº 501/2010 instituiu a avaliação de desempenho, que no contexto da avaliação de desempenho institucional visa a aferir o alcance das metas do Ministério e de suas unidades organizacionais, considerando as metas institucionais constantes no Planejamento Estratégico da Previdência Social.

A Portaria MPS nº 501/2010 estabelece também a elaboração do Plano de Ação Integrado (PAI) anualmente com a participação dos gestores das unidades organizacionais do Ministério e publicado por ato do Ministro de Estado da Previdência Social, que representa o Termo de Compromisso de Resultados (TCR) para o alcance das metas institucionais, que estão segmentadas em: **i) metas globais**, elaboradas a partir do planejamento estratégico e fixadas anualmente, considerando seus objetivos estratégicos e seus respectivos indicadores de desempenho e, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); e **ii) metas intermediárias**, elaboradas e publicadas anualmente a partir da identificação das Ações Estratégicas, que estão representadas pelos projetos, processos ou atividades prioritárias, em consonância com metas globais, conforme figura 02.

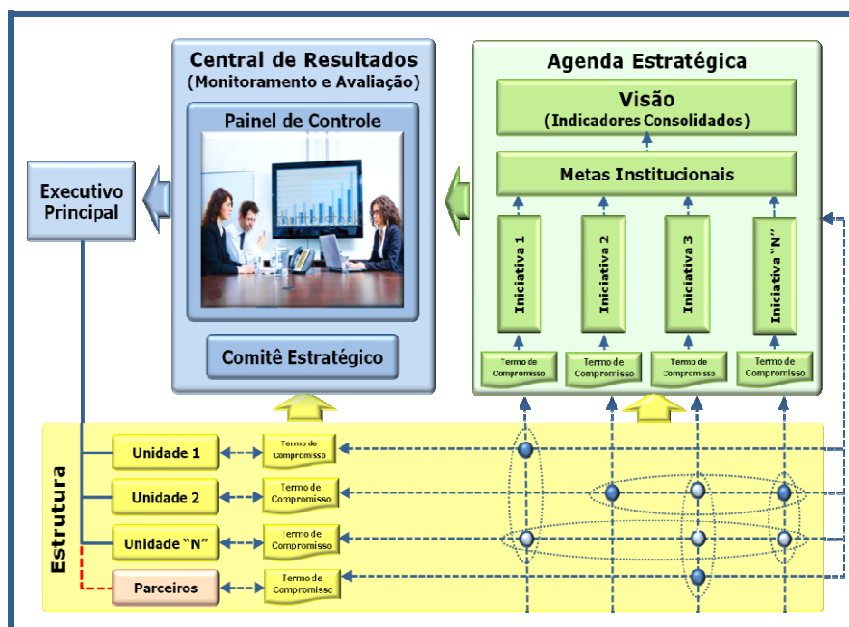


Figura 03: Metodologia de Acompanhamento da Estratégica.

No período de 7 a 16 de dezembro de 2011, os gestores do Ministério da Previdência Social participaram de oficinas, sob a supervisão da Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (AGEIN), para avaliação do Plano de Ação Integrado (PAI) 2011 e a elaboração do PAI 2012, integrando, além dos objetivos setoriais do PPA, as Ações Estratégicas das unidades organizacionais do MPS. O Plano de Ação Integrado 2011 foi publicado na Portaria MPS nº 553/2010 e está alinhado à Portaria MPS nº 501/2010, que trata da avaliação de desempenho institucional.

3.2. Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais

Em 2011, as principais políticas executadas de interesse da Previdência Social tiveram como suporte o Gabinete do Ministro, principal responsável pela articulação com as áreas envolvidas. Esteve presente e atuante nos acordos, nas reuniões com parlamentares, nas assinaturas dos termos de cooperação, acompanhando e monitoramento metas e prazos, coordenando e divulgando os resultados.

Neste sentido, dando continuidade ao Plano de Expansão da Rede de Atendimento (PEX), em 2011 foram inauguradas 90 Agências da Previdência Social, beneficiando diversos estados do Brasil. A criação de novas agências pelo PEX torna mais democrático o acesso do segurado aos serviços previdenciários. Além de reforçar o atendimento, as novas APS estão contribuindo para reduzir as distâncias que os segurados têm que percorrer em busca de atendimento.

A Secretaria-Executiva instituiu em 2010 o Projeto de Implementação da Gestão de Processos da Previdência Social, gerenciado pela Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (AGEIN), com a proposta de superação frente a desafios do conjunto de processos interrelacionados e presente na Previdência Social. Busca-se, contudo, valorizar e captar o conhecimento tácito e explícito existentes, priorizando os processos constantes no Mapa Estratégico da Previdência Social, o que torna o projeto de implementação da gestão de processos um instrumento estratégico.

A Secretaria-Executiva considera a modelagem dos processos, junto às unidades do MPS, uma ferramenta de reestruturação, inovação e aprendizado organizacional. A gestão de processos constitui a metodologia utilizada e institucionalizada visando à geração e incorporação das informações sobre o desempenho nos processos internos e externos da organização. É mister efetivar o dinamismo na organização, que não se restrinja exclusivamente em definir e mensurar resultados, mas em definir resultados, a partir de um planejamento estratégico extensivo e corporativo, alcançá-los, mediante processos claros de implementação, monitorá-los e avaliá-los, a partir de controles, acompanhamentos e ajustes sucessivos.

Além do desafio do projeto de gestão de processos a Secretaria-Executiva, no final de 2011 o Gabinete do Ministro por meio da Portaria MPS nº 678/2011 e da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), constituída pela Portaria MPS nº 219/2009, instituiu um Comitê Deliberativo para implementação do Projeto de Gestão da Informação Corporativa no âmbito do Ministério da Previdência Social e de suas entidades vinculadas, que tem por objetivo: implementar a política de gestão documental; promover iniciativas de preservação da memória institucional; promover a adequação da infraestrutura tecnológica; desenvolver serviços modulares de gestão documental; e disseminar a cultura de gestão da informação corporativa. O projeto é de grande importância para Previdência Social, que busca o meio digital na produção documental. Na execução desta Ação Estratégica integram representantes e unidades organizacionais do MPS, INSS, PREVIC e Dataprev, utilizando-se do conhecimento do capital intelectual existente na organização.

3.2.1. Análise do andamento do Plano Estratégico

Os objetivos estratégicos com mais Ações Estratégicas vinculadas foram: fortalecer os controles internos, a gestão de riscos e a segurança institucional, simplificar e desburocratizar normas e processos e a segurança institucional, fomentar políticas de inclusão de pessoas e de sustentabilidade dos regimes e aperfeiçoar a gestão estratégica e a comunicação institucional.

Objetivos Estratégicos da Previdência Social.	Quantidade de Ações Estratégicas vinculadas
1.1. Desenvolver cultura voltada aos valores, aos resultados e à responsabilidade socioambiental.	1
1.2. Desenvolver competências compatíveis com os objetivos estratégicos.	1
1.3. Promover a valorização e a qualidade de vida das pessoas.	1
2.1. Prover soluções em ambiente tecnológico integrado, seguro e de alto desempenho.	4
3.1. Aperfeiçoar a aplicação dos recursos.	3
4.1. Aperfeiçoar a gestão estratégica e a comunicação institucional.	5
4.2. Fomentar políticas de inclusão de pessoas e de sustentabilidade dos regimes.	4
4.3. Simplificar e desburocratizar normas e processos e uniformizar procedimentos.	8
4.4. Fortalecer os controles internos, a gestão de risco e a segurança institucional.	10
5.1. Intensificar a supervisão das entidades fechadas de previdência complementar e dos regimes próprios.	1
6.1. Conhecer o perfil do trabalhador e sua família.	3
6.2. Fortalecer a educação previdenciária.	1
6.3. Minimizar as ocorrências de litígios e aperfeiçoar as decisões.	4
6.4. Aprimorar a prevenção de riscos ocupacionais e mitigar os efeitos da incapacidade laboral.	1

Fonte: Consolidação das Informações do PAI 2011, em 16/3/2012. AGEIN.

Tabela I: Quantidade de Ações Estratégicas por Objetivo Estratégico.

3.2.2. Análise do Plano de Ação Integrado - PAI

O Plano de Ação Integrado - PAI 2011 foi publicado na Portaria MPS nº 553/2010 e está alinhado à Portaria MPS nº 501/2010, que trata da avaliação de desempenho institucional. No segundo semestre de 2010, os gestores do Ministério da Previdência Social participaram de oficinas, sob a supervisão da Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - AGEIN (então Coordenação-Geral de Planejamento Setorial), para elaboração do PAI 2011, integrando, além dos objetivos setoriais do PPA, as ações estratégicas das unidades organizacionais do MPS.

O Plano de Ação Integrado 2011 foi composto de 47 Ações Estratégicas distribuídas entre as Unidades de Avaliação, assim definidas na Portaria nº 553, de 28/12/2010, Gabinete do Ministro (GM), Secretaria-Executiva (SE), Consultoria Jurídica (CONJUR), Secretaria de Políticas de Previdência Social (SPPS), Secretaria de Políticas de Previdência Complementar (SPPC) e o Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS).

Evidencia-se que a estratégia de atuação do PAI 2011 foi:

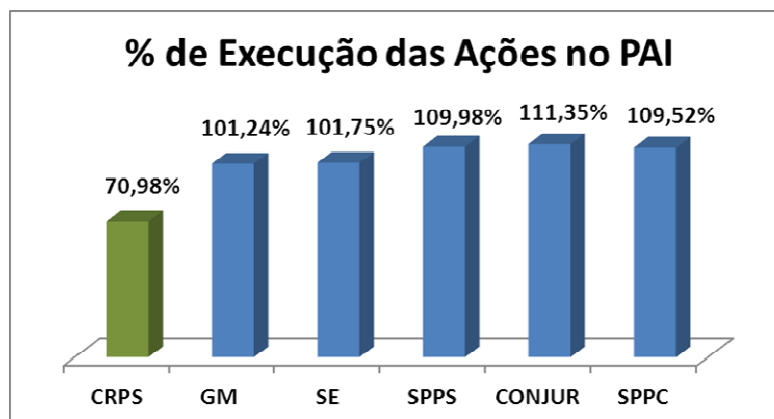
- Aprimorar a Gestão e Controle Social - convergência em busca de melhores práticas de gestão, no aperfeiçoamento de políticas, normas, processos e comunicação, com a habilidade proativa de identificar e avaliar riscos institucionais, que subsidie as ações de controle interno e a gestão de segurança institucional; assim com o objetivo de estabelecer a efetiva participação dos segmentos da sociedade; e
- A busca na Excelência no Atendimento - adoção de medidas que buscam conhecer cada vez mais e melhor o perfil do trabalhador e sua família de modo a oferecer serviços de qualidade, seja no reconhecimento do direito de forma ágil, na qualidade do pagamento dos benefícios, na prevenção de acidentes laborais e na reabilitação do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho.

Nº	Ações Estratégicas do Plano de Ação Integrado 2011
1	Monitorar a Avaliação de Desempenho dos Servidores
2	Promover a Educação Corporativa e Continuada.

Nº	Ações Estratégicas do Plano de Ação Integrado 2011
3	Otimizar o atendimento por meio da Unidade Referência do SIASS.
4	Plano de Padronização do Ambiente Tecnológico e Implementação do Software Livre.
5	Fortalecer os processos de atendimento das demandas de TIC..
6	Estruturar e modernizar o ambiente tecnológico do MPS.
7	Aperfeiçoar o processo de aquisição de material permanente.
8	Otimizar a execução orçamentária e financeira.
9	Eficiência da Gestão da Manutenção Predial, Projetos de Engenharia e Serviços Gerais.
10	Buscar a excelência na gestão orçamentária, financeira e contábil.
11	Tratar as manifestações de reclamações, denúncias, sugestões e elogios.
12	Criar modelo de pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços da Ouvidoria-Geral da Previdência Social
13	Criar projeto de Ouvidoria Interna da Previdência Social.
14	Reformular e atualizar a Intraprev.
15	Implementar o processo de Gestão Estratégica na Previdência Social.
16	Ampliar o elenco de Acordos Internacionais de Previdência Social.
17	Promover campanha de fomento do Regime de Previdência Complementar.
18	Ampliar o alcance das publicações técnicas de Previdência Complementar.
19	Supervisionar o fortalecimento das políticas do Regime Geral de Previdência Social
20	Otimizar os processos de trabalho de assistência ao Ministro
21	Disseminar o Manual de Gestão da Informação e Documentação no âmbito da Secretaria Executiva.
22	Implementar a Gestão de Processos na Previdência Social
23	Implementar a Gestão da Informação Corporativa na Previdência Social.
24	Aperfeiçoar o tratamento dos expedientes recebidos e expedidos e a gestão do acervo documental e físico no âmbito do Gabinete SOAD
25	Otimizar os processos de gestão de Contratos
26	Sistematizar e difundir normas relativas à matéria de Recursos Humanos
27	Otimizar a tramitação de documentos e processos da CONJUR
28	Induzir a melhoria nos Controles Internos Administrativos
29	Aperfeiçoar a metodologia da produção de conhecimentos estratégicos
30	Elaborar Plano de Segurança Institucional da APEGR
31	Normatizar procedimentos investigatórios
32	Realizar ações conjuntas na forma de Força-Tarefa Previdenciária (FTP)
33	Efetuar Análise de Vínculos Laborais do CNIS.
34	Tratar o acervo de denúncias
35	Aperfeiçoar a sistemática de levantamento patrimonial dos projetos internacionais
36	Implementar ações acessórias a Política de Segurança da Informação
37	Revisar as concessões de Assistência à Saúde Suplementar
38	Realizar auditorias indiretas
39	Fortalecer o Cadastro Nacional de Informações Sociais
40	Criar e unificar o cadastro dos servidores públicos brasileiros (CNIS/RPPS)
41	Implementar a alimentação e tratamento dos dados SUB/CNIS para Saúde do Trabalhador Ampliado/Altruista
42	Promover a Educação Previdenciária Complementar
43	Elaborar manual de procedimentos do CRPS.
44	Implementar base normativa e de informações para julgamento de matéria previdenciária
45	Implementar Sistema de Controle de Conselheiros - SIS Conselheiros
46	Otimizar a análise dos recursos administrativos.
47	Aprimorar os processos de monitoramento dos benefícios por incapacidade

Fonte: Consolidação das Informações do PAI 2011, em 16/3/2012. AGEIN.

Tabela II: Ações Estratégicas do Plano de Ação Integrado 2011.



Fonte: Consolidação de Informações do PAI 2011, em 16/3/2012. AGEIN.
Gráfico 01: Desempenho das Ações Estratégicas por Unidade de Avaliação.

3.3. Programas de Governo

3.3.1. Execução dos Programas

Quadro II: Demonstrativo da Execução Por Programa de Governo

Código no PPA	0087
Denominação	Gestão da Política de Previdência Social.
Tipo do Programa	Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais.
Objetivo Geral	Promover o acesso com qualidade à Seguridade Social, sob a perspectiva da universalidade e da equidade, assegurando-se o seu caráter democrático e a descentralização.
Objetivos Específicos	Coordenar o planejamento e a formulação de políticas setoriais e a avaliação e controle dos programas na área de previdência social.
Gerente	Carlos Augusto Simões Gonçalves Júnior.
Público Alvo	Governo

Informações Orçamentárias e Financeiras do Programa					Em R\$ 1,00	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
141.707.256	168.394.054	55.625.988	55.362.732	263.256	37.211.650	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
	Este Programa não possui indicador(es).					
Fórmula de Cálculo do Índice						
Não há						
Análise do Resultado Alcançado						
Não há						

Fonte: SigPlan.

Para uma análise preliminar podemos considerar o quadro abaixo:

Quadro III: Programa 0087 – Fontes Orçamentárias

R\$ 1,00

Fontes Orçamentárias	LOA/ Previsto	LOA+ Créditos	Empenhado	Empenho Liquidado/ Realizado	Empenho Pago
Fiscal/Seguridade	88.707.256	70.512.456	55.625.988	37.425.651	37.211.650
Investimento das Estatais	53.000.000	97.881.598	0	17.937.081	
Total	141.707.256	168.394.054	55.625.988	55.362.732	37.211.650

Fonte: SigPlan.

O percentual de execução é baixo, pois considera o valor total de recursos aprovados, inclusive orçamento das estatais. Como não há registro de empenho para as empresas estatais o valor total empenhado fica em torno de 33% do total do programa. No entanto, ao analisarmos a execução excluindo os recursos das empresas estatais observa-se que os recursos empenhados chegam a 79% do valor autorizado e o valor liquidado a 53%.

3.3.2. Execução Física das Ações

Quadro IV: Execução Física das Ações Realizadas Pela UJ

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2012
09	272	0089	0181	OP	4	Pessoa beneficiada	Não há	Não há	Não há
09	122	0750	2000	A	4	Não há	Não há	Não há	Não há
09	301	0750	2004	A	4	Pessoa Beneficiada	3.835	3.171	3.158
09	365	0750	2010	A	4	Criança Atendida	230	56	63
09	331	0750	2011	A	4	Servidor Beneficiado	768	764	584
09	306	0750	2012	A	4	Servidor Beneficiado	779	819	839
09	122	0750	09HB	OP	4	Não há	Não há	Não há	Não há
09	301	0750	20CW	A	4	Servidor Beneficiado	740	0	740
09	128	0087	4572	A	4	Servidor Capacitado	696	845	740
09	271	0087	8452	A	4	Inquérito Instaurado	42	91	40
09	122	0087	2272	A	4	Não há	Não há	Não há	Não há
09	126	0087	145R	P	4	% de execução	22	18	Não há
09	122	0087	145W	P	4	% de execução	19	19	Não há
09	131	0087	4641	A	4	Não há	Não há	Não há	Não há

Fonte: SigPlan e LOA/2012.

3.3.2.1. Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões.

Ao final do exercício de 2011, havia 1.577 aposentados e 1.260 pensionistas vinculados a este Ministério, totalizando 2.837 beneficiários. No intuito de garantir a regularidade dos pagamentos promovidos, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos realizou o recadastramento de aposentados e beneficiários de pensão, que teve início em 1º de abril estendendo-se até o final do exercício.

3.3.2.2. Ação 2000 - Administração da Unidade.

Estão inclusas atividades de manutenções diversas, serviços administrativos, tecnologia da informação (considerando a renovação do parque tecnológico), apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos e sistemas de informações gerenciais internos. Observa-se que a Administração vem utilizando com maior frequência a modalidade de Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços nos procedimentos licitatórios. Deve-se levar em consideração que entendimentos recentes do Tribunal de Contas da União recomendam que alguns serviços de Engenharia que anteriormente eram licitados por Tomada de Preços ou Concorrência foram classificados como serviços comuns, motivo pelo qual se utilizou a modalidade de pregão eletrônico em 95% das contratações do MPS.

3.3.2.3. Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica.

Os beneficiários da Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes podem aderir voluntariamente e a qualquer momento ao Plano de Assistência Médica e Odontológica oferecido. Portanto, o alcance das metas físicas e financeiras depende do interesse dos beneficiários.

A meta física prevista para essa ação na LOA, que era de 3.835 (três mil oitocentos e trinta e cinco) beneficiários, ficou próxima ao efetivamente realizado, que foi de 3.171 (três mil cento e setenta e um) beneficiários, alcançando 82,69% de execução.

Diante disso, considera-se atingida a finalidade da ação, sendo o não atingimento da meta em 100% decorrente de desligamentos do Plano de Saúde requeridos pelos titulares, a eventuais falecimentos de beneficiários e a perda da condição de dependente.

Buscando maior segurança para os reembolsos e transparência quanto ao dispêndio de recursos disponibilizados para esta ação foi realizado o recadastramento dos dados dos beneficiários, titulares e dependentes, do plano de saúde. O objetivo foi atualizar os dados de 80% dos 3.213 beneficiários existentes por ocasião do início do procedimento de atualização, que ocorreu em 1º de abril de 2011. Encerrado o exercício apurou-se a atualização dos dados de 96% dos beneficiários.

3.3.2.4. Ação 2010 - Assistência Pré-Escolar.

Esta ação visa oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos filhos em idade pré-escolar - entre 0 e 5 anos, conforme art. 3º do Decreto nº 977, de 10/11/93, por meio da concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, mediante requerimento dos servidores e empregados que comprovem o direito ao auxílio. A meta física realizada de 56 (cinquenta e seis) dependentes correspondeu a 24,35% da prevista na LOA para essa ação, que foi de 230 (duzentos e trinta) dependentes.

A concessão beneficia os servidores do MPS e o atingimento da meta depende do interesse do servidor em dela usufruir. Em 2011, foram atendidos todos os requerimentos apresentados.

3.3.2.5. Ação 2011 - Auxílio Transporte.

A ação 2011 trata do pagamento de auxílio-transporte, em pecúnia, aos servidores e empregados que solicitam o benefício, visando o custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho. A meta física prevista na LOA foi de 768 (setecentos e sessenta e oito) auxílios e a meta realizada foi de 764 (setecentos e sessenta e quatro) auxílios, alcançando o percentual de execução de 99,48%.

Considera-se atingida a finalidade da ação no exercício de 2011, uma vez que foram atendidos todos os requerimentos apresentados, com pagamento do auxílio nos valores informados pelos servidores.

3.3.2.6. Ação 2012 Auxílio-Alimentação.

A referida ação contempla a concessão de auxílio-alimentação aos servidores e empregados ativos, em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia, de acordo com a Lei no 9.527/97, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação do servidor ou empregado, dependendo de solicitação por parte do servidor.

A meta prevista na LOA foi de 779 (setecentos e setenta e nove) pessoas beneficiadas, sendo superada em 40 (quarenta) atingindo a marca de 819 (oitocentos e dezenove) auxílios, devido à posse dos novos servidores oriundos do concurso público realizado pelo MPS. O percentual de execução foi de 105,13%, demonstrando o atingimento da finalidade da ação.

3.3.2.7. Ação 09HB - Contribuição para Previdência dos Servidores.

Para a presente ação não há previsão de execução física na LOA, sendo a meta financeira atingida em 2011, no percentual de 98,61%, conforme consta no SIGPlan.

3.3.2.8. Ação 20CW - Assistência Médica - Exames Periódicos.

No exercício de 2011 foi prevista a realização de exames médicos periódicos para 740 servidores em exercício no Ministério, no entanto, alguns fatores impossibilitaram a realização dos exames, com destaque para necessidade de adequação no sistema SIAPE SAÚDE, módulo exame médico periódico, limitações para contratar um serviço que atendesse a todos os requisitos mínimos necessários e exigidos pela Portaria nº 04/2009 e a revogação do inciso III, art. 2º da Portaria nº 04/2009.

3.3.2.9. Ação 4572 - Capacitação de Servidores.

A meta física, inicialmente fixada foi alterada em razão da edição do Decreto nº 7.446, de 1º/03/2011 que estabelece no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção. Desse modo, ao considerar o dispositivo legal, a meta inicialmente definida para capacitar 974 servidores foi redimensionada para 696 servidores capacitados, interferindo diretamente nas ações de capacitação programadas com deslocamentos e

em especial para os servidores com lotação nas Juntas de Recursos da Previdência Social – JRPS, localizadas em todas as Unidades da Federação.

A execução da meta física da ação superou o previsto em 21,41% com execução financeira de 31,76%. Tais resultados se devem ao fato do incremento das ações de capacitação realizadas a distância, parcerias com escolas de governo e Universidades Federais, correspondendo a 66% na modalidade presencial e 34% na modalidade a distância, bem como a ênfase dada à realização de cursos sem deslocamentos, seguindo a restrição orçamentária com relação a pagamentos de diárias e passagens.

Dentre os cursos ofertados no MPS estão Cursos de Línguas, Informática, Sistemas do Governo Federal, Graduação, Pós-Graduação, MBA, Congressos, Seminários, Fóruns, Licitações, Processos Legislativos, Atualização Atuarial e demais cursos técnicos.

3.3.2.10. Ação 8452 - Combate às Fraudes de Natureza Previdenciária.

Apesar do forte contingenciamento, a APEGR conseguiu realizar 216,67% da meta prevista, sendo gastos apenas 57% dos recursos previstos na LOA. No entanto, se analisarmos o limite disponibilizado para esta ação, o percentual de execução atinge praticamente 100%.

O contingenciamento impactou na execução dos Projetos 1 (Elaborar Metodologia da Produção de Conhecimentos Estratégicos), 2 (Elaborar Plano de Segurança Institucional da APEGR) e 3 (Uniformizar as Rotinas Relativas à Análise de Benefícios). Os projetos 4 (Realizar Ações Conjuntas na Forma de FTP), 5 (Efetuar Análise de Vínculos Laborais do CNIS), 6 (Tratar o Acervo de Denúncias) e 7 (Revisão da Doutrina de Inteligência Previdenciária) tiveram suas metas cumpridas.

3.3.2.11. Ação 2272 - Gestão e Administração do Programa.

Nesta ação estão alocados os custos administrativos relacionados a Gestão e Manutenção das unidades do Ministério da Previdência Social. Aproximadamente 60% da execução foi para cobrir despesas com Manutenção de Software - DATAPREV, manutenção de máquina e equipamentos e serviços gráficos editoriais. Os outros 40% referem-se a despesas com serviços de consultoria, diárias e passagens, participação dos gestores em Congressos, pagamento de auxílio-moradia.

3.3.2.12. Ação 145R - Implementação da Gestão de Informação Corporativa.

Não houve execução orçamentária em face da execução dos contratos ter ocorrido na Ação 2272 Gestão e Administração do Programa, sendo realizados 81,82% da meta física estimada.

3.3.2.13. Ação 145W - Implementação da Gestão de Processos.

Não houve execução orçamentária em face da execução dos contratos ter ocorrido na Ação 2272 Gestão e Administração do Programa, sendo realizados 100% da meta física estimada.

3.3.2.14. Ação 4641 - Publicidade de Utilidade Pública.

Em setembro de 2011, foi firmado contrato entre o Ministério da Previdência Social e a Bees Publicidade, Comunicação e Marketing, vencedora do processo licitatório. No último quadrimestre de 2011, foi realizada campanha sobre o programa de inclusão previdenciária das donas de casa de família de baixa renda, que podem contribuir com a Previdência Social com alíquota de 5% do salário mínimo. Aprovada pela Secretaria de Comunicação da Presidência da República, a campanha foi veiculada em rádio, revistas populares, busdoor (cartaz em ônibus), mobiliário urbano (cartaz em parada de ônibus), televisão, cartazes, folhetos, mídia exterior digital (monitores de televisão do Metrô SP). Também foi realizada campanha com spots de rádio, carro de som, jornais populares e outdoor nos municípios em que houve inauguração de novas Agências da Previdência Social.

3.4. Desempenho Orçamentário e Financeiro

Quadro V: Identificação das Unidades Orçamentárias

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Ministério da Previdência Social.	33101	330002

3.4.1. Programação Orçamentária das Despesas.

Quadro VI: 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	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	180.956.280	170.607.904	7.463.472	5.905.987	134.224.980	150.009.817
	PLOA	180.956.280	170.607.904	7.463.472	5.905.987	134.224.980	150.009.817
	LOA	180.956.280	170.607.904	7.463.472	5.905.987	134.224.980	150.009.817
Créditos	Suplementares	22.760.000	20.795.000			12.756.016	14.967.115
	Especiais						
	Extraordinários						
	Créditos Cancelados			-995.351		-11.367.634	
Outras Operações			-5.550.942				
Total		203.716.280	185.851.962	6.468.121	5.905.987	135.613.362	160.239.621

Fonte: Siafi Gerencial.

Para as despesas correntes, como Pessoal, Juros e Outras despesas correntes, a redução do valor total em 2011 comparando com 2010, ocorreu no grupo 3 – outras despesas correntes em torno de 15,4%. Essa redução foi imposta nos limites orçamentários desde a época da elaboração da proposta orçamentária pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF. No grupo 2 – juros, houve cancelamento com vistas à devolução de contratos à Secretaria do Tesouro Nacional - STN e no grupo 3 – Outras despesas correntes houve suplementação e cancelamento restando um saldo positivo para atender os benefícios da folha de pagamento e outras ações.

Quadro VII: Programação de Despesas Capital.

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	18.111.177	7.761.950			7.352.813	6.860.957
	PLOA	5.891.416	7.761.950			7.352.813	6.860.957
	LOA	5.891.416	7.761.950			7.352.813	6.860.957
CRÉDITOS	Suplementares	5.623.004	1.500.000				
	Especiais						
	Extraordinários						
	Créditos Cancelados	-250.000	-775.000			-629.000	
	Outras Operações		-120.000				
Total		11.264.420	8.366.950			6.723.813	6.860.957

Fonte: Siafi Gerencial.

Para as despesas de Capital, incluiu-se no SIOP o valor de R\$ 18.111.177 e foi aprovado no PLOA e LOA o valor de R\$ 5.891.416. Essa redução também ensejou solicitação de créditos suplementares ao longo do exercício.

Quadro VIII: Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	322.644.732	326.523.708	25.463.990	14.622.907		
	PLOA	322.644.732	326.523.708	13.244.229	14.622.907		
	LOA	322.644.732	326.523.708	13.244.229	14.622.907		
CRÉDITOS	Suplementares	35.516.016	35.762.115	5.623.004	1.500.000		
	Especiais						
	Extraordinários						
	Créditos Cancelados	-12.362.985		-879.000	-775.000		
	Outras Operações		-10.288.253		-120.000		
Total		345.797.763	351.997.570	17.988.233	15.227.907		

Fonte: Siafi Gerencial.

Em 2011, as suplementações e os cancelamentos dos créditos adicionais em despesas correntes mantiveram o mesmo patamar de 2010, com vistas a complementar as dotações orçamentárias que foram limitadas na época da elaboração do PLOA 2011, com objetivo de preservar a execução de diversas ações no âmbito do MPS. Quanto a despesas de capital, o acréscimo de 18% do total de 2011 em comparação a 2010 incorreu em face de aquisição de

equipamentos de informática por meio de compra compartilhada, execução de obra de climatização do Edifício do Ministério da Previdência Social; melhoria do sistema de segurança e do sistema de Circuito Fechado de TV – CFTV.

3.4.2. Execução Orçamentária das Despesas

Quadro IX: Movimentação Orçamentária Por Grupo de Despesa

Valores em
R\$ 1,00

R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	512001	33101.09.128.0087.4572	-	-	14.613
		510002	33101.09.365.0750.2010	-	-	3.642
		510002	33101.09.331.0750.2011	-	-	258.391
		510002	33101.09.272.0089.0181	250.000	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	153103	33101.09.122.0087.2272	-	-	357.483
		200006	33101.09.128.0087.4572	-	-	9.037
	Recebidos	201002	47101.04.126.1054.10M8	-	-	3.499.795
		380018	38101.11.122.0750.2000	-	-	6.828.665
		380918	38901.11.122.0106.2619	-	-	1.238.995
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	153103	33101.09.122.0087.2272	13.442	-	-
	Recebidos	380018	38101.11.122.0750.2000	4.900	-	-

Fonte: Siafi Gerencial.

a) Movimentação Interna Concedida:

a.1) Pessoal:

- À UG 510002/57202 – INSS – R\$ 250 mil para cobrir despesa com Aposentadorias e Pensões.

a.2.) Outras Despesas Correntes- ODC:

- À UG 512001/57202 - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do INSS, no valor de R\$14.613,00, programa de trabalho 09.128.0087.4572, destinou-se a cobrir despesas com gratificação de encargos de curso das servidoras Thaís C. Andreozzi e Valéria Oliveira Alves.
- À UG 510002/57202 – INSS - programas de trabalho: 09.365.0750.2010; 09.331.0750.2011, no valor total de R\$ 3.642,00 e R\$ 258.391,00 destinaram-se a cobrir

despesas com Custeio da Folha de Pagamento, ou seja, Assistência Pré-escolar e Auxílio-transporte, respectivamente.

b) Movimentação Externa Concedida:

b.1) Outras Despesas Correntes- ODC:

- À UG 153103/15234 - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no programa de trabalho 09.122.0087.2272, no valor de R\$357.483,00, destinou-se à realização de estudos científicos nas áreas de ciências atuariais e estatísticas com objetivos de desenvolver e aplicar metodologia atuarial nos governos municipais do estado do Rio Grande do Norte, referente a regimes próprios de previdência social.
- À UG 200006/00001 - Gabinete do Ministro do Ministério da Justiça, no valor de 9.037,00, programa de trabalho 09.128.0087.4572, destinou-se a cobrir despesas com gratificação de encargos de curso da servidora Suzana Modesto da Silva.

b.2) Investimentos:

- À UG 153103/15234 - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no programa de trabalho 09.122.0087.2272, no valor de R\$ 13.442,00 destinou-se à realização de estudos científicos nas áreas de ciências atuariais e estatísticas com objetivos de desenvolver e aplicar metodologia atuarial nos governos municipais do estado do Rio Grande do Norte, referente a regimes próprios de previdência social.

c) Movimentação Externa Recebida:

c.1) Outras Despesas Correntes- OCD:

- Da UG 201002/00001 - Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério do Planejamento, programa de trabalho 04.126.1054.10M8, no valor de R\$3.499.795,00, destinou-se ao aprimoramento da ferramenta dos sistemas dos regimes próprios de previdência social, desenvolvida pela DATAPREV.
- Da UG 380018/00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério do Trabalho e Emprego/ MTE, programa de trabalho 38101.11.122.0750.2000, no valor de R\$ 6.828.665,00, com o objetivo de cobrir despesas comuns do MPS e MTE, como condomínio, água, luz e outros itens, bem como serviços diversos contratados pelos dois ministérios.
- Da UG 380918/00001 - Fundo de Amparo ao Trabalhador FAT/MTE, programa de trabalho 11.122.0106.2619, no valor de R\$ 1.238.995,00. O objetivo é cobrir as despesas comuns do MPS e MTE relativas ao condomínio, água, luz e outros itens, bem como serviços diversos contratados pelos dois ministérios.

c.2) Investimentos:

- Da UG 380018/00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério do Trabalho e Emprego/ MTE, programa de trabalho 38101.11.122.0750.2000, no valor de R\$ 4.900,00, com o objetivo de cobrir despesas comuns do MPS e MTE, como despesas de reformas.

Quadro X: Despesas Por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ

Valores em R\$
1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Modalidade de Licitação	37.027.468	44.512.254	37.015.838	39.222.994
Convite		49.401		49.401
Tomada de Preços		715.119		682.139
Concorrência	16.030.833	16.876.931	16.030.833	14.656.226
Pregão	20.996.635	26.870.803	20.985.006	23.835.228
Concurso				
Consulta				
Registro de Preços				
Contratações Diretas	15.500.171	19.393.110	15.500.171	17.048.039
Dispensa	15.302.110	18.758.378	15.302.110	16.413.307
Inexigibilidade	198.061	634.732	198.061	634.732
Regime de Execução Especial	8.127	9.787	8.127	9.787
Suprimento de Fundos	8.127	9.787	8.127	9.787
Pagamento de Pessoal	207.321.767	192.922.835	207.321.767	190.896.926
Pagamento em Folha	202.443.659	182.557.433	202.443.659	180.547.199
Diárias	4.878.108	10.365.402	4.878.108	10.349.727
Outros	31.840.716	27.486.545	31.840.716	26.701.013

Fonte: Siafi Gerencial.

Quanto às modalidades de contratação houve uma redução significativa em 2011 comparando com 2010, em função de limite orçamentário imposto pelo Decreto 7.446 de 26/04/2011. O contingenciamento impossibilitou a realização de obras de engenharia e compras de equipamentos para a manutenção no prédio onde ambos os Ministérios MPS e MTE compartilham.

O pagamento de pessoal respondeu por 71,07% das despesas liquidadas, seguido pelas licitações, com 12,69% e “outras”, com 10,92%. O valor liquidado em “outras” é dividido em diversas despesas, conforme quadro abaixo:

DESPESAS	VALOR
Jetons e Gratificações a Conselheiros	14.392.882,74
Manutenção de Software	11.874.525,00
Amortização da Dívida	3.036.053,03
Juros da Dívida	625.826,84
Ajuda de Custo, Indenizações de Moradia e Indenizações	1.060.065,33
Despesa de Exercícios Anteriores	440.379,86
Obrigações Tributárias - Taxa de Iluminação	10.404,56
Serviços de Telecomunicações	170.366,48
Material Permanente - Mobiliário	88.724,40
Seguros e Assinaturas de Periódicos	23.280,00
TOTAL	31.722.508,24

Tabela III: Despesas.

Quadro XI: Despesas Correntes Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal								
01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	103.820.443	97.253.616	103.820.443	97.252.270	1.346	-	103.820.443	95.242.036
11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal civil	48.377.456	40.001.205	48.377.456	40.001.205	-	-	48.377.456	40.001.205
03 – Pensões	38.651.786	35.604.819	38.651.786	35.604.819	-	-	38.651.786	35.604.819
Demais elementos do grupo	11.983.144	12.414.557	11.593.974	9.699.140	2.715.417	161.132	11.593.974	9.699.140
2 – Juros e Encargos da Dívida								
21 – Juros sobre a Dívida por Contrato	625.827	1.177.748	625.827	1.177.748	-	-	625.827	1.177.748
22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	-	4.104	-	4.104	-	-	-	4.104
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes								
39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	78.643.293	68.603.980	50.806.089	44.695.433	28.824.532	17.813.281	50.806.089	37.527.927
36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	14.854.862	18.253.439	14.854.862	18.253.439	465	250.730	14.854.862	18.249.135
37 – Locação de Mão-de-Obra	11.665.582	14.538.428	10.621.749	14.273.612	305.103	226.526	10.621.749	13.067.748
Demais elementos do grupo	19.376.615	20.658.110	17.838.664	19.692.279	1.139.581	2.340.211	17.827.034	19.634.436

Fonte: Siafi Gerencial.

O aumento de despesas de pessoal em 2011 em comparação a 2010 justifica-se pelo crescimento vegetativo da folha e pela contratação de novos servidores que ocorreu em 2010. Quanto ao RP Não processados o acréscimo na inscrição ocorreu em despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesa de pessoal requisitados e anistiados da DATAPREV.

Quanto aos juros houve redução por motivo de devolução do Projeto PrevMunicípios (Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Municipais de Previdência) à Secretaria do Tesouro Nacional – STN, ficando somente com a execução do PARSEP II (Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência) e PROPREV (Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social), além do cumprimento dos contratos vigentes e a necessidade de ajustes a fim de equilibrar a gestão dos projetos externos.

Em despesas correntes houve acréscimo no elemento 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e redução nos outros elementos em comparação a 2010. Justificam-se os acréscimos pelos reajustes dos contratos vigentes e/ou novas contratações com a Dataprev, empresa de engenharia, informática, gráficas, publicidade, segurança e limpeza. O acréscimo na inscrição de RP Não processados ocorreu em Publicidade à entidade Propeg Comunicação Ltda e em ações de gestão e administração às entidades Empresa de pesquisas técnicas LTDA, Instituto de Organização Racional do Trabalho Idort; a DATAPREV e outras.

Quadro XII: Despesas de Capital Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4 – Investimentos								
52 – Equipamentos e Material Permanente	2.068.566	6.273.688	557.673	5.241.032	1.037.205	524.769	557.673	5.241.011
39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	228.000	-	-	-	-	-	-	-

30 – Material de Consumo	-	7.371	-	7.371	-	-	-	7.371
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida								
71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado	3.036.053	3.418.282	3.036.053	3.418.282	-	-	3.036.053	3.418.282
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Siafi Gerencial.

Investimentos, em 2011, houve redução de 33% em comparação a 2010, para despesas empenhadas, por ausência de descontingenciamento no limite de empenho, isso prejudicou as novas diretrizes de gestão do MPS, em especial, nas reformas; compras de equipamentos de informática; aquisição de equipamento e material permanente. Quanto ao acréscimo da Inscrição de RP Não Processados no elemento “52” ocorreu em compras de equipamentos e material permanente às entidades M H Tecnologia Ltda; Pisosan pisos e revestimentos Ltda; Auriga Informática e serviços Ltda; Lenovo tecnologia Brasil limitada; Mazzo informática e eletroeletrônicos Ltda, Eba Office Comércio de máquinas para escritório Ltda; Centerdata comércio de produtos de informática e outras.

Amortização da Dívida – a redução em 2011 justifica-se pelo pagamento somente desses dois programas PROPREV e PrevMunicípios.

O contingenciamento nas dotações orçamentárias teve efeitos negativos nas diretrizes da gestão do Ministério impedindo a continuidade de execução de reformas, obras no prédio sede e anexo do MPS, compras de equipamentos de informática e material permanente. Houve solicitação de acréscimo de limite, contudo sem lograr êxito na totalidade do pedido.

Quanto ao contingenciamento dos recursos financeiros houve antecipações de limite de maio a novembro e acréscimo de limite financeiro em dezembro alcançando um acréscimo de limite de pagamento pleiteado à STN, chegando a uma execução de 99,9%.

Quadro XIII: Despesas Por Modalidade de Contratação e Créditos Recebidos Por Movimentação

**Valores em R\$
1,00**

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Licitação	2.883.954	3.009.483	2.883.954	2.863.293
Convite	-	49.401	-	49.401
Tomada de Preços	-	179.895	-	179.895
Concorrência	59.487	855.394	59.487	755.981
Pregão	2.824.467	1.924.793	2.824.467	1.878.016
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Contratações Diretas	1.481.739	1.074.425	1.481.739	1.045.710
Dispensa	1.481.739	907.948	1.481.739	879.233
Inexigibilidade	-	166.477	-	166.477
Regime de Execução Especial				

Suprimento de Fundos	-	-	-	
Pagamento de Pessoal		1.050.000		
Pagamento em Folha	-	1.050.000	-	
Diárias	-	-	-	
Outras				

Fonte: Siafi Gerencial.

Quadro XIV: Despesas Correntes Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos

Recebidos Por Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal								
92 – Despesas de Exercícios anteriores		1.050.000		-	1.050.000			-
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3- Outras Despesas Correntes								
39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4.463.658	2.217.384	2.367.047	2.217.054	330	276.594	2.367.047	2.114.724
37 – Locação de Mão-de-Obra	2.195.653	1.887.910	1.992.040	1.866.854	21.056	-	1.992.040	1.794.279
92 – Despesas de Exercícios anteriores	149.564	-	149.564	-	-	-	149.564	-
Demais elementos do grupo	1.719	-	1.719	-	-	-	1.719	-

Fonte: Siafi Gerencial.

Despesas de Pessoal - RP Não processados em 2011: Créditos recebidos do Ministério do Planejamento para pagamento de pessoal requisitados e anistiados da DATAPREV.

Outras despesas Correntes: Recursos recebidos do Ministério do Trabalho e Emprego para pagamento de despesas que são rateadas por ambos os ministérios MPS e MTE, empenhos efetuados à M H Tecnologia Ltda.; 2MM Eletro Telecomunicações Comercio Representação Ltda.; 5 Estrelas Sistema de Segurança Ltda.; CEB Distribuição S.A. e outras.

Quadro XV: Despesas de Capital Por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos Por Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4 – Investimentos								

52 – Equipamentos e Material Permanente	4.886	950.000	4.886	-	950.000		4.886	-
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5 - Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6 - Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte: Siafi Gerencial.

Investimentos – Recursos recebidos do MTE para custear despesas de obras de engenharia à empresa Serralheira Sousa Ltda. ME.

3.4.3. Indicadores Institucionais

A abordagem e construção dos indicadores de desempenho, na modelagem dos processos e no planejamento estratégico segue o modelo do **“Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores”**, publicado pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) em junho/2010.

Os indicadores são instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação das organizações, assim como seus programas, projetos e políticas, pois permitem acompanhar o alcance das metas, identificar avanços, melhorias de qualidade, correção de problemas, necessidades de mudança etc.

O **Guia de Modelagem de Processos da Previdência Social**, disponibilizado na Intranet pela Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (AGEIN) em agosto/2010, preconiza a Cadeia de Valor Agregado dos Processos, que vem ao encontro do modelo a ser perseguido pela Mensuração do Desempenho, composto da Cadeia de Valor entre os insumos, processos, produtos/serviços e impactos, e as seis Dimensões do Desempenho (6Es): Eficiência, Eficácia, Efetividade, Economicidade, Excelência e Execução.

Destaca-se que em dez/2010 foi publicado Plano de Ação Integrado 2011, que contemplou 47 Ações Estratégicas, que demandaram ao longo do exercício de 2011, formas de mensuração que contribuíram para a Gestão Estratégica da Previdência Social.

A Portaria MPS nº 501/2010 regulamenta critérios e procedimentos para avaliação de desempenho institucional e individual, também constituiu Unidades da Avaliação responsáveis pelo acompanhamento do desempenho institucional. Estabelece, ainda, as competências da AGEIN de: a) coordenar e monitorar as etapas do processo de avaliação de desempenho institucional; b) estabelecer metodologia do processo de monitoramento e avaliação do desempenho institucional; c) orientar, acompanhar e controlar a aplicação da avaliação de desempenho institucional, podendo expedir orientações internas; d) consolidar o resultado das metas de desempenho institucional referentes às unidades de avaliação; e) divulgar as metas de desempenho institucional e os

resultados apurados a cada período, inclusive na página eletrônica deste Ministério, permanecendo acessíveis a qualquer tempo.

3.4.3.1. Unidade de Avaliação - Gabinete do Ministro (GM)

Índice de Demandas Atendidas (IDA):

- a) **Finalidade:** No âmbito do Gabinete do Ministro, foi utilizado o indicador de “Índice de Demandas Atendidas” para avaliar, no exercício de 2011, a tempestividade dos processos que chegaram ao Gabinete do Ministro.
- b) **Tipo:** Eficiência.
- c) **Fórmula de Cálculo:**

Fórmula de Cálculo utilizada no período de janeiro a julho de 2011:

$$TMTD = \frac{\sum_{i=0}^Q (DSDi - DEDi)}{O}$$

Onde:

Q: Quantidade de documentação recebida.

DSD: Data de Saída da Documentação recebida.

DED: Data de Entrada da Documentação recebida.

Fórmula de Cálculo utilizada no período de agosto a dezembro de 2011:

$$TMTD = \frac{\sum q (DSD - DED \geq 0, \leq 1).100 + \sum q (DSD - DED \geq 2, \leq 3).50 + \sum q (DSD - DED \geq 4, \leq 5).25 + \sum q (DSD - DED \geq 6, \leq 7).13 + \sum q (DSD - DED \geq 8). 0}{OT}$$

Onde:

q: Quantidade de documentação recebida.

DSD: Data de Saída da Documentação recebida.

DED: Data de Entrada da Documentação recebida.

QT: Quantidade Total de documentos recebidos

- d) **Polaridade do Indicador:** quanto menor melhor.
- e) **Método de Aferição:** uso do Sistema de Protocolos do Ministério da Previdência Social - SIPPS.
- f) **Meta:** 80%.
- g) **Área responsável:** Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro.
- h) **Resultado do indicador:** 95,67%.
- i) **Análise:** A partir de agosto de 2011, o Gabinete do Ministro passou a utilizar outros critérios de avaliação, adequando-se melhor a realidade. A referida reformulação promoveu a maior precisão do resultado, tendo em vista que passou a ser um indicador que atribui pesos que aumentam à medida em que ocorrem atrasos.

Critério De Avaliação	
Prazo (Dias)	% Execução

0 A 1	100%
2 A 3	50%
4 A 5	25%
6 A 7	13%
8 ou mais	0%

3.4.3.2. Unidade de Avaliação - Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS)

(1) Índice de Recursos Administrativos Analisados (IRAA).

a) Finalidade: utilizado para medir o percentual de processos analisados no período.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo:

$$IRAA = A/(Rs+R).$$

Onde:

A = Processos Analisados.

R= Processos Recebidos.

E = Estoque de processos do mês ou exercício anterior.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: quantidade de processos analisados em relação ao estoque/represado.

f) Meta: 70%.

g) Área responsável: Coordenação de Gestão Técnica/CRPS.

h) Resultado do indicador: 83%.

i) Análise: Analisando a evolução do saldo final de processos nos anos de 2009, 2010 e 2011, verifica-se o seguinte:

Em 2009, o saldo final de processos foi de 160.186 (cento e sessenta mil, cento e oitenta e seis processos). Em 2010, o saldo final foi de 67.194 (sessenta e sete mil cento e noventa e quatro processos). Observa-se, assim, que em 2010 houve decréscimo aproximado de 42 % (quarenta e dois por cento) no saldo final em relação ao ano de 2009. Em 2011, o saldo final fechou em 85.923 (oitenta e cinco mil novecentos e vinte e três processos), caracterizando um acréscimo aproximado de 28% (vinte e oito por cento) em relação ao saldo final do ano anterior, como mostra o quadro abaixo.

Ano	Resíduo	Processos recebidos	Processos analisados	Outras saídas	Saldo	IRAA
2009	147.061	482.034	505.340	65.834	160.231	80%
2010	160.231	350.607	478.232	40.759	67.194	82%
2011	67.194	428.145	380.742	51.787	85.923	83%

3.4.3.3. Unidade de Avaliação - Secretaria-Executiva (SE)

A) Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (AGEIN)

(1) Índice de Desempenho Institucional (IDI):

a) Finalidade: visa a aferir o resultado das metas do MPS e de suas unidades organizacionais, considerando a aferição do resultado dos indicadores de cada ação estratégica e as metas institucionais constantes no planejamento estratégico, que estão representadas pelas **metas globais** dos objetivos estratégicos, e **metas intermediárias** elaboradas a partir das ações estratégicas, que representam os projetos, processos ou atividades prioritárias, em consonância com metas globais, constantes no Plano de Ação Integrado (PAI).

b) Tipo: Efetividade.

c) Fórmula de Cálculo:

$$IDI = [(IMG \times 20\%) + (IMI \times 80\%)]$$

Onde:

Índice das Metas Globais (IMG) =

$$\frac{\sum_{i=1}^N (MROi/MPOi) \times 100}{N}$$

N: Número de Indicadores Estratégicos dos Objetivos Estratégicos selecionados para mensuração do desempenho institucional.

MROi: Meta Realizada para o Indicador do Objetivo Estratégico i.

MPOi: Meta Programada para o Indicador do Objetivo Estratégico i.

Índice das Metas Intermediárias (IMI) =

$$\frac{\sum_{i=1}^N (MRAEi/MPAEi) \times 100}{N}$$

N: Número de Indicadores Intermediários das Ações Estratégicas vinculadas aos Objetivos Estratégicos, pactuados para mensuração do desempenho institucional.

MRAEi: Meta Realizada para o Indicador da Ação Estratégica i.

MPAEi: Meta Programada para o Indicador da Ação Estratégica i.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: esse indicador é calculado a partir do somatório do alcance das metas relativas aos indicadores previstos na Meta Global (calculado a partir dos objetivos estratégicos previstos no Painel de Desempenho do Ministério da Previdência Social) e nas Metas intermediárias (calculado a partir dos indicadores das Ações Estratégicas previstas no PAI 2010).

f) Meta: 70%.

g) Área responsável: Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - AGEIN.

h) Resultado do indicador:

Portaria MPS/GM nº 502/2010.

Objetivo Estratégico	Indicador Estratégico	% Meta Global
Ampliar a cobertura previdenciária	Taxa de Proteção Previdenciária	66,00%

$$IDI = (101,82 \times 20\%) + (99,46 \times 80\%) = 99,93 \%$$

- i) **Análise:** Considerando o resultado de 2010 que foi de 72,4%, identificamos como positivo o resultado obtido em 2011. A meta global alcançou nível maior do que o planejado e a meta intermediária, mensurada pela realização do Plano de Ação Integrado apresentou melhorias, refletindo o esforço no processo de construção e acompanhamento das Ações Estratégicas por parte das áreas responsáveis. O resultado do Desempenho Institucional foi publicado na Portaria AGEIN/SE nº 01/2011.

B) Coordenação de Execução e Acompanhamento de Projetos Internacionais (COEPI)

(1) Tempo Médio da Prestação de Contas (TMPC):

- a) **Finalidade:** medir o tempo médio de trabalho da COEPI na realização da prestação de contas dos gastos financeiros aos organismos financiadores e à Secretaria do Tesouro Nacional.
- b) **Tipo:** Eficiência.
- c) **Fórmula de Cálculo:**

$$\text{TMPC} = (T1+T2+T3+T4)/4$$

Onde:

TMPC = Tempo Médio da Prestação de Contas.

(T1) = Tempo da prestação de contas em dias relativo ao 1º trimestre do ano;

(T2) = Tempo da prestação de contas em dias relativo ao 2º trimestre do ano;

(T3) = Tempo da prestação de *contas* em dias relativo ao 3º trimestre do ano;

(T4) = Tempo da prestação de contas em dias relativo ao 4º trimestre do ano.

- d) **Polaridade do Indicador:** quanto menor melhor.

Ou seja, quanto menos tempo for utilizado na prestação de contas melhor será o resultado da área.

Quanto menor o tempo em cada trimestre melhor será o resultado final do índice.

- e) **Método de aferição:** o índice é calculado pelo somatório dos tempos das prestações de contas dos períodos (trimestres) divididos pelo total de trimestres do ano, ou seja, por 04 (quatro).

- f) **Meta:** 55 dias.

- g) **Área Responsável:** A responsabilidade pela medição compete à Área Financeira da COEPI.

- h) **Resultado do indicador:** 33,25 dias.

- i) **Análise:** O prazo superou a expectativa. O resultado está diretamente relacionado à melhoria do tempo de entrega das Prestações de Contas/Pedidos de Saque encaminhados à STN. Para efeito de referencial e meta o Tempo médio de prestação de contas do trimestre obedece aos seguintes conceitos:

- Excelente: prazo até 60 dias após o trimestre.
- Bom: de 60 a 180 dias após o trimestre.
- Ruim: acima de 180 dias.

Verifica-se desta forma, que o indicador atingiu o resultado excelente superando a meta estipulada para o ano 2011.

C) Coordenação-Geral de Informática (CGTIC)

(1) Índice de Disponibilidade da Rede Corporativa (IDRC).

a) Finalidade: Identificar a disponibilidade dos serviços de acesso a Internet da Rede corporativa do Ministério da Previdência Social.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo: $D_{sm}(\%) = \left(\frac{Tro - Tpp - Tpi}{Tro - Tpp} \right) \times 100$

Onde:

$D_{sm}(\%)$ = Índice de disponibilidade apurada para o serviço (percentual);

Tro = Tempo total do regime de operação, em minutos;

Tpp = Tempo total de paradas programadas ou emergenciais acordadas com o cliente, em minutos.

Tpi = Tempo total das interrupções do serviço durante o regime de operação, em minutos.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: Dados extraídos do gateway da Dataprev com o apoio de ferramentas (softwares) especialistas na medição do canal de dados.

f) Meta: 96%.

g) Área responsável: Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).

h) Resultado do indicador: 99,82

i) Análise: O resultado global do indicador aponta para um valor muito próximo a meta de 100%. O resultado é considerado satisfatório uma vez que a alta disponibilidade aferida para a Rede corporativa corrobora para o funcionamento dos demais sistemas e processos de trabalho do MPS.

(2) Índice de Atendimento a Chamados Para Utilização do Serviço de Mensageria (IACM).

a) Finalidade: Identificar a eficiência do Atendimento dos chamados dos usuários para criação de conta de correio eletrônico no âmbito do contrato firmado com a Dataprev para a execução destes serviços.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo:

$$IACM = [(CAAtM - CNaM)/TC] \times 100$$

Onde:

CAAtM = Chamados Atendidos no período apurado, fora das 24 horas.

CNaM = Chamados não atendidos no período, com justificativa.

TC = Total de chamadas.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

- e) **Método de Aferição:** Através de relatório técnico emitido pela Dataprev, mensalmente, de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. Os relatórios deverão conter no mínimo as seguintes informações:
- Número do chamado;
 - Data/hora da abertura do registro na central de atendimentos;
 - Data/hora de atendimento; e
 - Data/hora de resposta ao usuário;
 - Relação de chamados não atendidos dentro do prazo com esclarecimentos.
- f) **Meta:** 96% no primeiro dia.
- g) **Área Responsável pela Medição:** Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).
- h) **Resultado no Exercício:** 99,05%

Serviço de Mensageria. Atendimento a chamados de abertura		
Ano	Chamados 1º dia	Chamados 2º dia
2011	99,05%	0%

- i) **Análise:** O indicador é importante para medir a eficácia da CGTIC/MPS no atendimento as demandas por criação e exclusão de contas de rede realizadas pelos usuários do MPS. O índice obtido é de 99,05% de atendimento no primeiro dia de abertura o que significa que foi superior a meta contratada.

(3) Índice de Disponibilidade do Serviço de Mensageria (IDSM).

- a) **Finalidade:** verificar as condições de funcionamento do serviço de mensageria corporativa (e-mail) do MPS.
- b) **Tipo:** Eficácia.
- c) **Fórmula de Cálculo:**

$$\text{IDSM} = ((T_i - T_m + T_{mm})/T_m) \times 100$$

Onde:

T_i = Total dos minutos de interrupção no período de apuração;

T_m = Total de minutos do período;

T_{mm} = Total de minutos da meta.

- d) **Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) **Método de Aferição:** Por meio do relatório técnico emitido pela Dataprev de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. O conteúdo do relatório deverá informar o índice de disponibilidade apurado no período, com base na ferramenta de gerenciamento, e o seu conteúdo complementar será negociado posteriormente entre as partes.
- f) **Meta:** 96%.
- g) **Área responsável:** Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).
- h) **Resultado do indicador:** 99,78%.
- i) **Análise:** O serviço de mensageria corporativa é um importante serviço destacado para todos os usuários da rede corporativa do MPS. O resultado de 99,78% demonstra que o serviço se manteve bastante estável ao longo do ano.

(4) Índice de Disponibilidade do Serviço VPN (IDSV).

a) **Finalidade:** Medir a disponibilidade do acesso remoto a rede de dados da Previdência Social.

b) **Tipo:** Eficácia.

c) **Fórmula de Cálculo:**

$$\text{IDSV} = [(T_i - T_m + T_{mm})/T_m] \times 100$$

Onde:

T_i = Total dos minutos de interrupção no período de apuração

T_m = Total de minutos do período

T_{mm} = Total de minutos da meta

d) **Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.

e) **Método de Aferição:** Por meio de relatório técnico emitido pela Dataprev de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. Os relatórios deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Incidentes ocorridos no período de apuração;
- Data/hora de início;
- Data/hora fim;
- Impactos decorrentes dos mesmos; e
- Índice de disponibilidade.

f) **Meta:** 96%.

g) **Área responsável:** Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).

h) **Resultado do indicador:** Global: 99,99%.

i) **Análise:** O acesso remoto a rede de dados da Previdência Social é um serviço oferecido a servidores e funcionário do MPS que por motivos de trabalho necessitam realizar acessos de computadores pessoais a arquivos e sistemas locais. O canal utilizado para essa comunicação é seguro e controlado onde se implementa a tecnologia de VPN (*Virtual Personal Network*). Os índices obtidos 99,99% são bastante satisfatórios e estão além da meta estabelecida pela área técnica de informática o que nos revela que o serviço atendeu as necessidades do órgão

(5) Índice de Atendimento a Chamados de VPN (IACV).

a) **Finalidade:** consiste na medição do tempo de resposta a chamados realizados para criação / remoção de conta do serviço de acesso remoto a rede de dados da Previdência Social.

b) **Tipo:** Eficácia.

c) **Fórmula de Cálculo:**

$$\text{IACV} = (\text{CA}_{\text{tM}} - \text{CN}_{\text{aM}})/\text{TC} \times 100.$$

Onde:

CA_{tM} = Chamadas Atendidas no período, fora das 48 horas.

CN_{aM} = Chamados não atendidos no período, com justificativa.

TC = Total de chamadas.

- d) Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) Método de Aferição:** Por intermédio do relatório técnico emitido pela Dataprev, mensalmente, de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. Os relatórios deverão conter no mínimo as seguintes informações:
- Identificação do usuário constante na solicitação;
 - Data/hora da abertura do registro na central de atendimentos;
 - Data/hora da conclusão do faturamento; e
 - Relação de solicitações não atendidas dentro do prazo com esclarecimentos.
- f) Meta:** 100%
- g) Área responsável:** Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).
- h) Resultado do indicador:** 100%

VPN Atendimento a chamados de abertura / renovação / cancelamento		
Ano	No prazo	Fora do prazo
2011	100%	0%

- i) Análise:** Todos os chamados registrados na central de atendimento da Dataprev foram concluídos no prazo acordado no contrato o que traz a segurança da boa prestação dos serviços.

(6) Índice de Disponibilidade da Hospedagem de Servidores (IDHS)

- a) Finalidade:** Aferir a disponibilidade de instalações físicas para hospedagem de servidores do cliente em ambiente da Dataprev.
- b) Tipo:** Eficácia
- c) Fórmula de Cálculo:**

$$IDHS = [(T_i - T_m + T_{mm})/T_m] \times 100$$

Onde:

T_i = Total dos minutos de interrupção no período de apuração

T_m = Total de minutos do período

T_{mm} = Total de minutos da meta.

- d) Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) Método de Aferição:** Por intermédio do relatório técnico emitido pela Dataprev de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. O conteúdo do relatório deverá informar o índice de disponibilidade apurado no período, com base na ferramenta de gerenciamento, e o seu conteúdo complementar será negociado posteriormente entre as partes.
- f) Área responsável:** Coordenação-Geral de Informática (CGTIC).
- g) Meta:** 99%.
- h) Resultado do indicador:** 99,7% (Colocation – disponibilidade do serviço)
- i) Análise:** O regime de *colocation* trata da hospedagem de servidores em ambiente seguro, controlado e de alta disponibilidade. As metas estabelecidas para o serviço são bastante rigorosas e não toleram falhas, portanto, solicitou-se uma meta de 99% da disponibilidade. A disfunção no indicador por uma indisponibilidade de aproximadamente de 35 minutos somando pequenas as

ocorrências dos meses de novembro e dezembro, nos demais meses não foram detectadas indisponibilidades no serviço.

(7) Índice de Atendimento aos Usuários – Helpdesk (IAU)

- a) Finalidade:** determinar as condições de prestação dos serviços de atendimento ao usuário para os serviços de helpdesk.
- b) Tipo:** Eficácia.
- c) Fórmula de Cálculo:** Relação entre o número de chamados finalizados e o número de chamados abertos.

$$\text{IAU} = (\text{CF} - \text{CFP}) / (\text{CA} - \text{CF}) \times 100$$

Onde:

IAU = Índice de Atendimento aos usuários helpdesk.

CF = Chamados abertos

CFP = Chamados finalizados fora do prazo de atendimento acordado no contrato

CA = Chamados finalizados

- d) Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) Método de Aferição:** Dados extraídos do Sistema de *Help Desk*.
- f) Meta:** 100% de atendimento.
- g) Área responsável:** DISUS/CGTIC
- h) Resultado do indicador:** 98,2%.

- Chamados abertos: 21.278
- Chamados finalizados no prazo: 20.893 (98,2%).
- Chamados finalizados fora do prazo: 0 (0%).
- Chamados cancelados: 385 (1,8%)

- i) Análise:** apesar do serviço ter obtido índices de atendimento de usuários, de acordo com a fórmula pactuada para o indicador, a CGTIC esclarece que para efeitos de computo da efetividade dos serviços os chamados cancelados, cerca de 1,8% do total não são observados para efeito do cálculo de atraso. Desta maneira, considerando que o universo de chamados efetivamente finalizados, destaca-se que não houve a incidência de atrasos registrados de forma que houve cumprimento de 100% da meta. Visando demonstrar a distribuição anual da carga de atendimento, a CGTIC elaborou os seguintes dados demonstrativos.

(8) Índice de Atendimento aos Usuários do STFC (IAUt)

- a) Finalidade:** determinar as condições de prestação dos serviços de atendimento ao usuário para os serviços de telefonia fixa comutada.
- b) Tipo:** Eficácia.
- c) Fórmula de Cálculo:** Razão simples entre os chamados abertos / fechados e cancelados.

$$\text{IAUt} = (\text{CF} - \text{CFP}) / (\text{CA} - \text{CF}) \times 100$$

Onde:

IAUt = Índice de Atendimento aos usuários telefonia.

CF = Chamados Finalizados.

CFP = Chamados finalizados fora do prazo de atendimento acordado no contrato.

CA = Chamados Abertos.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: Razão simples entre os chamados abertos / fechados e cancelados.

f) Meta: 100%.

g) Área responsável: DISUS/CGTICS.

h) Resultado do indicador: 99,95%

- Chamados abertos: 1.882
- Chamados finalizados no prazo: 1.881 (99,95%)
- Chamados finalizados fora do prazo (0%)
- Chamados cancelados: 1 (0,05%)

i) Analise: a CGTIC conclui que a meta aferida é satisfatória para o indicador. Todos os serviços foram prestados dentro das condições elencadas. Destaque-se, que assim como nos serviços de helpdesk, o cálculo do indicador não leva em contas os chamados cancelados pelo usuário.

(9) Índice de Qualidade do Serviço de Telefonia Fixa Comutada (IQSTFC)

a) Finalidade: aferir a satisfação do usuário com STFC.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo: Percentual simples obtido nos dados colhidos pela área técnica responsável pela realização da pesquisa.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: Pesquisa indicativa realizada com os usuários do serviço no MPS.

f) Área responsável: DSU/CGI/SPOA/SE/MPS.

g) Meta: 90% com índice excelente e bom.

h) Resultado do indicador: 98% (excelente e bom).

- Excelente: 64%.
- Bom: 32%.
- Ruim: 4%.

i) Analise: Este indicador é muito importante para determinar a visão do usuário sobre os aspectos relacionados a eficiência dos serviços STFC prestados pela CGTIC por meio de contratação de operadores externos. Verificou-se que o resultado foi além da meta (90%) o que nos indica um grau satisfatório na prestação do serviço. Entretanto, o índice de usuários que responderem excelente este ano caiu em relação ao do ano passado. Apesar disso, a CGTIC acredita que não deva ser um fato relacionado propriamente a qualidade do serviço e sim associado a questões outras. No ano passado (2010) a CGTIC modernizou a central telefônica e substituiu os aparelhos de todos os usuários, por aparelhos novos e modernos. Por esta razão acredita-se que o índice de satisfação tenha ficado melhor conceituado em 2010 do que este ano. Destaca-se por fim, que houve apenas 1 (um) relato de problemas com a prestadora de serviço no ano de 2010 e

que o problema foi contornado em poucas horas, de forma que a tese dos novos telefones no ano de 2010 se demonstra verdadeira para justificar este fato.

(10) Índice de Disponibilidade dos Sistemas Corporativos do MPS (IDSC)

a) Finalidade: Medir a eficiência dos sistemas corporativos do MPS em operação na Dataprev. Esse indicador agrupa a disponibilidade média dos seguintes sistemas:

- CRPS.
- Portal WEB da Previdência Social.
- Sistema de Legislação, Jurisprudência e Peticiones da Previdência Social.
- Sistema do Fator Acidentário Previdenciário – FAP.
- Anuário Estatístico da Previdência Social, consultas - AEPS - Infologo.
- Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho, consultas: AEAT Infologo.
- Sistema de Ouvidoria do MPS – SOUWEB.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo:

$$\text{IDSC} = ((T_i - T_m + T_{mm})/T_m) \times 100.$$

Onde:

T_i = Total dos minutos de interrupção no período de apuração.

T_m = Total de minutos do período.

T_{mm} = Total de minutos da meta.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: Por meio do relatório técnico emitido pela Dataprev de forma inteligível para o fiscal do contrato, por parte do MPS. O conteúdo do relatório deverá informar o índice de disponibilidade apurado no período, com base na ferramenta de gerenciamento, e o seu conteúdo complementar será negociado posteriormente entre as partes.

f) Área responsável: CGTIC/SOAD/SE/MPS.

g) Meta: 94%.

Por Sistema	Meta
CRPS WEB	91 %
Portal	96 %
SISLEX	95 %
FAP	95 %
AEPS - Infologo	94 %
AEAT - Infologo	94 %
SOUWEB	95 %

h) Resultado do indicador: 99,74%.

i) Análise: Os resultados de desempenho para o indicador são satisfatórios uma vez que as disponibilidades obtidas são superiores as contratadas. Ao longo do ano não foram registrados eventos anômalos que viesse a impactar a qualidade do serviço de hosting, de forma que a

CGTIC considera que os serviços foram adequados as necessidades do MPS. Cabe registrar que a qualidade dos índices de serviços superaram, em sua maioria, os índices registrados em 2010.

E) Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais (CGLSG)

(1) Tempo Médio de Conclusão da Contratação (TMCC)

- a) Finalidade:** o indicador é utilizado para aferir o tempo médio utilizado no processamento das contratações.
- b) Tipo:** Eficiência.
- c) Fórmula de cálculo:**

$$\text{TMCC} = (\text{SNDP}/\text{NP}) \times 100.$$

Onde:

SNDP: Somatório do número de dias dos Processos de Contratação no setor.

NP: Número de Processos.

- d) Polaridade do Indicador:** quanto menor melhor.
- e) Método de aferição:** O tempo médio é calculado mediante a verificação da relação entre o tempo gasto com o processamento das contratações e o número de contratações.
- f) Meta:** 60 dias.
- g) Área Responsável:** Coordenação de Licitação e Contratos (COLIC).
- h) Resultado do indicador:** TMMM = 35,19 dias.
- i) Análise:** A meta de tempo médio de conclusão para as contratações estabelecida para o exercício de 2011 era de 60 dias. Alcançamos essa meta num tempo inferior ao estabelecido de 35,19 dias. Durante o exercício foram realizadas 39 contratações decorrentes de processos licitatórios (pregão eletrônico) realizados pelo MPS:

(2) Índice de Demanda por Material de Consumo Atendida (IDMCA)

- a) Finalidade:** O indicador é utilizado para aferir o nível de atendimento das solicitações de materiais de consumo.
- b) Tipo:** Eficácia.
- c) Fórmula de cálculo:**

$$\text{IDMCA} = (\text{NIA}/\text{NIS}) \times 100$$

Onde:

NIA: Número de Itens Atendidos.

NIS: número de Itens Solicitados.

- d) Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) Método de aferição:** o índice é calculado mediante a verificação da relação entre o número de itens solicitados com o número de itens atendidos.
- f) Metas:** 65%.

g) Área Responsável: Setor de Almoxarifado Central / Coordenação de Administração de Material e Patrimônio (COAMP).

h) Resultado do indicador: 78,16%.

$$\text{IDMCA} = (182.259/233.177) \times 100.$$

i) Análise: O indicador referente ao exercício de 2011 apresentou um índice 78,16% em relação às solicitações feitas e atendidas. O resultado está diretamente relacionado aos estudos realizados pelo almoxarifado no sentido de identificar a real necessidade do consumo mensal de material nas Unidades do MPS, o que possibilitou analisar os pedidos e proceder ao atendimento de acordo com as demandas. É oportuno registrar que os estudos foram feitos com base no consumo médio dos exercícios anteriores e no quantitativo de servidores lotados nas respectivas unidades. O resultado do indicador (nível de atendimento das solicitações de materiais de consumo), no percentual de 78,16%, apresentou uma evolução de 11,76% em relação ao exercício anterior de 2010 (66,40%). Essa evolução justifica-se pela estimativa de consumo médio das unidades do MPS no exercício anterior e pela aquisição e disponibilidade de materiais em estoque do Almoxarifado Central no exercício de 2011.

(3) Índice no Atendimento das Ordens de Serviços da Manutenção Preventiva (IAOSM)

a) Finalidade: o indicador é utilizado para aferir a eficácia no atendimento das demandas das Ordens de Serviço de manutenção preventiva nas instalações prediais do MPS/MTE.

b) Tipo: Eficácia.

c) Fórmula de Cálculo:

$$\text{IAOSM} = [(\text{OSap}/\text{TOSe}) + (\text{OSafp}/\text{TOSe})/2] \times 100$$

Onde:

OSap = Ordens de serviço atendidas no prazo

TOSe = Total de ordens de serviço emitidas

OSafp = Ordens de serviço atendidas fora do prazo.

d) Polaridade do Indicador: quanto maior melhor.

e) Método de Aferição: o indicador é utilizado para aferir a eficácia no atendimento das demandas de serviços de manutenção Preventiva.

f) Meta: 85%.

g) Área Responsável: Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços.

h) Resultado do indicador: 86,27%.

$$\text{IAOSM} = [(3.593/4.945) + (1.352/4.945)/2] \times 100$$

$$\text{IAOSM} = 86,27 \%$$

i) Análise: Durante o ano de 2011 o índice de atendimento oscilou um pouco acima da meta, cabe ressaltar que em virtude da complexidade e da gama variada de tipos de serviços, torna-se pouco provável o alcance de uma meta acima de 95%.

(4) Índice de Desenvolvimento de Projetos de Obras De Engenharia (IDPOE)

- a) **Finalidade:** o indicador é utilizado para avaliar o percentual de projetos planejados e efetivamente desenvolvidos no prazo previsto.
- b) **Tipo:** Execução
- c) **Fórmula de Cálculo:**

$$IDPOE = [(PDP/TPP) + (PDFP/TPP)/2] \times 100$$

Onde:

TPP = Total de projetos planejados.

PDP = Projetos desenvolvidos no prazo.

PDFP = Projetos desenvolvidos fora do prazo.

- d) **Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) **Meta:** 80%.
- f) **Método de Aferição:** o índice é calculado mediante a verificação da relação entre o número de projetos planejados com o número de projetos desenvolvidos no prazo previsto e o número de projetos desenvolvidos fora do prazo, sendo que os projetos desenvolvidos fora do prazo são divididos por 2.
- g) **Área Responsável:** Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços.
- h) **Resultado do indicador:** 84%.
- $$IDPOE = [(14/21) + (7/21)/2] \times 100.$$
- $$IDPOE = 84\%.$$
- i) **Análise:** Com relação aos 07 projetos previstos inicialmente e não desenvolvidos no exercício de 2011, houve consenso no sentido de postergá-los ao exercício de 2012, tendo em vista a inclusão de projetos não previstos inicialmente entre os 21 projetos desenvolvidos.

(5) Índice de Execução de OBRAS (IEO)

- a) **Finalidade:** O indicador é utilizado para avaliar o percentual de projetos com execução aprovada, e as obras efetivamente executadas no prazo previsto.
- b) **Tipo:** Eficiência.
- c) **Fórmula de Cálculo:**

$$IEO = [(OEP/TOA) + (OEFP/TOA)] \times 100$$

Onde:

TOA = Total de obras aprovadas.

OEP = Obras executadas no prazo.

OEFP = Obras executadas fora do prazo.

- d) **Polaridade do Indicador:** quanto maior melhor.
- e) **Meta:** 87%.
- f) **Método de Aferição:** o índice é calculado mediante a verificação da relação entre o número de projetos aprovados com o número de obras executadas no prazo previsto e o número de obras realizadas fora do prazo, sendo que as obras desenvolvidas fora do prazo têm sua eficiência.
- g) **Área Responsável:** Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços.

h) Resultado do indicador: 72%

$$\text{IEO} = [(6/14) + (8/14)/2] \times 100$$

$$\text{IEO} = 72\%$$

i) Análise: O indicador situou-se acima da meta alcançada em 2010. O fato de alguns projetos estarem sendo executados fora do prazo, deve-se em grande parte em consequência de uma breve descontinuidade ocorrida no início do exercício, causada pela substituição dos gestores da área responsável.

3. Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro XVI: Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Valores em R\$
1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	8.435.537	-192.406	7.401.192	841.939
2009	142.072	-	135.212	6.860
2008	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	28.888.614	-3.818.210	24.470.230	600.175
2009	4.016.553	-2.668.977	1.347.576	-
2008	1.118.483	-364.200	754.282	-
Observações:				
- Decreto nº 7.477, de 10 de maio de 2011 que altera os Anexos III, IV, VII, VIII e X do Decreto no 7.445, de 1º de março de 2011; - Decreto nº 7.568, de 28 de abril de 2011 que mantém a validade dos restos a pagar não processados inscritos nos exercícios financeiros de 2007, 2008 e 2009; - Decreto nº 7.445, de 1º de março de 2011 que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira, estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2011 e dá outras providências.				

Fonte: Siafi Gerencial.

Com relação aos restos a pagar não processados de 2010, reinscritos em 2012 no valor de R\$600.175,10, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 68 do Decreto 93.872 de 1986, os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados posteriormente, salvo nova determinação legal, terão validade de dois anos e seis meses ou até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição. Quanto aos RP processados de 2009 e 2010, pendentes, o valor de R\$6.860,00 refere-se a saldo não utilizado de descentralização externa à Fundação Universidade de Brasília - FUB e será objeto de cancelamento. Quanto aos R\$841.939,00, inscritos em favor da Poliedro informática, estão passíveis de cancelamento no exercício de 2012.

4. Informações Sobre Recursos Humanos da Unidade

4.1. Composição do Quadro de Servidores Ativos

Quadro XVII: Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada Em 31/12/2011.

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	1.039	1.264	147	142
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1	1	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	1.038	1.263	146	142
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1.038	667	3	20
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	33	17	22
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	1	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	562	126	100
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Total de Servidores (1+2)	1.039	1.264	147	142

Fonte: DW-Siape.

Concurso Público - As nomeações foram efetivadas por meio da Portaria MPS/SE nº 755, de 1º de dezembro de 2011, registrando-se o início do exercício, ainda em 2011, de 3 novos servidores na UJ.

Quadro XVIII: Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ – Situação Em 31/12/2011.

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	151
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	52
1.2. Exercício de Função de Confiança	56
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	43
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	1
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	0
3.1. De ofício, no interesse da Administração	0
3.2. A pedido, a critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	0
4. Licença remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	2

5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	1
5.2. Serviço military	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	1
5.5. Mandato classista	0
6. Outras situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	154

Fonte: DW-Siape

Cedidos - Em 31 de dezembro de 2011, havia o total de 151 servidores do quadro de pessoal do MPS cedidos para outros órgãos. Desse quantitativo somente o servidor IRINEU MESSIAS DE ARAÚJO, matrícula nº 0588020, encontrava-se cedido com ônus para o Órgão cessionário, no caso o Governo do Estado de Pernambuco, que efetivou com regularidade o ressarcimento das despesas decorrentes da cessão.

Quadro XIX: Detalhamento Estrutura de Cargos Em Comissão e Funções Gratificadas da UJ
(Situação Em 31/12/2011)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	178	177	90	82
1.1. Cargos Natureza Especial	1	1	1	1
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	177	176	89	81
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	46	16	7
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	16	14	18
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	69	31	30
1.2.4. Sem vínculo	-	45	28	26
1.2.5. Aposentados	-	0	0	0
2. Funções gratificadas	165	153	59	29
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	132	55	25
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	1	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	20	4	4
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	343	330	149	111

Fonte: DW-Siape.

Quadro XX: Quantidade de Servidores da UJ Por Faixa Etária - Situação Apurada Em 31/12/2011.

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
1. Provimento de cargo efetivo	50	36	141	223	39
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	50	36	141	223	39
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	33	14	46	74	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	4	1	21	18	2
2.3. Funções gratificadas	29	13	25	56	9
3. Totais (1+2)	83	50	187	297	50

Fonte: DW-Siape.

Quadro XXI: Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada Em 31/12/2011.

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	5	19	39	207	219	0	0	0
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	5	19	39	207	219	0	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	0	4	12	23	92	45	0	2	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	3	3	21	17	0	2	0
2.3. Funções gratificadas	0	4	9	20	71	28	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	9	31	62	299	264	0	2	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: DW-Siape.

4.2. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

Quadro XXII: Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação Apurada Em 31/12/2011.

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12/2011	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	744	16
1.1 Voluntária	420	15
1.2 Compulsória	1	0
1.3 Invalidez Permanente	7	1
1.4 Outras	316	0
2. Proporcional	880	0
2.1 Voluntária	749	0
2.2 Compulsória	10	0
2.3 Invalidez Permanente	14	0
2.4 Outras	107	0
3. Totais (1+2)	1.624	16

Fonte: DW-Siape.

Quadro XXIII: Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação Apurada em 31/12/2011.

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12/2011	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	813	35
1.1. Integral	347	16
1.2. Proporcional	466	19
2. Em Atividade	442	2
3. Total (1+2)	1.255	37

Fonte: DW-Siape

Em 2011 foram concedidas 16 aposentadorias e 37 pensões, cujos registros foram devidamente cadastrados no SIAPE e no SISAC, encaminhadas via SISACNET ao Tribunal de Contas da União, na forma do disposto na IN/TCU nº 55/2007.

Com a edição do Decreto nº 7.141/2010 a competência para realização do recadastramento anual dos aposentados e pensionistas passou a ser do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Entretanto, com a expedição da Mensagem Comunica SRH/MP nº 543782, de 02 de março de 2011, autorizando os órgãos a darem continuidade à atualização cadastral desses beneficiários, a CGERH deu início, em 1º de abril de 2011, ao Recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do MPS.

A princípio, foi estabelecido o prazo de 30 dias para o mencionado recadastramento. Entretanto, diante do reduzido quantitativo de atualizações apuradas o prazo foi estendido até 30 de julho. Em agosto, diante do elevado quantitativo de beneficiários cujas correspondências retornaram por mudança do domicílio sem informação ao RH, a Coordenação-Geral solicitou à Assessoria de Pesquisas Estratégicas e Gerenciamento de Riscos – APEGR a realização de consulta junto aos sistemas corporativos disponíveis naquela área, com vistas à identificação dos endereços atualizados dos beneficiários pendentes de recadastramento. Mediante o fornecimento das informações foi providenciada a notificação dos beneficiários, esclarecendo que o não recadastramento poderia ensejar a suspensão do pagamento dos benefícios.

4.3. Composição de Quadro de Estagiários

Quadro XXIV: 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	135	113	28	21	
1.1 Área Fim	-	-	-	-	0
1.2 Área Meio	135	113	28	21	144.490,10
2. Nível Médio	147	130	39	45	
2.1 Área Fim	-	-	-	-	0
2.2 Área Meio	147	130	39	45	124.221,11
3. Total (1+2)	282	243	67	66	268.711,21

Fonte: SIAPE e SIAFI. O valor discriminado refere-se ao somatório correspondente à bolsa + vale transporte.

4.4. Custos Associados à Manutenção dos Recursos Humanos

Quadro XXV: Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores

Em R\$ 1,00

Quadro 11.17 - Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores									Em R\$ 1.000		
Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exerc. Anterior	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis			
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2011	18.598.300	174.189	2.419.111	786.036	2.089.278	1.264.648	136.904	0	28.817	25.497.287
	2010	15.918.734	0	2.026.716	509.736	76.619	708.373	95.921	0	0	19.336.101

	2009	17.012.176	447.568	2.229.766	864.812	127.551	429.771	170.792	0	0	21.282.438
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2011	474.983	0	61.863	1.465	45.318	1.416	0	0	0	858.047
	2010	172.117	0	13.463	16.863	0	0	0	0	0	202.444
	2009	926.471	0	101.900	50.690	0	0	0	0	0	1.079.062
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2011	6.598.487	0	897.640	734.751	676.422	573.019	0	0	10.912	9.491.232
	2010	6.006.351	0	784.983	164.992	0	281.978	2.335	0	0	7.240.642
	2009	5.480.274	0	678.062	163.140	0	127.916	16.419	0	0	6.465.813
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2011	8.240	83.200	10.288	5.330	0	0	0	0	0	107.059
	2010	0	96.735	12.091	0	0	0	0	0	0	108.827
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2011	5.415.342	4.204.006	1.261.496	271.631	573.556	186.053	102.471	0	4.881	12.019.439
	2010	4.999.657	4.796.167	1.221.040	272.978	0	91.743	136.302	0	0	11.517.890
	2009	2.306.094	8.923.339	1.466.840	337.854	85	42.781	176.974	0	0	13.253.970
Servidores ocupantes de Funções gratificadas											
Exercícios	2011	6.357.982	0	819.527	200.180	758.467	450.547	31.333	0	1.216	8.619.254
	2010	5.302.007	615	649.961	151.537	170	251.649	35.962	0	0	6.391.903
	2009	5.777.237	0	728.040	176.444	680	137.394	78.211	0	0	6.898.008

Fonte: DW-Siape.

Revisão das concessões de saúde suplementar - Recadastramento dos Beneficiários -

Para o exercício de 2011 a Coordenação-Geral de Recursos Humanos estabeleceu entre as Ações Estratégicas vinculadas ao Plano de Ação Integrada, a “Revisão das Concessões de Saúde Suplementar”, no intuito de revisar o cadastro de 80% dos 3.213 beneficiários do plano de saúde, dentre ativos, aposentados e respectivos dependentes, assim como pensionistas, com vistas a atualizar seus dados e documentação, de forma a atestar a regularidade dos benefícios concedidos.

Assim, em 1º de abril de 2011 a CGERH deu início ao recadastramento dos beneficiários do plano de saúde GEAP, que se estendeu durante todo o exercício. Nesse período foram expedidos diversos Ofícios reiterando as orientações aos servidores e pensionistas titulares do plano de saúde, acerca da necessidade de atualização cadastral, apurando-se, ao final do o exercício, o recadastramento de 96% dos beneficiários existentes em 1º de abril de 2011.

Apesar da rotina de sistematização implementada pela SRH/MP não foi possível, no exercício de 2011, efetivar os repasses mensais da contribuição *per capita* na integralidade, devido à existência de dependentes sem informação do nº do CPF, o que impossibilita a inclusão dos dados no Módulo de Dependentes, no SIAPE.

Essa situação enseja a expedição de Faturas de diferenças pela GEAP, para complementação dos valores efetivamente devidos. Cabe ressaltar, entretanto, que para pagamento das mencionadas faturas de diferenças a Coordenação Geral de Recursos Humanos realiza análise criteriosa dos casos apontados, de forma a atestar a pendência, identificar o motivo do não pagamento da contribuição via SIAPE e adotar as medidas saneadoras necessárias.

Recadastramento dos Beneficiários do Auxílio Transporte - Atendendo às orientações da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, objeto da Orientação Normativa nº 04, de 2011, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Previdência Social realizou o recadastramento de seus beneficiários do auxílio transporte. O procedimento foi divulgado por meio dos COMUNICADOS/CGRH/nº 15, de 03 de maio de 2011, e nº 31, de 01 de agosto de 2011. Constatou-se uma redução inferior a 1% (um por cento) na despesa com o Auxílio Transporte após o Recadastramento.

4.5. Locação de Mão de Obra Mediante Contratos de Prestação de Serviços

Quadro XXVI: Cargos e Atividades Inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada

Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício			Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	2011	2010	2009		
Jornalista	0	0	11	0	0
Supervisor	0	0	13	0	0
Técnico Administrativo	0	0	154	0	0
Análise crítica da situação da terceirização no órgão					
Diante da autorização para realização do concurso público, concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da PT nº 219, publicada em 31 de julho de 2009, para provimento de 178 (cento e setenta e oito) vagas em cargos do Quadro de pessoal do Ministério da Previdência Social, em 10 de novembro de 2009 foi publicado Edital nº1 SE/MPS, de 09 de novembro de 2009, divulgando a abertura do concurso público para o provimento das referidas vagas na Carreira da Previdência, da Saúde do Trabalho. O concurso foi executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE-UNB), por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. Por meio do Edital nº 7 SE/MPS, de 06 de maio de 2010, foi retificado o resultado final na perícia médica e o resultado final no concurso para os candidatos que se declararam portadores de deficiência, divulgados pelo item 1 subitens 2.1.2.1 e 2.2.1.1, do Edital nº 6 SE/MPS, de 23 de março de 2010, publicado no Diário Oficial da União. Assim sendo, ocorreu no exercício de 2010 a total substituição dos servidores terceirizados que ocupavam ou exerciam cargos ou atividades típicas de categorias funcionais do plano de cargos desta unidade.					

Fonte: CGLSG/SOAD/MPS.

Quadro XXVII: Relação dos Empregados Terceirizados Substituídos em Decorrencia da Realização de Concurso Público ou de Provimento Adicional Autorizado.

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Adarton Vieira E. Silva	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Adriana Liberato dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Adriana Lopes Balbino Soriano	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Adriana Souza Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Alex Andrade da Cunha	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Alexandre Cartens da Silva	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Alexandre Gentil Viana Vaz	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Aline Maria Silva dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Alisson de Araújo Fernandes	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ana Iran Utta Ribeiro	Supervisor I	27/5/2010
Ana Célia Pereira Farias	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ana Cristina B. da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ana Lucia da Silva Ferreira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ana Lúcia Mendes Carvalho	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ana Maria de Brito Magalhães	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Ana Paula Matias Fonseca	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Analice da Costa	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Anderson Fernandes F. da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
André de Souza Cunha Lemos	Técnico Administrativo II	27/5/2010
André Luiz Marques de Souza	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Andréa Ribeiro Telles de Menezes	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Andreia Conceição de Souza	Técnico Administrativo I	27/5/2010

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Andreu Fernandes Valls	Supervisor I	27/5/2010
Andrey Santos e Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Angela da Silva Aguiar	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Angela Maria Romito de Azevedo Marques	Jornalista I	27/5/2010
Ayeda Santos de Jesus	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Bruna Carla Vicentim da Costa	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Bruna Ferreira de Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Bruna Resende Dantas	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Carlos Alberto Disat Ribeiro	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Carlos Alberto Gomes de Sousa	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Carlos Augusto Bezerra do Rosário	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Carlos Eduardo José Ferreira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Carlos Eduardo Porto Montel	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Cintia Pereira da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Claudete Souza Freitas	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Cleide de Oliveira Barros	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Cristiane Silva Brito	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Cristiano dos Santos Alves	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Cristina Maria de Freitas	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Daiane S. Alvarez	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Daniele Miguel da Costa	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Débora Silva Torres	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Denise Alves Ribeiro	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Denise Ferreira Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Diogo V. de S. da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Edilson Soares Gomes	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Edineide R. da Silva Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Edivânia Virginia da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Edson Garcez da Costa	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Edson Martins da Silva	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Eliane Ferreira de França	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Eliane Martins Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Elis Regina G. da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Emília Freitas Guimarães Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Fabiano Rocha Guimarães	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Fábio Oliveira Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Filomena Maria da Conceição C. de Souza	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Francilei F.Ferreira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Francisca da C. Chaves Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Francisco Adriano de Melo Paiva	Supervisor I	27/5/2010
Frederico de Sant Anna	Supervisor II	27/5/2010
Gisele de Jesus Souza	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Glerson Pereira Brandão	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Gleydiana L. S Ataíde	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Grasielle Chagas Lucas	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Hulda Torres de Souza	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Iraneide Rodrigues de Souza	Supervisor I	27/5/2010
Isabel Cristina Melo	Supervisor I	27/5/2010
Iris Dias de Souza	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Isaura Alves da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ivone Alves Rodrigues Carvalho	Técnico Administrativo I	27/5/2010

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Izabel Aparecida de Almeida Bacelar	Jornalista III	27/5/2010
Jackeline Amarante Padua	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Jamile Kellen Silva Gomes	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Janaína Garcia de Araújo	Supervisor I	27/5/2010
Janduir de Lima Soeiro	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Jéssica de Almeida	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Jéssica Silva dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Joel Canuto S. de Moraes	Técnico Administrativo II	27/5/2010
José Carlos F. de Freitas	Técnico Administrativo I	27/5/2010
José Noval Pereira Leite	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Joyce Beatriz S. Mendonça	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Juciene Alves Pereira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Julia Oliveira Chaves	Supervisor II	27/5/2010
Juliana dos Santos Costa	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Kamila Chaves Vaz	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Karenn Victoriano de Sousa	Técnico Administrativo I	27/5/2010
katia Maria Seabra da Costa	Técnico Administrativo I	27/5/2010
kayke Antunes Macedo	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Kellen Coutinho César	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Kelli Cristine do Nascimento Soares	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Kelly Cristina de Sousa Domingues	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Kelly Gomes Mello	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Kenia Cristina Da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Klecius Henrique Moraes Ribeiro	Jornalista II	27/5/2010
Kristiely Pereira Lima	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ladiesley A. Rodrigues	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Laila Al-Hakem Lacerda	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Leidirene Alves de Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Leila Von de Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Leonardo Fontes Sales	Jornalista III	27/5/2010
Lindalva Moraes dos Santos	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Livia Queiroz Borges	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Lorena Fontes Ferreira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Luciana Cristina Rassilan Lopo	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Luciana da Rocha Cavalcante	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Luiz Felipe Freire Maia	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Luma Rodrigues Matias	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Manfred Rodrigues Cordeiro	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Marcellus da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Marcelo Pires Mendonça Filho	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Marcia Silva de Moraes	Supervisor I	27/5/2010
Marcos Antonio S. Barros	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Margareth Soares Lourenço	Jornalista III	27/5/2010
Maria Amelia da Silva Leitão	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Maria Carolina Dias Cardoso	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Maria de Lourdes Marinho	Jornalista III	27/5/2010
Maria Divina Lopes Gloria	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Maria do Socorro da Costa Veras	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Maria do Socorro Lira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Maria do Socorro Silva Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Maria Silvana da Silva	Técnico Administrativo II	27/5/2010

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Marilandia P. S. Pereira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Marília Gabriela da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Marta Gonçalves Barcelos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Mauren Inês Rojahn	Jornalista I	27/5/2010
Mauro Verissimo Pinheiro	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Meire Rosa Ferreira Machado	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Michelle Florenço	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Miralva B. Carlos	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Moacir Menezes	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Nadia Alves Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Nayara Ferreira do Carmo	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Patricia Pimentel dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Patricia Solange Pereira Gomes	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Patricia Teixeira do Amaral	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Paulo Dias de Cerqueira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Pedro de Brito Arruda	Jornalista II	27/5/2010
Pedro Otavio Sampaio	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Pedro Roberto Castro Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Pedro Savio Queiros Rocha	Jornalista I	27/5/2010
Poliana Ferreira da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Priscila Carvalho Sobrinho	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Priscila Maria A. Carvalho	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Rafael de Lima Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Raimundo Benedito Cutrin Neto	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ranielle Viana de Nascimento	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Raphael Araújo Dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Régia Maria Nunes	Supervisor II	27/5/2010
Regina Marcia da Costa Martins	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Rilton Pires Pimentel	Jornalista III	27/5/2010
Ronaldo Medeiros de Oliveira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ronaldo Messias de Oliveira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Rônia Martins Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Ronilda Militão Quermes	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Rosemary Braga Lima	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Sabino dos Santos	Supervisor I	27/5/2010
Samantha Marafon do Canto	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Sanderson Dias dos Santos	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Saycha Cabral Porto	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Shayenne A. Alves dos Santos	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Simone Pereira Gonçalves	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Simone Pereira Salgado	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Simone Pinheiro Telles	Jornalista II	27/5/2010
Sofia Costa da Silva	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Sonia Brandina Perri	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Suzane Magalhães Neto	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Tainan Patricia M. Oliveira	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Tatiana Mallet Gonçalves de Oliveira	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Tatiane de Oliveira Souza	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Tchaiana Roberta Matias	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Thaize dos Santos Costa	Técnico Administrativo I	27/5/2010
Thiago Augusto Dias Bicalho	Técnico Administrativo I	27/5/2010

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Valeri de Lacerda Mota	Técnico Administrativo II	27/5/2010
Vivaldina Gomes Damiense de Farias	Supervisor I	27/5/2010
Viviane Melo de Araújo	Supervisor I	27/5/2010
Yuri Ribeiro de Aquino	Técnico Administrativo I	27/5/2010

Fonte: CGLSG/SOAD/MPS.

Quadro XXVIII: Autorizações Para Realização De Concursos Públicos ou Provimento Adicional Para Substituição de Terceirizados

Nome do órgão autorizado a realizar o concurso ou provimento adicional	Norma ou expediente autorizador, do exercício e dos dois anteriores		Quantidade autorizada de servidores
	Número	Data	
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	219	31/07/2009	178

Fonte: Diário Oficial da União

Quadro XXIX: Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva
Unidade Contratante

Nome: Ministério da Previdência Social													
UG/Gestão: 330005/00001							CNPJ: 00.394.528/0005-16						
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	19	72.591.894/0001-42	3/6/2009	2/6/2012			33	33			P
2010	L	O	27	01.608.603/0001-33	25/8/2010	29/12/2012	53	53	2	2			P
2011	L	O	1	06.091.637/0001-17	11/1/2011	10/1/2013	3	2					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: CGLSG/SOAD/MPS.

Quadro XXX: Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra
Unidade Contratante

Nome: Ministério da Previdência Social													
UG/Gestão: 330005/00001							CNPJ: 00.394.528/0005-16						
Informações sobre os Contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2006	13	O	24	33.583.592/0048-34	12/12/2006	11/12/2011			93	93			E

2007	12	O	25	72.620.735/0001-29	3/9/2007	2/9/2012			16	16			P
2008	14	O	1	37.998.358/0001-65	11/1/2008	10/1/2011			1	1	12	12	E
2009	13	O	2	04.248.842/0001-18	12/1/2009	31/7/2012	27	27					P
2009	14	O	8	26.414.755/0001-26	16/1/2009	15/1/2013			82	82			P
2010	9	O	7	05.496.394/0001-34	3/3/2010	2/3/2012			4	4			P
2010	7	O	24	05.496.394/0001-34	16/8/2010	14/12/2011			55	55	10	10	E
2010	6	E	29	26.414.755/0001-26	30/9/2010	22/3/2011	56	56	1	1			E
2011	6	O	13	26.414.755/0001-26	23/3/2011	22/3/2012	59	59	1	1			A
2011	13	O	40	33.583.592/0048-34	12/12/2011	11/12/2012			93	93			A

Observações:

Legenda:

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

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

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

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

Área:

1. Conservação e Limpeza;
2. Segurança;
3. Vigilância;
4. Transportes;
5. Informática;
6. Copeiragem;
7. Recepção;
8. Reprografia;
9. Telecomunicações;
10. Manutenção de bens móveis;
11. Manutenção de bens imóveis;
12. Brigadistas;
13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes;
14. Outras.

Fonte: CGLSG/SOAD/MPS

4.6. Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

No exercício de 2011 foram desenvolvidos cinco indicadores para a área de recursos humanos vinculados ao Mapa Estratégico da Previdência Social, contemplados no Plano de Ação Integrado da Previdência Social, Portaria nº 553, de 28 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União, de 29 de dezembro de 2010, nº 249, página 66, seção 1, com ações estratégicas definidas em dois dos direcionadores estratégicos: Gestão Estratégica de Pessoas e Inovação da Gestão.

Tais indicadores estão voltados ao gerenciamento de ações nas áreas de administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoas e legislação aplicada, sendo considerados estratégicos por interferirem diretamente nos serviços prestados às demais unidades organizacionais do Ministério da Previdência Social, os quais se apresentam do seguinte modo:

(A) Administração de Recursos Humanos:

a) Objeto mensurado: Concessão de Assistência à Saúde Suplementar.

b) Indicador: Índice de Concessões de Assistência à Saúde Suplementar revisadas.

c) Objetivo: Analisar os cadastros dos beneficiários de assistência à saúde suplementar a fim de corrigir possíveis falhas e garantir a regularidade dos benefícios.

- d) Meta:** Revisar 80% das concessões de Assistência à Saúde Suplementar no período de janeiro a dezembro de 2011.
- e) Conclusões:** No início dos procedimentos de revisão foi identificada a necessidade de recadastrar os beneficiários do plano de saúde, uma vez que os documentos que compunham os cadastros dos beneficiários encontravam-se desatualizados.

Assim, em 1º de abril de 2011 iniciou-se o recadastramento objetivando atingir 80% dos 3.213 beneficiários existentes.

Ao final do exercício apurou-se a revisão de 96% (noventa e seis por cento), das concessões, ultrapassando a meta fixada para a ação, possibilitando a otimização dos cadastros dos beneficiários, a atualização/inclusão dos dados dos dependentes no Módulo, no SIAPE, e maior segurança para os reembolsos realizados e transparência quanto aos dispêndios de recursos.

(B) Desenvolvimento de Pessoas

(B1) Educação Continuada:

- a) Objeto mensurado:** Servidor capacitado.
- b) Indicador:** Índice de servidores capacitados.
- c) Objetivo:** Contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais, alinhadas aos objetivos estratégicos.
- d) Meta:** Capacitar 696 servidores no período de janeiro a dezembro de 2011.
- e) Conclusões:** Esclarecemos que a meta física, inicialmente fixada para o período, foi alterada em razão da edição do Decreto nº 7.446, de 1º/03/2011 que estabelece no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção. Desse modo, ao considerar o dispositivo legal, a meta inicialmente definida para capacitar 974 servidores foi redimensionada para 696 servidores capacitados, interferindo diretamente nas ações de capacitação programadas com deslocamentos e em especial para os servidores com lotação nas Juntas de Recursos da Previdência Social – JRPS, localizadas em todas as Unidades da Federação.

A execução no exercício de 2011 foi de 845 servidores capacitados, ultrapassando a meta física em 21,40% do estabelecido. Relativamente à meta financeira, a execução foi de 31,76% em decorrência das adequações nas ações de capacitação que não envolviam despesas com deslocamentos, estímulo às capacitações a distância, com ônus limitado e parcerias com as escolas de governo.

Desse cenário foram realizadas duas análises qualitativas, uma considerando as indicações/solicitações de ações de capacitação identificadas no Relatório de Avaliação de Desempenho Individual - RADI/1º ciclo e a outra no Relatório de Execução das Ações de Capacitação no ano de 2011. Da análise do RADI verificou-se que das 103 ações de capacitação sugeridas, 18% foram atendidas e 82% não foram, pelas razões a seguir:

- a) 22,65% foram ofertadas, porém o servidor não participou por motivos diversos;
- b) 33,5% abordagem de temas indefinidos, individualizados ou não ofertados no âmbito do Distrito Federal;

- c) 41,13% os trâmites administrativos impossibilitaram a conclusão do processo em tempo hábil;
e
- d) 2,72% não foram autorizados.

Ao considerar esses resultados, foram definidas novas abordagens e metodologia para o tratamento das informações coletadas no RADI com proposta de realização de reuniões/oficinas sistemáticas com os gestores/avaliadores, responsáveis pelas unidades de avaliação de desempenho do Ministério, tendo por objetivo identificar as necessidades de capacitação de acordo com o previsto nos Planos de Trabalho e acompanhar a execução e possíveis ajustes das metas individuais vinculadas a atividades/ações/projetos previstos.

Com relação ao Relatório de Execução das Ações de Capacitação 2011, constatou-se que 98% das ações de capacitação concentram-se nas áreas técnica e operacional, 1% destinada à formação gerencial e 1% ao desenvolvimento humano. Da análise resultou proposta de institucionalização de programas voltados à formação dos servidores do Ministério da Previdência Social, de modo a atender os fatores de competência exigidos nos instrumentos de avaliação de desempenho e contemplados no Plano Anual de Capacitação 2012.

(B2) Avaliação de Desempenho:

- a) Objeto mensurado:** Avaliação de Desempenho
- b) Indicador:** Índice de avaliações realizadas.
- c) Objetivo:** Monitorar a Avaliação de Desempenho dos Servidores
- d) Meta:** Processar 1.037 avaliações de desempenho no período de janeiro a dezembro de 2011.
- e) Conclusões:** foram realizadas 710 Avaliações de Desempenho Individual do e 304 Avaliações de Estágio Probatório, totalizando 1.014 avaliações em 2011, o que corresponde a 97% da meta prevista.

Da análise do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual - RADI/1º ciclo, além das pontuações relativas aos fatores de avaliação, foram consideradas as indicações/solicitações individuais para ações de capacitação que foram incluídas no planejamento das ações de capacitação e colhidas informações sobre as condições de trabalho inadequadas.

(B3) Saúde do Servidor:

- a) Objeto mensurado:** Atendimento
- b) Indicador:** Número de atendimentos realizados.
- c) Objetivo:** Otimizar o atendimento por meio da implantação da Unidade Referência do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).
- d) Meta:** Realizar 7.200 atendimentos no período de janeiro a dezembro de 2011.
- e) Conclusões:** A Unidade SIASS atende a servidores oriundos dos dez órgãos que fazem parte do Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2010 e no ano de 2011 foram realizados 9.360 atendimentos por profissionais do quadro de pessoal do MPS, dos quais 335 são relativos aos servidores do MPS. Ressalta-se ainda que apesar de tratar-se de indicador quantitativo também podem ser observados resultados qualitativos uma vez que as perícias médicas e odontológicas passaram a contar com profissionais das áreas de serviço social e de

psicologia, resultando em qualidade nos serviços prestados e co-responsabilidade nas decisões. Todo atendimento pericial é registrado no sistema SIAPE SAÚDE, módulo perícia, com emissão de relatórios gerenciais, o que propiciará identificar o perfil epidemiológico dos servidores atendidos e a implantação de programas e projetos voltados à promoção e prevenção à saúde, com indicadores qualitativos para os próximos exercícios, incluindo a elaboração de uma Carta de Serviços.

(C) Legislação Aplicada

- a) Objeto mensurado:** Sistematização e difusão de normas
- b) Indicador:** Informativo disponibilizado
- c) Objetivo:** Sistematizar e difundir normas relativas à matéria de Recursos Humanos emitindo informativos que facilitem sua compreensão, tornando-as mais acessível, de modo a atingir o maior número de servidores em sua aplicabilidade.
- d) Meta:** Elaborar cinco Informativos no período de janeiro a dezembro de 2011.

Conclusões: Com a elaboração dos informativos a meta estabelecida foi cumprida e podemos avaliar positivamente uma vez que se pode perceber redução nas demandas relativas às matérias divulgadas.

5. Declaração da Área Responsável Atestando as Informações

A declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, devidamente assinada, encontra-se nos Anexos.

6. Declaração de Bens e Rendimentos nos Termos da Lei nº 8.730/1993.

Quadro XXXI: 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 Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	1	0	1
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	1	0	1
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	491	58	433
	Entregaram a DBR	477	56	421
	Não cumpriram a obrigação	14	2	12

Fonte: CGERH/SOAD/MPS.

A Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Previdência Social é a Unidade responsável pelo gerenciamento do cumprimento da obrigação estabelecida na Lei nº 8.730/93. Referida obrigação vem sendo amplamente divulgada aos servidores e autoridades, nos últimos exercícios, havendo uma intensificação no exercício de 2011, mediante a expedição eletrônica de diversos Comunicados, nos quais foram apresentadas as fundamentações legais inerentes à matéria e disponibilizados os atos respectivos e formulários apropriados.

Cabe ressaltar que o gerenciamento da atividade de acompanhamento e controle da entrega da Declaração/Autorização é realizado mediante planilha, por não haver sistema informatizado para tal finalidade. Esse procedimento torna a atividade passível de inconsistência, demandando constante retrabalho de conferência.

As Declarações de Bens e Renda são apresentadas em formulário de papel, conforme disponibilizado na Instrução Normativa TCU nº 67/2011, devidamente preenchidas e assinadas pelos emitentes. Muitos servidores ainda optaram, no exercício, pela entrega de cópia da Declaração de Ajuste entregues à Secretaria da Receita Federal. Importa destacar que não há por parte da CGERH qualquer tipo de análise dos dados constantes das Declarações de Bens e Renda apresentadas, no intuito de verificar incompatibilidades de patrimônio e remuneração, face ao sigilo dos dados ali contidos.

As Autorizações de Acesso são recebidas na Divisão de Cadastro de Ativos, conferidas quanto ao preenchimento e assinatura pelo emitente, com o recebimento registrado na planilha de controle, acondicionadas em pastas tipo A-Z, que são arquivadas em armário localizado em área inacessível ao público.

As Declarações de Bens e Renda são encaminhadas à CGERH de diversas formas. Os servidores/autoridades localizados no Edifício Sede e Anexo, e muitos do Conselho de Recursos em Brasília promovem a entrega pessoalmente, sendo-lhes fornecido recibo de entrega, ocasião em que as Declarações são acondicionadas em envelopes do tipo “pardo” e arquivadas em caixas específicas. Entretanto, diversos servidores e autoridades encaminham o documento via malote, os quais, apesar de entregues à Unidade de Pessoal sem qualquer resguardo ou sigilo são devidamente envelopados e acondicionados. O mesmo ocorrendo com aqueles documentos encaminhados via Correios.

7. Informações sobre o Funcionamento do Sistema de Controle Interno

Quadro XXXII: Estrutura de Controles Internos da UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					X
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X

8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				X	
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.			X		
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.			X		
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.			X		
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
Considerações gerais:					

Legenda:

Níveis de Avaliação:

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

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

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

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

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

8. Adoção de Critérios de Sustentabilidade Ambiental

Quadro XXXIII: Gestão Ambiental E Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? • Guias de Boas Práticas em Sustentabilidade Ambiental e Procedimentos Operacionais para a Implementação de Compras Sustentáveis pelo Ministério da Previdência Social. • Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público do Ministério do Planejamento. • Nos certames relativos à TIC, aplica-se o não emprego de substâncias perigosas e nocivas de acordo com a Diretiva RoHS.					X
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.					X
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					X
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? • A CGTIC adota em seus certames a exigência de certificações ISSO 14.000 (dependendo do produto) e a aplicação das Resoluções CONAMA n. 237/2007 e 401/2008				X	
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? • As últimas aquisições adquiridas visando a redução de energia só poderão ser mensuradas a partir deste exercício, pois se encontram em processo de instalação. (p.ex: ar condicionado central e sistema de eficiência de iluminação com dimerização). • Para área de informática é solicitado a apresentação de certificação de compatibilidade eletromagnética e eficiência de consumo de energética nos padrões definidos pelo EPEAT					X

e pela 80Plus, aceitando sempre os testes realizados por empresas acreditadas junto ao INMETRO.					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	X				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? • Guias de Boas Práticas em Sustentabilidade Ambiental e Procedimentos Operacionais para a Implementação de Compras Sustentáveis pelo Ministério da Previdência Social. • Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público do Ministério do planejamento.					X
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos. • A CGTIC adquire produtos com períodos de garantia estendido (+ de 36 meses) visando garantir a durabilidade dos bens.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? • Por meio do Boletim Ambiental do Ministério da Previdência Social; • Criação do Núcleo de Gestão Ambiental; • Afixação de adesivos ECOPrev para a economia de energia.					X
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? • Boletim Ambiental do Ministério da Previdência Social; • Criação do Núcleo de Gestão Ambiental; • Instituição da Comissão Gestora da Coleta Coletiva; • Assinatura do termo de Compromisso com a Cooperativa de Reciclagem; • Sensibilização dos Servidores e Funcionários (capacitação especial para os agentes de limpeza); • Instalação de Caixas Coletoras.					X
Considerações Gerais: o quadro acima foi respondido por servidores responsáveis pela Coordenação de Administração Predial, Obras e Serviços - CAPSE, Coordenação de Administração de Material e Patrimônio – COAMP, Divisão de Administração de Edifícios e Serviços Auxiliares – DAESA e Divisão de Manutenção Predial, Obras e Instalações – DIMPO, após análises das ações de conscientização e procedimentos adotados visando a proteção do meio ambiente (separação de materiais para coleta seletiva e reciclagem, redução do consumo de água e eletricidade) e confecção de termos de referência com critérios de sustentabilidade.					
Legenda: Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					

- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

9. Gestão do Patrimônio Imobiliário

Quadro XXXIV: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

Localização Geográfica		Quantidade de Imóveis de Propriedade da União de Responsabilidade da UJ	
		Exercício 2011	Exercício 2010
BRASIL	Distrito Federal - DF	2	2
	Brasília	2	2
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR		0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Fonte: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de uso Especial da União (SPIUNET)

Quadro XXXV: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

Localização Geográfica		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros Pela UJ	
		Exercício 2011	Exercício 2010
BRASIL		0	0
Subtotal Brasil		0	0
EXTERIOR		0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		0	0

Fonte: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de uso Especial da União (SPIUNET)

Quadro XXXVI: Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União Sob Responsabilidade da UJ

R\$ 1,00

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
330005	9701 01461 500-4	Codificação - 13 (Entrega – Adm. Federal Direta)	Bom	17.623.604,48	5/9/2002	17.623.604,48	2.439.999,98	
330005	9701 01462 500-0	Codificação - 13 (Entrega – Adm. Federal Direta)	Bom	17.974.241,28	26/12/2000	17.974.241,28		
Total							2.439.999,98	

Fonte: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET).

Os bens imóveis relacionados que estão sendo utilizados pelo Ministério da Previdência Social, pertencem à União, cujo controle é realizado pela Secretaria de Patrimônio da União – SPU do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

As informações prestadas nos quadros acima foram extraídas do SPIUNET, que contém todos os dados referentes aos imóveis.

Ressalta-se que o Ministério da Previdência Social, está providenciando a reavaliação dos imóveis para que seja atualizado no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), ainda no exercício de 2012.

10. Informações Sobre a Gestão de Tecnologia da Informação

Quadro XXXVII: Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.					x
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.				x	
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.					x
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	27 servidores e 92 terceirizados				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.		x			
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.				x	
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					x
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					x
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					x
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.			x		
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					x
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Informar o percentual de participação				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					x
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.					x
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					x

Considerações Gerais:

Item 1: destaca-se que a Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional – AGEIN/SE é a área competente no MPS pela elaboração e execução do Planejamento Estratégico Institucional .

Item 2: a CGTIC destaca que realiza todo os processos de planejamento de demandas alinhadas as necessidades organizacionais definidas no Planejamento Estratégico Institucional. Entretanto, apesar de aplicável, o Plano-Diretor de Tecnologia da Informação e das Comunicações (PDTI) do MPS perdeu sua vigência em meados de 2011. A CGTIC já realizou gestões e formulou os Planos Estratégicos de TIC – PETI e o novo PDTI e aguardam a avaliação estratégica da casa e a sua aprovação.

Item 3: O Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicações da Previdência Social é a instância competente pela aprovação dos planos e projetos estratégicos para o MPS e possui funcionamento regular.

Item 5: O MPS destaca que não existem profissionais, servidores, de carreiras específicas de tecnologia da informação. Conforme estratégia exarada pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, a estrutura de TIC do MPS é mantida por intermédio de execução indireta (para serviços não finalísticos) e pela contratação da Dataprev (nos serviços finalísticos). Destaca-se ainda que o MPS possui 5 (cinco) Analistas de Tecnologia da Informação (ATI) do MP que apoiam nas atividades de gestão dos serviços de TIC. Destaca-se ainda a obtenção de 2 (duas) gratificações especiais (GSISP) para servidores que executam atividades exclusivamente na área de TIC.

Item 6: A Divisão de Suporte a Redes de Comunicação e Banco de Dados (DISUR) possui competência por gerenciar a segurança física e lógica dos dados e informações. O órgão possui ainda a assessoria de pesquisas estratégicas e gerenciamento de riscos que trata dos assuntos correlatos a segurança nos processos de benefícios e no combate a fraude Previdência.

Item 7: A Portaria Conjunta MPS, INSS, Dataprev n. 01/2008 estabelece a POSIC do MPS.

Item 8: Os recursos de TI são alinhados as ações estratégicas e ao planejamento do órgão. Destaque-se que o órgão possui um arcabouço de planos que indicam a necessidade do investimento de TI

Item 9: Sim, existe metodologia de desenvolvimento de sistemas. No ano de 2011 foi desenvolvida uma metodologia de gestão de demandas que deverá ser aprovada em 2012 juntamente com o novo PDTI.

Item 10: A CGTIC/MPS não adota não presta serviços a outros órgãos e entidades da Administração Pública. Não existem acordos de nível de serviços acordados entre a CGTIC e as demais unidades do MPS, de forma que selecionou-se a aplicação neutra deste critério na unidade.

Item 11: desde o ano de 2008, todos os contratos da CGTIC possuem indicadores de níveis de serviços, inclusive com a previsão de retenções em glosas pelo não atingimento de níveis máximos acordados.

Item 12: Informa-se que não há participação de terceirizados em relação as demandas internas da UJ. As atividades de gestão são executadas exclusivamente para servidores

Item 13: Os benefícios com a contratação são descritos resumidamente e discriminados com maior nível de detalhes durante a execução da etapa de Análise da Viabilidade da Contratação, conforme disciplina a IN SLTI/MP n. 04, de 2010.

Item 14: Há processos e procedimentos internos para a gestão de contratos de TIC. Este processo é formalizado pela Portaria SOAD/SE n. 254, de 2009. Neste ano de 2011 iniciou-se a elaboração de um guia de fiscalização de serviços gerais, a exemplo do modelo adotado pela CGTIC.

Item 15: Em todos os contratos de prestação de serviços há previsão de cláusulas, produtos e condições que prevejam a incorporação do conhecimento no órgão.

Legenda:

Níveis de Avaliação:

(1) **Totalmente inválida:** Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.

(2) **Parcialmente inválida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.

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

(4) **Parcialmente válida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) **Totalmente válida:** Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.

10.1. Planejamento da Área

Atualmente a estratégia de execução dos serviços de TIC tem como embasamento técnico e procedimental a metodologia estabelecida na Portaria SPOA n. 254 de 17 de dezembro de 2009 contendo os seguintes trabalhos: a) Plano de Metas da Previdência Social, ano 2009; b) Guia Padrão de Planejamento da Contratação de Serviços na Área de TIC no MPS; c) manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos de TIC; d) Metodologia de Atendimento de Demandas de TIC; e) Fluxo de Solicitação e Atendimento de Demandas de TIC; e a Minuta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e das Comunicações do MPS.

Nos anos de 2010 e 2011, a CGTIC constituiu uma frente de trabalho para a readequação de seus processos internos com vistas a garantir a completa aderência ao novo modelo proposto. O trabalho culminou na elaboração da Metodologia de Gestão de Demandas de Tecnologia da Informação e das Comunicações - MGD-TIC/MPS e das novas metodologias de gerenciamento de projetos - MPG/MPS e de desenvolvimento e sistemas - MDS/MPS com vistas à melhoria do acompanhamento dos projetos de desenvolvimento de sistemas em uma abordagem apoiada na técnica de Análise de Pontos de Função.

Atualmente a CGTIC possui um conjunto amplo de contratos administrativos visando prover o órgão dos serviços essenciais ao bom funcionamento da TI. Entre esses contratos cumpre citar 4 (quatro) de maior relevância técnica:

Contrato	Objeto
22/2009 - Sustentação ao Ambiente Operacional e Suporte ao Usuário	Prestação de serviços técnicos de Sustentação do Ambiente de TIC, compreendendo gestão de ambientes computacionais, administração dos serviços físicos e lógicos de rede e telefonia, serviços de suporte técnico e atendimento aos usuários da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, cuja empresa contratada é a Avansys Tecnologia Ltda.
23/2009 - Sustentação ao Ambiente Operacional e Suporte ao Usuário	Prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Desenvolvimento e Evolução de Sistemas , cuja empresa contratada é a Poliedro Informática Consultoria e Serviços Ltda.
24/2009 - Sustentação ao Ambiente Operacional e Suporte ao Usuário	Prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Apoio a Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação , cuja empresa contratada é a Poliedro Informática Consultoria e Serviços Ltda.
25/2009 - Sustentação ao Ambiente Operacional e Suporte ao Usuário	Prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Apoio Ao Controle de Qualidade, cuja empresa contratada é a TS Consultoria Empresarial Ltda.

Em 2012, a CGTIC elaborará o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e o novo Plano-Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. Os trabalhos, já em fase final de conclusão foram conduzidos tendo como referências as determinações de modelos e de forma obtidos junto a SLTI/MP visando garantir aderência a manutenção dos padrões estabelecidos para os órgãos do SISP.

10.2. Perfil dos Recursos Humanos de TI

Equipe CGTIC	
Servidores Públicos	114
Nível médio.	22
	15

Nível Superior.	5
Analistas de Tecnologia da Informação.	2
Terceirizados	92
Nível médio: operação de redes, telefonia e helpdesk.	69
Nível Superior: apoio a gestão de tecnologia da informação e das comunicações.	18
Nível Superior: realizam as atividades de apoio ao controle de qualidade.	5

Fonte: CGTIC.

Tabela IV: Equipe CGTIC

10.3. Segurança da Informação

A estratégia-geral de gestão da segurança das informações e comunicações manteve-se inalterada neste ano de 2011, ou seja, deu-se continuidade às atividades do Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicações da Previdência Social, responsável pelas decisões estratégicas dos rumos da gestão da Tecnologia da Informação e da Segurança da Informação e Comunicação para MPS, INSS, Previc e Dataprev.

No ano de 2011 o CSTIC-PS realizou 9 Reuniões Ordinárias tratando de diversos assuntos, tais como: o processo de classificação da informação para a implementação do decreto cidadão; política de acesso externo a rede de dados da Previdência Social; política e uso de sistemas corporativos; política e diretrizes para acesso a internet; infraestrutura do serviço de diretórios e serviço de mensageria; acompanhamento das normatizações no âmbito do GSI-PR; acompanhamento do projeto de implementação do Registro de Identificação civil, dentre outros.

Neste ano foram aprovados os seguinte marcos regulamentadores:

Resolução	Ementa
CSTIC-PS n. 04/2011	Aprova a classificação das informações previdenciárias para efeitos do Decreto 4.553/2002
CSTIC-PS n. 05/2011	Aprova as diretrizes para acesso externo a rede de dados da Previdência Social
CSTIC-PS n. 06/2011	Aprova as diretrizes para o controle de acesso a internet para a Previdência Social.

O MPS deu continuidade à elaboração de um projeto de implantação de um sistema de gerenciamento de segurança da informação composto por uma página que terá como objetivo a divulgação de normatizações e atividades a serem implementadas no Ministério, visando a melhoria de aspectos relacionados a segurança da informação. Além disso, o MPS planeja melhorar o controle de acesso à rede de dados e sistemas de apoio ao negócio, por meio de um processo rigoroso e continuado de cadastramento de usuários.

Outro importante instrumento adotado pela casa refere-se a nova organização do servidor de arquivos que está sendo migrado para uma política de acesso por grupos de trabalho e não mais por usuários o que melhora a gestão dos acessos e bloqueios e evita a quebra de herança entre estruturas de diretórios do sistema de arquivos. O projeto piloto foi implementado na Consultoria Jurídica do MPS e na Secretaria de Políticas de Previdência Social. Estima-se a ampliação paulatina da migração ao longo dos próximos anos.

A CGTIC realizou a renovação das licenças de software para detecção e remoção de códigos maliciosos, sendo que a solução atualmente implementada está composta pela solução McAfee Total Protection for Endpoint. Ações executadas:

- Gerenciamento, Atualização e Adequação da Solução de Antivírus;
- Gerenciamento, Atualização e Adequação da Solução de IPS;
- Gerenciamento, Atualização e Adequação da Solução de MVM; e
- Projeção da implementação do NAC (Network Access Control) via Software de Antivírus;

Controle de acesso a Internet - O MPS elaborou uma proposta de perfis de acesso a internet visando dar cumprimento a Resolução CSTIC-PS n. 06/2011. O projeto contendo os novos perfis não foi aprovado em 2011, entretanto a CGTIC deu início a configuração da ferramenta de controle (solução de Proxy).

Melhoria de Gestão do WSUS - Foi efetuada a migração da plataforma de gerenciamento de atualizações do ambiente operacional Windows (WSUS) de forma a mitigar a incidência de vulnerabilidades com ataques associados ao ambiente operacional. Todas as atualizações de segurança recomendadas pela Microsoft foram implantadas na CGTIC.

Software de Backup - A CGTIC elaborou uma proposta de modernização dos serviços de backup que consiste na expansão da capacidade atualmente implantada e na modernização do sistema (software) de gerenciamento das rotinas de backup. Em virtude de restrições de orçamento o projeto não pôde ser executado no ano de 2011.

10.4. Desenvolvimento e Produção de Sistemas

A CGTIC elaborou as especificações técnicas para compor a nova estrutura do switch core, promovendo sua substituição por equipamento moderno e operante em regime de garantia. Junto com este projeto, contemplou-se a modernização do backbone óptico (interligação entre o Ed. Sede e o anexo), que passará a contar com nova estrutura de fibra óptica, operando a 10.000 megabits/s.

Cabe registrar que a CGTIC manteve o desenvolvimento de sistemas em plataformas livres, adotando o JAVA e os SGBD's livres, MySQL e PostgreSQL. Recentemente introduziu a linguagem PHP, agregada ao Joomla. Para elaboração de sítios web. Como diretriz para a construção de novos sistemas adota exclusivamente as referidas tecnologias. O MPS possui implementado em seu ambiente operacional a seguinte relação de software livres:

Aplicativo	Descrição
MySQL	Sistema Gerenciador de Banco de Dados.
PgAdmin e SQLManager for PostgreSQL	Software de gerenciamento do PostgreSQL.
MySQL Administrator	Software de gerenciamento do MySQL.
PHP	Linguagem de Programação.
Jboss	Servidor de aplicação.
Apache	Servidor de Web.
Red Hat Linux	Sistema Operacional.
Subversion	Controle de Versão
FileZilla	Gerenciador de FTP.
Notepad++	IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) de Desenvolvimento ASP.
MySQLWorkBench	Administrador de MySQL.
PGAdmin	Visualizador do banco PostgreSQL.
OpenProject	Ferramenta de elaboração de calendários de projetos.

Tabela V: Relação de software livres.

A CGTIC elaborou estudos de novas tecnologias visando adequá-las ao ambiente operacional do Ministério, propiciando melhoria nas condições de trabalho dos usuários. No exercício foram realizadas as seguintes prospecções: i) Prova de Conceito do Software da Empresa

Varonis; ii) Prova de Conceito da ferramenta da Empresa Teradata; iii) Prova de Conceito da ferramenta da Empresa SYBASE.

Quadro XXXVIII: Desenvolvimento e Manutenção Adaptativa em Sistemas Corporativos Concluídos Em 2011

Nome	Descrição
FAPREV V3	Realização de serviços de modernização do Sistema FAPREV.
FAVPREV V2	Criação da segunda versão do Fator Acidentário de Prevenção contemplando os serviços de: efeito suspensivo, resultado julgamento, recálculo FAP 2009, consulta FAP, recálculo por estabelecimento, contestação on-line.
SOU Web	Acertos e evolução de funcionalidades do Sistema de Ouvidoria do Ministério da Previdência Social (SOU Web) para melhor atender ao cadastro e análise de manifestações.
CRPS Web	Serviços de Manutenção corretiva no Sistema CRPS Web.
FAP 2010 vigência 2011	Emissão de formulário – aplicação “Desbloqueio de Bonificação”.
FAP 2010	Aperfeiçoamento dos detalhamentos dos insumos de cálculo do FAP 2010.
FAP 2011	Ajustes em tela de consulta.
CADPREV/Intranet	Manutenção adaptativa no código ASP com implementação de cadastro e listagem de CRPs Personalizados.
CADPREV/Internet	Manutenção adaptativa no código ASP para tornar a carga da lista de exercícios de envio do DRAA de acordo com a regra solicitada, considerando a data para apresentação de um novo exercício a partir do dia 01/10 de cada ano e permitindo a impressão de CRP Personalizado.
CADPREV/Banco de Dados	Criação da tabela de CRPs Personalizados no Banco de Dados SQL – Server.

Quadro XXXIX: Sistemas Finalísticos Em Processo de Desenvolvimento

Nome	Descrição
CRPS Legis	Acompanhamento da execução do serviço de desenvolvimento do sistema de consulta por espécie de benefício para utilização dos conselheiros para subsidiar fundamentação dos votos.
Sis Conselheiros	Acompanhamento da execução do serviço de desenvolvimento do sistema de controle de cadastro funcional dos conselheiros efetivados e exonerados, que permita avaliação da produtividade quantitativa e qualitativa dos conselheiros em suas respectivas Juntas de Recursos e Câmaras de Julgamento
SOUWeb BI	Acompanhamento da execução do serviço de desenvolvimento de do Sistema de Ouvidoria do Ministério da Previdência Social, o qual foi parcialmente desenvolvido no ano de 2011

Tabela VI: Sistemas de Apoio ao Negócio em Processo de Desenvolvimento.

Definição de Requisitos	
Nome	Atividades Realizadas
CofreWEB	Avaliação e acompanhamento da atividade de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de sistema de controle da aplicação dos recursos oriundos de organismos internacionais, bem como os das contrapartidas nacionais, além dos processos de orçamentação, licitação, contrato, execução, pagamento e patrimônio e demais processos inerentes à aplicação dos recursos externos, sujeitos à legislação nacional e estrangeira.
Controldoc II	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referente à manutenção evolutiva do Sistema Controldoc II visando contemplar a migração dos dados legados e o desmembramento de assuntos de um documento, bem como a inclusão de atos legais no decorrer dos andamentos.
Atuária	Avaliação e acompanhamento da atividade de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de um sistema de controle de dados atuariais da SPPS, em plataforma web para estabelecer o gerenciamento unificado das atividades de auditoria dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Definição de Requisitos	
Nome	Atividades Realizadas
Geplanes	Avaliação e acompanhamento da atividade de levantamento de requisitos, visando à manutenção evolutiva e adaptativa do Software público Geplanes, com vistas à adaptá-lo às necessidades do Ministério da Previdência Social.
REQUISITOS CONCLUÍDOS	
SDEGM	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes à manutenção evolutiva do Sistema de Controle de Documentação do Gabinete do Ministro, visando aprimorar algumas de suas funcionalidades, disponibilizar mecanismo de inserção de imagem no contexto das portarias inseridas no sistema e padronizar o layout do Sistema.
Portal Intraprev	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes à manutenção evolutiva do Portal Intraprev, visando produzir melhorias no gerenciamento das notícias disponibilizadas no sítio e integração do Portal Intraprev com o sistema publicador AGPREV.
Blog da Previdência	Foram realizados trabalhos de avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de um Blog para a previdência social.
SPROT	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes à manutenção evolutiva no módulo SEDEX do Sistema de Protocolo, visando permitir a gestão de todos os tipos de SEDEX, PAC e malotes enviados pelo órgão.
Coletânea de Normas da SPPC	Foram realizados trabalhos de avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de sistema em mídia digital que permita a consulta de legislação pertinente a previdência complementar e demais normatizações.
EAC	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes à manutenção evolutiva no sistema SEAC, visando realizar melhorias evolutivas para atender as necessidades do sistema e garantir a integridade das informações originadas e prestadas pelo sistema.
SICORP	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes ao desenvolvimento de sistema de controle unificado a rede, correio eletrônico, banco de dados e sistemas departamentais em operação no ambiente central de processamento de dados do MPS.
SCFAP	Avaliação e acompanhamento do processo de levantamento de requisitos referentes ao desenvolvimento de uma nova versão do sistema SCFAP, contemplando o desenvolvimento de novos módulos, referentes à distribuição e emissão de etiquetas, bem como o desenvolvimento de relatórios gerenciais referentes às informações das contestações e distribuições.
CofreWEB	Sistema de controle da aplicação dos recursos oriundos de organismos internacionais (Módulo Patrimônio)
SISAD	Avaliação e acompanhamento da atividade de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento do módulo de patrimônio do sistema de controle dos projetos financiados com recursos internos e externos.
SAIMP	Avaliação e acompanhamento das atividades de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de um sistema de controle unificado do uso dos equipamentos de impressão da rede do Ministério da Previdência Social.
Prevgestão	Avaliação e acompanhamento das atividades de levantamento de requisitos, visando desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva no sítio Prevgestão (antigo SIMEC), com vistas a realizar melhorias corretivas e evolutivas para atender às necessidades do cliente e inclusão de novas funcionalidades no sistema.
SDPD	Avaliação e acompanhamento das atividades levantamento de requisitos visando à manutenção evolutiva do sistema SDPD, a qual irá produzir melhorias consideráveis no sistema e incluir o módulo “relatórios”, para possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
Cofre Financeiro	Avaliação e acompanhamento das atividades levantamento de requisitos visando à

Definição de Requisitos	
Nome	Atividades Realizadas
	manutenção corretiva do sistema Cofre Financeiro, a qual irá corrigir as consultas “Parâmetros para seleção e autorização” e “Parâmetros para seleção de execução”.
CofreWEB	Avaliação e acompanhamento das atividades de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento do módulo de Licitação e Contrato do sistema de controle dos projetos financiados com recursos internos e externos
Novo Sistema HeplDesk	Avaliação e acompanhamento das atividades de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento de um sistema que visa atender às necessidades de controle das atividades de atendimento aos usuários do MPS, permitindo a DSU em melhor gerenciamento dos seus recursos e de suas demandas.
CofreWEB - (Módulo Cadastro e Orçamentação)	Acompanhamento e avaliação dos serviços de levantamento de requisitos, visando o desenvolvimento do módulo cadastro e orçamentação do sistema de controle da aplicação dos recursos oriundos de organismos internacionais.
EM PROCESSO DE CODIFICAÇÃO	
Nome	Atividades Realizadas
SDEGM	Acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva para a aplicação “Sistema de Controle de Documentação do Gabinete do Ministro – SDEGM”, visando aprimorar as funcionalidades de consulta e cadastro de portarias e demais documentos; aprimorar o controle da função dos autores das portarias no ato do cadastramento; disponibilizar mecanismo de inserção de imagem no contexto das portarias inseridas no sistema e padronizar o layout do Sistema de acordo com a interface de sistemas aprovados pela ASCOM/MPS.
CRPS Consulta	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de Sistema que possibilite, dentre outras funcionalidades, o controle de acesso dos usuários por meio do sistema TATU; a migração das bases de dados das unidades federativas para uma única sediada no Distrito Federal; consultas a processos de benefícios e débitos, gerar PDF e imprimir processos de benefícios e débitos.
SICORP	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento da primeira fase do sistema de controle unificado de acesso a rede, correio eletrônico, banco de dados do MPS e sistemas departamentais em operação no ambiente central de processamento de dados do MPS.
PDTI	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de um sistema de informação para suporte ao plano diretor de tecnologia da informação, através da produção de um instrumento gerencial efetivo para monitorar as ações do Plano Estratégico de Tecnologia do Ministério da Previdência Social.
CODIFICAÇÃO CONCLUÍDA	
Nome	Atividades Realizadas
HeplDesk	Avaliação e acompanhamento das atividades de desenvolvimento de sistema que visa atender às necessidades de controle das atividades de atendimento aos usuários do MPS, permitindo a DSU em melhor gerenciamento dos seus recursos e de suas demandas.
SDEGM	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva para a aplicação “Sistema de Controle de Documentação do Gabinete do Ministro – SDEGM”, visando aprimorar as funcionalidades de consulta e cadastro de documentos, bem como modificar e desenvolver novas funcionalidades na autenticação de usuários.
Portal INTRAPREV	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva no sítio “Portal Intraprev”, visando produzir melhorias no gerenciamento das notícias disponibilizadas pelo mesmo, a fim de possibilitar a centralização das notícias de forma integrada ao sistema Novo AGPREV.
Blog da Previdência	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de Blog para a Previdência Social com administração do sítio por meio de CMS, cuja estrutura permita atualização rápida e dinâmica, de acordo com as premissas de postagens organizadas de

Definição de Requisitos	
Nome	Atividades Realizadas
	maneira cronológica inversa, tendo como foco principal a temática previdenciária.
SPROT	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva, visando desenvolver o módulo de SEDEX; disponibilizar a emissão de relatórios gerenciais e controlar os gastos com o envio de correspondências do tipo sedex, malote e PAC, o que produzirá melhorias consideráveis no gerenciamento das correspondências expedidas por este Ministério.
Coletânea de Normas da SPPC	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de sistema em mídia digital (DVD) que permita a consulta de legislação pertinente à Previdência Complementar e demais normatizações, de acordo com o tipo de legislação e com pesquisa avançada pelas legislações inseridas na mídia.
CofreWEB	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento da primeira e segunda iterações do sistema de controle da aplicação dos recursos oriundos de organismos internacionais, conforme descrito nas respectivas ordens de serviço de levantamentos de requisitos.
SEAC	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de Sistema Especialista para abertura de Chamados que visa atender às necessidades de controle do atendimento técnico prestado aos usuários, pela Divisão de Suporte ao Usuário e pela Ouvidoria Geral deste MPS.
SisDBP	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento, em caráter emergencial, de um sistema que possibilite a realização da depreciação de bens patrimoniais e sua reavaliação.
	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva no Sistema SisDBP, visando permitir a realização do teste de recuperabilidade de bens patrimoniais e a sua reavaliação ou redução do valor recuperável, bem como a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento da evolução patrimonial do MPS.
SICOS	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva no Sistema de Controle de Ordens de Serviço, visando aprimorar as funcionalidades referentes a materiais, serviços e orçamento e efetuar melhorias na organização das informações e nas fórmulas para cálculo de desempenho presentes nos relatórios gerados pelo sistema.
Sítio CPLP	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento, em caráter emergencial, de sítio para divulgação dos temas ligados ao trabalho e assuntos sociais dos países membros da CPLP, de forma a disponibilizar orientações e serviços, bem como promover a cooperação técnica entre os países de língua portuguesa.
Novo AGPREV	Acompanhamento e avaliação dos serviços de desenvolvimento, de nova versão do Sistema AGPREV, visando a unificação do gerenciamento das notícias, imagens e áudios publicados no Portal Web MPS e na Intraprev.
SISAD	Avaliação e acompanhamento das atividades de desenvolvimento, em caráter emergencial, de demanda de manutenção evolutiva no sistema SISAD, visando realizar melhorias evolutivas para atender às necessidades do cliente.
SAIMP	Avaliação e acompanhamento das atividades de desenvolvimento de sistema de controle unificado do uso dos equipamentos de impressão da rede do Ministério da Previdência Social, evidenciando este uso em banco de dados, criando um histórico e estabelecendo mecanismos para análise dos dados com o propósito de diminuir os custos com impressão e enquadrar o MPS nas políticas verdes do governo federal.
Prevgestão	Avaliação e acompanhamento das atividades de desenvolvimento de demanda de manutenção evolutiva no sítio Prevgestão (antigo SIMEC), com vistas a realizar melhorias corretivas e evolutivas para atender às necessidades do cliente e inclusão de novas funcionalidades no sistema, o que levará a um melhor funcionamento do sistema e obtenção de resultados mais precisos.
SDPD	Avaliação e acompanhamento das atividades de desenvolvimento, em caráter emergencial, de um sistema para automatização do processo de coleta de dados a fim de

Definição de Requisitos	
Nome	Atividades Realizadas
	fazer o diagnóstico de processos e produção documental no âmbito da Previdência Social.

10.5. Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI

Os atuais entendimentos acerca da operação dos sistemas de informação da Previdência Social advieram com as constatações do egrégio Tribunal de Contas da União (TCU) na avaliação dos Contratos Administrativos do INSS, que resultaram na edição do Acórdão no 816/2003 2ª C. Apesar deste acórdão estar dirigido a uma avaliação de contas da Autarquia, as determinações ao INSS tiveram impacto direto no MPS uma vez que, nesta época, os serviços e sistemas de propriedade do MPS eram mantidos em contrato único custeado com recursos do INSS.

Naquela ocasião o TCU foi específico ao determinar ao MPS a desvinculação imediata dos contratos alegando para tal finalidade a ausência de instrumento legal que permita a pactuação de um contrato conjunto.

“TCU, Acórdão n. 816/2003 2ªC.

1.5.13...

c) inclusão indevida de serviços prestados para o Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS sem que o Ministério conste como parte no referido contrato e sem que haja qualquer Convênio ou Ajuste entre o MPAS e o INSS para este fim específico.”

Ainda no supramencionado Acórdão, a Corte de Contas fixou seu entendimento acerca da contratação da dispensa de licitação para a contratação de Empresa Pública, nos termos do Art. 24 Inc. VIII da Lei no 8.666, de 1993. Nesta ocasião, determinou ao MPS que realizasse processo licitatório próprio para a contratação dos serviços que não se coadunam com a finalidade da Dataprev.

“1.5.35.3 Ademais, a Dataprev tem por objetivo estudar e viabilizar tecnologias de informática na área da previdência e assistência social, sendo que alguns dos serviços constantes do Anexo X não se coadunam à finalidade específica da Dataprev, não se enquadrando, portanto, ao fundamento legal adotado para a dispensa da licitação.

1.5.37 Desta forma, entendemos que deva ser determinado ao INSS e à Dataprev que excluam o Anexo X - MPAS do Contrato nº 47/2002 e ao Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS que proceda à devida licitação para contratação dos serviços constantes do referido Anexo X, contratando diretamente com a Dataprev somente os serviços que atendam ao requisito de finalidade daquela Empresa Pública.”

Concluiu-se, então, que os serviços e sistemas de apoio ao negócio (departamentais), ou seja, aqueles que não estão diretamente relacionados aos fins previdenciários, não se configuram como prestação de serviços “fim” da Dataprev, devendo, portanto, à CGTIC, dotar o Ministério da Previdência Social de infraestrutura computacional necessária e adequada às atividades que

requeiram uso de recursos de informação e informática em atividades não previdenciárias no âmbito do MPS.

A luz desse entendimento, o MPS, a época, reviu seus processos de contratação de serviços de TIC, surgindo naquele momento à determinação da Corte de Contas quanto à separação dos serviços de TIC do MPS, sendo classificados como sistemas e serviços de operação (finalísticos), e sistemas de apoio ao negócio (departamentais).

Os sistemas e serviços de operação, ou finalísticos são aqueles que, segundo o TCU, se coadunam com os fins da previdência social. Assim, este conceito comporta o conjunto de sistema, subsistemas e serviços que garantem a operação dos regimes de previdência social, inclusive os de previdência complementar. Estão inclusos em um escopo sistemas e serviços de interligação de sistemas e bases de dados corporativos dos entes públicos e os serviços de interligação a redes externas (WAN).

Os sistemas e serviços de apoio ao negócio, ou departamentais, são compostos por um conjunto de sistemas, subsistemas e serviços destinados a operação administrativa do Ministério da Previdência Social, contemplando o apoio aos processos de negócio das áreas meio. Neste conceito está incluso o conjunto de softwares como sistemas operacionais da camada cliente e servidor, softwares de escritório, serviços (softwares e hardware) para a sustentação do ambiente de redes locais (LAN) e interligação com a rede corporativa (WAN).

No ano de 2011, a CGTIC promoveu o controle de qualidade dos serviços prestados em razão deste contrato por intermédio da aferição os Acordos de Níveis de Serviço, aplicados as principais atividades do Contrato. No aditivo celebrado no final do ano de 2011, a CGTIC realizou a revisão do Anexo I do Contrato, referente aos serviços de sustentação de sistemas visando à extinção de serviços transferidos a Previc, após sua criação, incorporando novos serviços oriundos das necessidades das áreas de negócio do MPS.

Atualmente o MPS dispõe em seu parque de TI um quantitativo de 2.271 (dois mil duzentos e setenta e um) computadores, sendo 1.997 (mil novecentos e noventa e sete desktops e 274 (duzentos e setenta e quatro notebooks).

A tabela abaixo ilustra os ativos de TIC disponíveis:

Equipamento	Número do Contrato	Quantidade de Máquinas	Meses de Garantia	Prazo de Garantia
Notebook	36/2007	100	36 meses	02/10/2010
Desktop	12/2008	500	36 meses	11/08/2011
Desktop	59/2007	1000	48 meses	27/12/2011
Desktop	38/2008	230	48 meses	29/12/2012
Desktop	30/2010	150	48 meses	29/10/2014
Notebook	16/2008	130	36 meses	12/08/2011
Notebook	05/2010	136	36 meses	03/03/2013

Tabela VII: Ativos Disponíveis de TIC.

Com relação a licenciamento de Software do ambiente operacional, no que tange a camada cliente, é composto da plataforma Microsoft Windows 7. No ano de 2011 realizou-se a renovação do contrato de subscrição de licenças visando à manutenção das condições necessárias de operação do parque computacional do MPS.

A **Tabela 07**, com a relação dos principais contratos relacionados aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, em razão de sua extensão, está apresentada como anexo.

Tabela VIII: Principais Contratos Relacionados aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações
Em R\$

Contrato / Ano	Objeto	Valor
38/2009	Prestação de serviços de telefonia móvel pessoal (STMP), compreendendo a modalidade local.	262.377,76
22/2009	Prestação de serviços técnicos de sustentação do ambiente de TIC, compreendendo gestão de ambientes computacionais, administração dos serviços físicos e lógicos de rede e telefonia, serviços de suporte técnico e atendimento aos usuários da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.	1.840.230,00
06/2009	Prestação de serviços de telefonia fixo comutado – STFC, compreendendo as modalidades locais e de longa distância nacional (LDN), de fixo para fixo e de fixo para móvel.	525.127,50
23/2009	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Desenvolvimento e Evolução de Sistemas em regime de fábrica de software (ponto de função).	3.666.993,88
24/2009	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Apoio a gestão de tecnologia da informação e comunicação	3.867.385,68
25/2009	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Apoio ao controle de qualidade	817.899,82
28/2009	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos ativos de rede de comunicação de dados (switches)	183.679,95
08/2010	Fornecimento de solução para armazenamento de dados (01) unidade <i>Storage Area Network</i> (SAN) e <i>Network Attached Storage</i> (NAS).	2.908.320,00
36/2010	Contratação de empresa especializada, para subscrição de licenças de softwares aplicativos e sistemas operacionais Microsoft, destinados a camada clientes/servidor e banco de dados.	796.283,15
12/2010	Fornecimento de suporte técnico, renovação de licenças atuais e aquisição de novas licenças da solução de backup <i>Brighstor ArcServ Backup</i>	265.000,00
13/2010	Prestação de serviços continuados de impressão por meio digital e/ou cópias de documentos (fotocópias monocromáticas e policromáticas)	1.347.532,51
14/2010	Fornecimento de subscrições de serviços <i>Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform</i> com suporte técnico <i>Premium</i> e <i>Standard</i> Versão 5.	177.792,50
21/2010	Aquisição de licenças de uso de <i>software</i> de virtualização <i>Vmware Infrastructure</i> , upgrade de licenças, serviços profissionais e treinamento nas referidas ferramentas.	448.940,00
25/2010	Fornecimento de subscrições para servidores de aplicação Java, subscrições para servidores de gerenciamento de websites, serviços de suporte técnico, conforme descrição do contrato.	326.710,00
26/2010	Aquisição de servidores de rede	215.908,00
28/2010	Serviços de ampliação e atualização tecnológica das redes de voz e dados	960.877,75
31/2010	Aquisição de três licenças do software AutoCAD Revit Architecture Suíte 2010	35.700,00
47/2007	Fornecimento de produtos McAfee, incluindo serviços de instalação, configuração, implementação e repasse tecnológico para atualização da solução integrada de segurança, consoante especificações contidas no termo de referência, anexo “A” do pregão eletrônico SRP, n. 51/2010-MD.	172.790,80
39/2008	Prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação, compreendendo, entre outros serviços, hospedagem de servidores, suporte e manutenção de sistemas em produção, elaboração, desenvolvimento, implantação, sustentação de sistemas e prestação de serviços de suporte técnico às unidades descentralizadas no âmbito do MPS.	7.191.435,61

Contrato / Ano	Objeto	Valor
12/2011	Solução corporativa de conectividade sem fio, área de registro na cidade de Brasília-DF, para acesso a internet, correio eletrônico, mensagens de texto PR meio de aparelhos móveis, em regime de comodato, que assegurem comunicação cifrada fim a fim entre o aparelho e o servidor central e serviços de telefonia, nas modalidades SMP e STFC, para comunicação de voz e dados.	293.654,31
33/2008	Fornecimento de concentrador tipo I (Switch tipo 1 com 24 portas 10/100/1000Mps, com possibilidade de expansão para 2 portas 10G gerenciável, modelo 4200G - 3CR17661-91 Fabricante 3COM	338.800,00
26/2008	Aquisição de 70 impressoras de tecnologia Laser Monocromáticas marca LEXMARK, modelo E352H11L, para atender demandas do MPS	63.560,00
28/2011	Prestação de serviços de suporte técnico estendido a solução integrada de auditoria e análise de dados ACL (Audit Command Language)	15.331,40
38/2011	Fornecimento de solução de videoconferência para estabelecer, concetrar, distribuir, gravar, agendar e manter até 60 (sessenta) sessões simultâneas, compreendendo serviços de instalação e configuração da solução, além de assistência técnica onsite dos produtos durante prazo de garantia.	283.542,00
45/2011	Fornecimento de solução de consulta, extração e armazenamento de dados oriundos do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.	295.500,00
49/2011	Geração de arquivos por meio de acesso ao Banco de Dados do CADÚNICO - Cadastro Único de Programas Sociais do MDS e do Banco de Dados do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais do MPS	11.874.525,00
52/2011	MI MONTREAL INFORMÁTICA LTDA	960.000,00
53/2011	Desenvolvimento do Sistema de Regimes Próprios de Previdência Social - SRPPS	3.499.794,54
45/2011	Prestação de Serviços de Tefefonia Fixo Comutado - STFC, compreendendo a modalidade Longa Distância Internacional (LDI), de fixo para fixo e de fixo para móvel.	4.806,00
02/2011	Prestação de serviços de telefonia via rede comutada fixa, na modalidade local para fixo e local móvel e internet.	7.826,04

11. Informações sobre Cartões Corporativos de Pagamento do Governo Federal.

Quadro XL: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo Por UG e Por Portador					Valores em R\$ 1,00
Código da UG 1	330005	Limite de Utilização da UG		22.500	
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Allanderson Higino de Assunção	982.384.691-04	4.000	247	1.915	2.161
Antônio José Pereira Brito	176.158.523-15	4.000	-	1.739	1.739
Expedito da Rocha Santiago	182.567.403-53	2.000	-	-	-
Fabiana Mendonça de Novaes	764.539.957-00	6.500	-	3.976	3.976
Jefferson Bezerra Carneiro	705.216.891-04	2.000	-	-	-
Neivaldo Ribeiro de Souza	334.304.971-91	2.000	-	-	-
Ricardo Luiz Dias Correa	574.085.727-91	2.000	-	-	-
Total utilizado pela UG			247	7.630	7.877
Total utilizado pela UJ			247	7.630	7.877

Fonte: Siafi.

Quadro XLI: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)					Valores em R\$ 1,00
Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	(a+b)
2011	1	247	12	7.630	7.877

2010	2	800	43	7.642	8.441
2009	0	-	16	4.437	4.437

Fonte: Siafi

12. Providências referentes a Auditorias do Órgão de Controle Interno

Quadro XLII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			003235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	201118799/004		05/12/2011
	201118799/006		09/12/2011
	201118799/007		22/12/2011
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Gabinete do Ministro - GM			
Descrição da Recomendação:			
Solicita informações sobre a operacionalidade do Contrato de Adesão à Ata de Registro de Preços da UFMA e PGR – Processo nº 44000001946/2011-20.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação de Cerimonial/GM			
Síntese da providência adotada:			
• Respondidos os itens 2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 e 14 - sobre os procedimentos quanto à prestação de contas – ordem de serviço – termo de referência -itens das atas- itens utilizados nas inaugurações das APS. • Encaminhados por meio de CD, os registros fotográficos referentes às inaugurações das APS. • Atendidos os itens 1,4 e 5 – sobre ordem de serviço – serviço de hospedagem – cadeiras – microfones – fotos – ordem bancárias.			
Síntese dos resultados obtidos			
As solicitações foram integralmente atendidas.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.			
Procedimento normal.			

Quadro XLIII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108591- 11.1.4.1 – Constatação	20	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			3235
Descrição da Recomendação:			
Providenciar a alteração do contrato nº 24/2010, em virtude da ilegalidade de parte do objeto contratado, qual seja, prestação de serviços de técnico em secretariado.			

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação.	Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração/ CGLSG	
Síntese da providência adotada:	
No intuito de dar cumprimento as recomendações da CGU, foram realizadas as seguintes ações: Apurar a gestão da fiscalização do Contrato Administrativo nº 24/2010 e seus anexos, referente à prestação de serviços de secretariado, visando identificar se houve disponibilização, por parte da contratada, de prestações de serviço sem a devida qualificação técnica. Caso se identifique o pagamento de valores indevidos será providenciado o ressarcimento ao erário por parte da contratada, com glosa nas faturas.	
Síntese dos resultados obtidos	
O Contrato não foi renovado como foi informada a empresa através do Ofício nº 140/SOAD/SE/MPS, de 20/07/2011. Foi aplicada glosa no valor de R\$ 59.337,63 (cinquenta e nove mil e trezentos e trinta e sete reais e sessenta e três centavos) à empresa conforme GRU encaminhada mediante Ofício nº 177/SOAD/SE/MPS, de 18/08/2011.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
O trabalho do gestor foi todo norteado e conduzido pelo GT – Grupo de Trabalho instituído para apurar possíveis irregularidades. Foram emitidos os Ofícios nº 181/213 e 214/2011/SOAD/SE/MPS com toda a documentação comprobatória.	

Quadro XLIV: Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201108591- 1.1.4.1 – Constatação	20	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva do MPS			3235
Descrição da Recomendação:			
Realizar estudo sobre a situação do quadro de pessoal do MPS, verificando a demanda necessária de servidores e considerando o impacto da alteração do contrato nº 24/2010, e enviar ao MPOG solicitação de autorização para realização de concurso público, se for o caso.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração / CGRH			
Síntese da providência adotada:			
No intuito de dar cumprimento as recomendações da CGU, foram realizadas as seguintes ações: Elaborar internamente um documento de subsídios técnicos para promover gestões junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, no sentido de rever e, se for o caso, alterar os artigos dos Decretos 71.236/1972 e 77.104/1976, para que seja atualizado o rol de responsabilidades e atribuições do cargo de agente administrativo, excluindo desse rol as atividades de secretaria, em atendimento as determinações exaradas na Lei 9.632/1998. Promover gestões junto ao MPOG, no sentido de alterar o Decreto 2.271/1997, para fazer constar as atividades de secretariado no rol das atividades onde é permitida a contratação indireta dos serviços, visto que a Lei 9.632/1998 determinou a extinção do cargo de secretariado daqueles previstos no plano de cargos e carreiras do serviço público federal. O mesmo foi realizado mediante os Ofícios nºs 138 e 199/SOAD/SE/MPS, de 18/07 e 29/08/2011, respectivamente. Realizar gestões junto a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, no sentido do desenvolvimento de estudos por parte do órgão central do SIASG para a definição, de forma precisa, dos limites e efeitos vinculantes da legislação trabalhista – com especial enfoque no alcance das convenções e dissídios coletivos, e exigências de qualificação dos terceirizados; o Estatuto das Licitações e Contratos; e os julgados do TCU – que impactam nas obrigações das contratadas na prestação de serviços ao Estado. O mesmo foi realizado mediante o Ofício nº 237/SOAD/SE/MPS, de 06 de outubro de 2011.			

Emitimos ainda a Nota Informativa nº 01/CODEP/CGERH/SOAD/SE/MPS de 20/01/2011 solicitando aumento do quantitativo de 50% do quantitativo de vagas autorizadas para o concurso público.
Síntese dos resultados obtidos
Não existe prestador de serviço exercendo atividade em conflito com a legislação em vigor.
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor
Ainda não recebemos autorização do aumento no quantitativo das vagas autorizadas para o concurso público.

Quadro XLV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201108591- 1.1.4.1 – Constatação	20	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva do MPS			3235
Descrição da Recomendação:			
Exigir da contratada a prestação dos serviços de acordo com a qualificação estabelecida no contrato nº 24/2010, com a substituição dos profissionais que não atendem às condições contratuais.			
Providências Adotadas			
Sector responsável pela implementação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração/CGLSG			
Síntese da providência adotada:			
No intuito de dar cumprimento as recomendações da CGU, foram realizadas as seguintes ações: Apurar a gestão da fiscalização do Contrato Administrativo nº 24/2010 e seus anexos, referente a prestação de serviços de secretariado, visando identificar se houve disponibilização, por parte da contratada, de prestações de serviço sem a devida qualificação técnica. Caso se identifique o pagamento de valores indevidos será providenciado o ressarcimento ao erário por parte da contratada, com glosa nas faturas.			
Síntese dos resultados obtidos			
O Contrato não foi renovado como foi informada a empresa através do Ofício nº 140/SOAD/SE/MPS, de 20/07/2011. Foi aplicada glosa no valor de R\$ 59.337,63 (cinquenta e nove mil e trezentos e trinta e sete reais e sessenta e três centavos) à empresa conforme GRU encaminhada mediante Ofício nº 177/SOAD/SE/MPS, de 18/08/2011.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
O trabalho do gestor foi todo norteado e conduzido pelo GT – Grupo de Trabalho instituído para apurar possíveis irregularidades. Foram emitidos os Ofícios nº 181/213 e 214/2011/SOAD/SE/MPS com toda a documentação comprobatória.			

Quadro XLVI: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva – SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	201108591- 1.1.4.1 – Constatação	20	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD			
Descrição da Recomendação:			

Apurar os valores atestados e pagos por serviços de secretaria em desacordo com o estabelecido no contrato nº 24/2010, e providenciar o devido ressarcimento ao erário.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração/CGLSG	
Síntese da providência adotada:	
No intuito de dar cumprimento as recomendações da CGU, serão realizadas as seguintes ações: Apurar a gestão da fiscalização do Contrato Administrativo nº 24/2010 e seus anexos, referente a prestação de serviços de secretariado, visando identificar se houve disponibilização, por parte da contratada, de prestações de serviço sem a devida qualificação técnica. Caso se identifique o pagamento de valores indevidos será providenciado o ressarcimento ao erário por parte da contratada, com glosa nas faturas.	
Síntese dos resultados obtidos	
O Contrato não foi renovado como foi informada a empresa através do Ofício nº 140/SOAD/SE/MPS, de 20/07/2011. Foi aplicada glosa no valor de R\$ 59.337,63 (cinquenta e nove mil e trezentos e trinta e sete reais e sessenta e três centavos) à empresa conforme GRU encaminhada mediante Ofício nº 177/SOAD/SE/MPS, de 18/08/2011.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
O trabalho do gestor foi todo norteado e conduzido pelo GT – Grupo de Trabalho instituído para apurar possíveis irregularidades. Foram emitidos os Ofícios nº 181/213 e 214/2011/SOAD/SE/MPS com toda a documentação comprobatória.	

Quadro XLVII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	201108591- 1.1.4.1 – Constatação	20	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva do MPS			3235
Descrição da Recomendação:			
Apurar responsabilidades quanto ao atesto e pagamento por serviços de secretaria em desacordo com o estabelecimento no contrato nº 24/2010.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração/CGLSG			
Síntese da providência adotada:			
No intuito de dar cumprimento as recomendações da CGU, serão realizadas as seguintes ações: Apurar a gestão da fiscalização do Contrato Administrativo nº 24/2010 e seus anexos, referente à prestação de serviços de secretariado, visando identificar se houve disponibilização, por parte da contratada, de prestações de serviço sem a devida qualificação técnica. Caso se identifique o pagamento de valores indevidos será providenciado o ressarcimento ao erário por parte da contratada, com glosa nas faturas.			
Síntese dos resultados obtidos			
O Contrato não foi renovado como foi informada a empresa através do Ofício nº 140/SOAD/SE/MPS, de 20/07/2011. Foi aplicada glosa no valor de R\$ 59.337,63 (cinquenta e nove mil e trezentos e trinta e sete reais e sessenta e três centavos) à empresa conforme GRU encaminhada mediante Ofício nº 177/SOAD/SE/MPS, de 18/08/2011.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
O trabalho do gestor foi todo norteado e conduzido pelo GT – Grupo de Trabalho instituído para apurar possíveis irregularidades. Foram emitidos os Ofícios nº 181/213 e 214/2011/SOAD/SE/MPS com toda a documentação comprobatória.			

Quadro XLVIII: Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria Executiva - SE			003235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
039	244082 – 2009 – Recomendação 1	1.1.1.6	
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Informática - CGTIC			002778
Descrição da Recomendação:			
Definir um plano de migração para software livre no MPS, de modo a reduzir gradativamente o quantitativo de licenças proprietárias.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Informática - CGTIC			002778
Síntese da providência adotada:			
- Concluído o Plano de Implantação de software livre do MPS; - Plano de Padronização do Ambiente de TIC e Implementação do Software Livre submetido ao Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicações da Previdência Social – CSTIC-PS - Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicações da Previdência Social – CSTIC-PS, aprovou o Plano de Padronização do Ambiente de TIC e implementação do Software Livre no MPS			
Síntese dos resultados obtidos			
As recomendações foram integralmente cumpridas. O MPS está implementando as ações do Plano de Padronização do Ambiente Operacional: Iniciados: 1) Inventários das necessidades de TIC do MPS para camada cliente e requisitos para composição da o sistema de diretórios e para o serviço de mensageria, que compõem ação de padronização do ambiente central.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Não registrado.			

Quadro XLIX: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva - SE			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108591- 1.1.4.2 – 2ª parte	22	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR, 08 de junho de 2011.
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva			3235
Descrição da Recomendação:			
Manualizar a aplicação de critérios de sustentabilidade ambiental nos processos de licitação e contratação.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração			
Justificativa para o seu não cumprimento:			
No ano de 2010, a SPOA editou Portaria SPOA/SE, de 19 de outubro de 2010 criando um grupo de trabalho objetivando a busca do aperfeiçoamento e maior eficiência nas contratações articulada à necessidade de segurança e racionalização de fluxos, processos e procedimentos de instrução licitatórios, gestão e fiscalização contratual.			

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

No entanto, como está em andamento o mapeamento dos processos da SOAD e ainda a necessidade de rever os produtos sob a luz das recomendações dos órgãos de controle internos e externos a SOAD constitui em 11 de fevereiro de 2012, por meio da Portaria SOAD nº 11 um Grupo de Trabalho para:

- Mapear pontos críticos nos processos de planejamento, contratação, execução e fiscalização de contratos de bens e serviços;
- Propor minuta padrão de Editais e Termos de Referência para as contratações de bens e serviços de uso e consumo regulares da administração.
- Para atendimento aos itens I e II considerar as recomendações da Controladoria-Geral da União e da Advocacia-Geral da União dos últimos exercícios;

Assim, essa recomendação esta condicionada a conclusão do referido trabalho, o que estima-se será em até 90 dias, sendo após, necessário análise da CONJUR, da Secretaria-Executiva e do Gabinete do Ministro.

Quadro L: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Secretaria-Executiva			3235
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201108591 – 2ª parte	22	Ofício nº 15.548/DPPASDP/SFC/CGU-PR, 08 de junho de 2011.
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Secretaria-Executiva do MPS			3235
Descrição da Recomendação:			
Capacitar os servidores da área de Licitações e Contratos sobre o tema sustentabilidade ambiental, apresentando toda a legislação e o emprego das normas nas contratações.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Subsecretaria de Orçamento e Administração			
Justificativa para o seu não cumprimento:			
Quanto às providências complementares a serem adotadas com vistas à capacitação dos servidores, inclui-se a elaboração e aprovação do Guia de Fiscalização de Contratos Administrativos do MPS, com o objetivo de instruir os fiscais de contrato quanto aos procedimentos a serem observados no desempenho de suas atividades, atualizando-os sobre a legislação vigente; aprovação do Guia de Boas Práticas em Sustentabilidade Ambiental e Criação da Comissão de Sustentabilidade Ambiental do MPS; elaboração e aprovação do Manual de Aplicação dos Acordos de Níveis de Serviços em Contratos Administrativos do MPS com objetivo de apoiar os servidores das áreas de licitações e contratos e os gestores e fiscais de contratos sobre a aplicação deste instrumento na administração pública; elaborar instrução interna para a inserção de cláusulas nos editais e contratos futuros do MPS com vistas a resguardar o processo de fiscalização contratual e que melhorem as garantias de adimplências das obrigações trabalhistas e previdências; e promover evento de capacitação com gestores do MPS, com vistas a sensibilizar para a necessidade de adoção de novas práticas de sustentabilidade ambiental.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
No ano de 2010, a SPOA editou Portaria SPOA/SE, de 19 de outubro de 2010 criando um grupo de trabalho objetivando a busca do aperfeiçoamento e maior eficiência nas contratações articulada à necessidade de segurança e racionalização de fluxos, processos e procedimentos de instrução licitatórios, gestão e fiscalização contratual.			
No entanto, como está em andamento o mapeamento dos processos da SOAD e ainda a necessidade de rever os produtos sob a luz das recomendações dos órgãos de controle internos e externos a SOAD constitui em 11 de fevereiro de 2012, por meio da Portaria SOAD nº 11 um Grupo de Trabalho para:			

- Mapear pontos críticos nos processos de planejamento, contratação, execução e fiscalização de contratos de bens e serviços;

- Propor minuta padrão de Editais e Termos de Referência para as contratações de bens e serviços de uso e consumo regulares da administração.

- Para atendimento aos itens I e II considerar as recomendações da Controladoria-Geral da União e da Advocacia-Geral da União dos últimos exercícios;

No entanto, foi realizado pela Controladoria-Geral da União para os servidores do MPS, em março de 2012, o curso “Licitações e Contratos” com abordagem baseada nos trabalhos do Controle Interno. Cabe registrar, também, que o Plano Anual de Capacitação 2012, aprovado 1º de março de 2012, tem a proposta de institucionalização de programas voltados à formação dos servidores do MPS, de modo a atender os fatores de competência exigidos nos instrumentos de avaliação de desempenho e contemplados no Plano Anual de Capacitação 2012 buscando a melhoria contínua, inclusive com conteúdo desenvolvido com foco na licitação sustentável. Porém, o atendimento total desta recomendação esta condicionada a conclusão do referido trabalho, o que estima-se será em até 90 dias, sendo após, necessário análise da CONJUR, da Secretaria-Executiva e do Gabinete do Ministro.

PARTE B – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO

A declaração do contador, atestando que os demonstrativos contábeis refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Jurisdicionada, devidamente assinada, encontra-se nos Anexos.

PARTE C – CONTEÚDO ESPECÍFICO

13. Demonstrativo analítico das despesas com publicidade e propaganda

Em 2011, todas as despesas com publicidade e propaganda foram direcionadas para utilidade pública e financiadas por meio da Ação 4641 Publicidade de Utilidade Pública, não havendo despesas com patrocínios culturais e/ou esportivos.

Contrato	Nº 29/2011
Contratada	Bees Publicidade, Comunicação e Marketing Ltda.
Vigência	12 meses – 30/09/2011 a 29/09/2012
Valor	R\$ 18.511.279,00

14. Avaliação de projetos e programas financiados com recursos externos

Quadro LI: Andamento dos Projetos Financiados Com Recursos Externos

Valores US\$

Custo Total Atualizado em 31/12/2011	Empréstimo contratado (ingressos externos)		Contrapartida Nacional Total	Valor das transferências de recursos*		
	Previsto (2011)	Realizado Total ***		Motivo**	Valor no ano	Valor acumulado no projeto
BID 1346/OC-BR (PROPREV)						
73.505.912,91	0	24.478.657,02	47.638.509,09	Juros	326.616,61	5.308.618,19
				Comissão	-	561.838,15
				Amortização	1.627.901,72	8.131.453,14
BIRD 4673-BR (PREVMUN)						

10.000.000,00	0	3.444.263,12	5.000.000,00	Juros	17.324,41	223.520,35
				Comissão	-	56.544,61
				Amortização	150.478,68	1.638.506,74
BIRD 7428-BR (PARSEP II)						
12.000.000,00	1.610.913,45	4.697.363,48	7.000.000,00	Juros	32.771,94	33.498,41
				Comissão	-	-
				Amortização	-	-

Fontes: Sistema COFRE, Documentos de Ordens de Pagamento, Extranet BID e Sistema Client Connection.

* Apresentar individualmente por motivo.

** Amortização, pagamento de juros, comissão de compromisso, outros.

*** Os recursos acima informados tratam-se de valores já comprovados aos Bancos (BID e BIRD), onde o detalhamento de todo o planejamento e execução encontram-se discriminados nos respectivos Relatórios de Progressos emitidos pela Coordenação de Execução e Acompanhamento de Projetos Internacionais – COEPI/SOAD, semestralmente.

Os projetos **PROPREV** e **PREVMUN** não tiveram valores previstos para 2011, tendo em vista que suas datas de encerramento foram 31/12/2010 e 31/03/2011, respectivamente. O prazo de 3 meses em que o PREVMUN ficou ativo no ano de 2011, foi apenas para cumprir o período de carência dado ao projeto. Somente a obrigação de pagamento de Juros, Comissão e Amortização do PREVMUN foi transferida para a Secretaria do Tesouro Nacional – STN no 2º semestre de 2011, tendo em vista que, um dos contratos do PROPREV encontra-se com pendências contratuais a serem resolvidas junto ao PNUD, e, enquanto não for resolvida a questão judicial, que encontra-se em fase de Arbitragem Internacional, não há como transferir o encargo

No ano de 2011, a Coordenação de Execução e Acompanhamento de Projetos Internacionais – COEPI/MPS intensificou suas atividades em função da realização do recadastramento dos servidores estaduais, ativos, inativos e de pensionistas do projeto **PARSEP II**, que fortaleceu a gestão dos regimes próprios de previdência, de forma a atualizar e reestruturar o cadastro previdenciário e a concessão dos benefícios previdenciários. As atividades de recadastramento executadas foram direcionadas para os poderes Judiciário e Legislativo estaduais, ou seja, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Estados - incluído o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - e Tribunal de Justiça dos Estados, relativamente às 25 (vinte e cinco) Unidades da Federação, considerando que vários Poderes Executivos Estaduais foram contemplados por ocasião do PARSEP I. Já a estruturação e implementação do parque tecnológico está voltada exclusivamente para os Órgãos Gestores de Regimes Próprios de Previdência Social dos Estados. A expectativa do projeto era de gerar uma economia para os diversos Poderes participantes, especialmente significativas para o Estado do Rio Grande do Sul e o Distrito Federal, em face de que os recadastramentos nessas Unidades da Federação abrangeram também os vínculos relacionados ao Poder Executivo.

Todas as contratações/aquisições foram efetuadas pela própria Coordenação de Execução e Acompanhamento de Projetos Internacionais – COEPI/MPS, não havendo, portanto a necessidade em se utilizar a Cooperação Técnica, fato que liberou o projeto do encargo do pagamento de 5% de Taxa de Administração.

Vale ressaltar que o PARSEP II foi prioridade na política de gestão do Ministério da Previdência Social em relação à previdência do servidor público, pois teve como escopo principal estruturar os Órgãos Gestores de Regimes Próprios de Previdência Social estaduais, de modo a proporcionar um controle efetivo e ágil sobre os dados cadastrais dos servidores, os seus vínculos e remunerações, eventuais acúmulos de cargos e benefícios ilegais e permitir a estimativa do ativo ou passivo, necessários ao equilíbrio financeiro e atuarial previsto no art. 40 da Constituição Federal. A

realização do cadastramento dos servidores efetivos estaduais foi considerada a atividade de maior peso e importância do projeto PARSEP II, permanecendo como a principal fonte receptora dos recursos do Programa, o que visou à eficiência, eficácia e efetividade dos recursos financeiros para os Estados/Poderes participantes, resultando inclusive na exclusão de pagamentos indevidos da folha salarial correspondente.

Outro item importante que merece ser destacado foi a questão da agilidade, transparência e precisão nas contratações e pagamentos realizados, uma vez que, todas as ações e procedimentos de acompanhamento e execução dos projetos passaram a ser realizados no sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), bem como o monitoramento e avaliação da execução dos contratos firmados, pois possibilitou uma maior rapidez na execução dos mesmos.

RESULTADOS E CONCLUSÕES

O ano de 2011 foi marcado pela redução da alíquota previdenciária dos empreendedores de onze para cinco por cento, medida que incentivou o aumento no número de formalizações, levando a atingir no final do ano, a marca de quase dois milhões de empreendedores individuais formalizados. O cadastro Simples Nacional, que é o regime tributário diferenciado voltado às microempresas e empresas de pequeno porte, beneficia também o trabalhador que atua por conta própria. O Programa do Empreendedor Individual permite que o pequeno empresário saia da informalidade, legalize o seu empreendimento e passe a contar com a proteção da Previdência Social.

Com a sanção da Lei 12.470/2011 as donas de casa de baixa renda passam a contribuir para a Previdência Social com uma alíquota reduzida de 5% sobre o salário mínimo. A medida beneficiará aproximadamente seis milhões de mulheres, entre 18 e 59 anos.

A cooperação técnica internacional constitui importante instrumento de desenvolvimento, auxiliando um país a promover mudanças estruturais nos seus sistemas produtivos, como forma de superar restrições que tolhem seu natural crescimento. Os programas implementados sob sua égide permitem compartilhar conhecimentos e experiências de sucesso, contribuindo para capacitar recursos humanos e fortalecer instituições dos países cooperantes. Neste sentido, a Previdência Social Brasileira tem sido vista como referência internacional no compartilhamento de conhecimentos e boas práticas com os países em desenvolvimento, em especial no continente africano. Cabe destacar o Projeto de Modernização da Previdência Social de Moçambique, no âmbito da Cooperação Internacional, espelhado no Novo Modelo Gestão da Previdência Social Brasileira.

A Assessoria de Pesquisa Estratégica e de Gerenciamento de Riscos - APEGR, vinculada à Secretaria-Executiva do Ministério da Previdência Social, é o órgão central da Inteligência Previdenciária. Além da unidade em Brasília, conta com 25 (vinte e cinco) representações regionais, em plena atividade.

A ocorrência de casos de fraudes previdenciárias cada vez mais sofisticadas evidenciou a necessidade de melhor sistematizar o combate, de forma científica e eficaz, por meio de ações de inteligência e da convergência de esforços das instituições governamentais envolvidas. A institucionalização da Força-Tarefa Previdenciária - FTP foi concretizada através de acordos de cooperação técnica e parcerias com os órgãos diretamente ou indiretamente interessados no combate às irregularidades que atingem o sistema previdenciário.

Os efeitos pedagógicos dessas ações estão contribuindo para a redução do envolvimento de servidores com a fraude; redução dos ilícitos na região onde ocorreu determinada ação conjunta e no aumento na quantidade de denúncias de fraudes que são encaminhadas à Central de Atendimento, logo após a execução de ação.

As apurações realizadas em 2011 permitiram a deflagração de 91 (noventa e uma) ações de combate à fraude, em 20 estados e no Distrito Federal, conforme quadro abaixo. Nestas, foram cumpridos 282 mandados de prisão, 423 de busca e apreensão e 106 conduções coercitivas.

A maioria dos tipos de fraudes está relacionada à falsificação de documentos públicos, o uso de documentos oficiais com dados falsos e outros tipos de fraudes documentais.

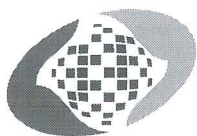
O combate sistemático e eficiente às fraudes, de 2003 a 2011, resultou em 406 ações, 1.965 prisões e 2.726 mandados de busca e apreensão. Dentre os presos, 367 eram servidores da Previdência Social.

O Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS) objetivando assegurar a todos a celeridade na tramitação dos processos criou duas Composições Adjuntas, sendo uma na cidade de São Bernardo do Campo/SP e outra na cidade de Santo André/SP e nomeou novos Conselheiros para diversas Unidades Julgadoras. Foram, ainda, remanejados 35.300 (trinta e cinco mil e trezentos) processos entre as Unidades Julgadoras, possibilitando uma melhor equidade na distribuição processual entre as unidades do Conselho. Com a realização de todas as ações propostas pelo CRPS, foram analisados 384.731 processos nas Juntas de Recursos e 47.798 nas Câmaras de Julgamento no exercício de 2011, totalizando 432.529 processos.

A Câmara de Recursos da Previdência Complementar (CRPC) realizou 12 (doze) reuniões ordinárias. Foram julgados 49 (quarenta e nove) recursos e recebidos 18 (dezoito) Embargos de Declaração e estão conclusos com relatores 34 (trinta e quatro) recursos. Ainda sobre o CRPC, foi aprovado o seu Regimento Interno pela Portaria MPS nº 282, de 31 de maio de 2011, que regulamentou as competências e atribuições para o colegiado.

ANEXOS

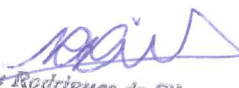
- Declarações.



PREVIDÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO PLENA DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da U
Secretaria Executiva do Ministério da Previdência Social – SE/MPS			330015
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), relativos ao exercício de 2011, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão. Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Brasília/DF	Data	02/03/2012
Contador Responsável	Romeu Rodrigues da Silva	CRC n.º	DF - 4042


Romeu Rodrigues da Silva
Matrícula: 6093107
CCONT/CGOFC/ISPOA/SE/MPS
Coordenador de Contabilidade
CRC-DF 4042

DECLARAÇÃO

Eu, Valderir Claudino de Souza, CPF nº 267.039.551-15, Coordenador-Geral de Logística e Serviços -Gerais, exercido na Subsecretaria de Orçamento e Administração declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 15 de março de 2012.



Valderir Claudino de Souza

CPF: 267.039.551-15

CGLSG/SOA/SE/MPS