



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO AMAPÁ**

# **Relatório de Gestão – 2005**

Macapá – Ap  
Março de 2006

1

GRA/MF/AP





## **Introdução**

Tendo em vista o disposto na Instrução Normativa TCU n.º 47, de 27 de outubro de 2004, na Decisão Normativa TCU n.º 71/2005 e Portaria n.º 03, de 05 de janeiro de 2006 e a Norma de Execução n.º 001, de 05 de janeiro de 2006, que estabelecem, as diretrizes, os princípios e os conceitos para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e as instruções sobre a formalização dos processos de tomadas e prestação de contas, esta Gerência de Administração no Amapá apresenta seu Relatório de Gestão referente ao exercício de 2005.

As informações necessárias à elaboração do presente documento foram obtidas por meio de um levantamento feito junto às diversas áreas da GRA/AP.

Este Relatório de Gestão detalhará, inicialmente, as finalidades desta Gerência, bem como sua *missão, visão e negócio*, em seguida, as atividades desenvolvidas na busca pela eficiência, a eficácia e a economicidade da ação administrativa, dados situacionais e processos de controle.

## **Perfil da Organização**

### **1.1 Institucionalidade**

#### **1.1.1. Competências Legais e Regimentais**

A **Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Amapá**, regimentada pela Portaria GM/MF nº 290/04, publicada no DOU de 04 de outubro de 2004 (Regimento Interno SE/MF), encontra-se subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, portanto, integra a Administração Pública Federal Direta.

Sua competência está prevista no art. 71 da referida Portaria e consiste em prestar apoio logístico aos Órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de sua jurisdição, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa – SOMAD, de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, de Serviços Gerais – SISG, Nacional de Arquivos – SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal.

Compete ainda, executar os atos disposto no Art. 72 da referida Portaria, na administração do quadro de pessoal do extinto Território Federal do Amapá, para tanto foi definida como Missão Institucional:

***“Garantir o atendimento e solucionar os assuntos inerentes ao pessoal do extinto Território Federal do Amapá.”***

Partindo da premissa de que Missão é a razão de ser da organização, para que ela serve, qual a justificativa de sua existência para a sociedade, ou seja, a função exercida por ela, ficou estabelecida para a SPOA e para as suas Unidades Descentralizadas (GRA) a seguinte missão:

**“Prover soluções administrativas aos órgãos fazendários e aos parceiros/clientes da Administração Pública Federal.”**

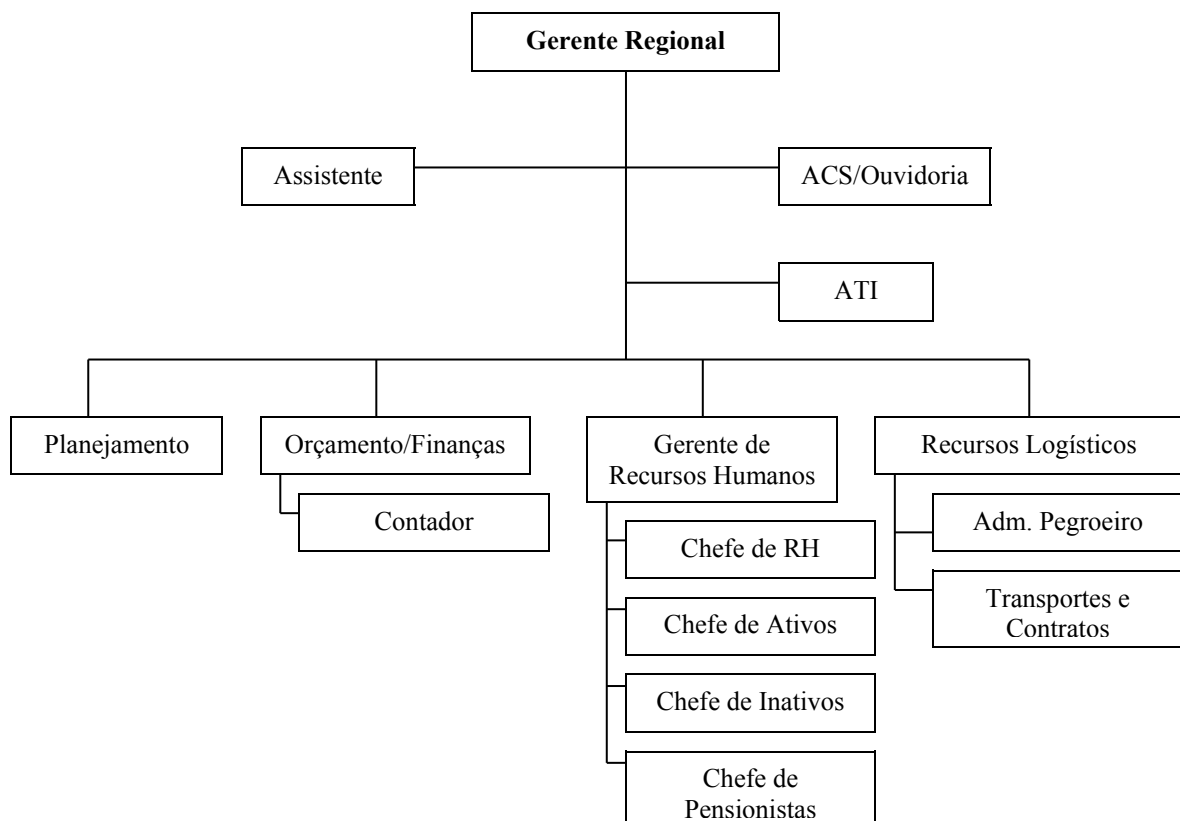
Com base no conhecimento de que Negócio é um conjunto de processos (meios) destinados a gerar produtos (fins) na forma de bens e serviços, de maneira a atender às necessidades dos clientes, ficou estabelecido para toda a SPOA o seguinte Negócio:

**“Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Administração.”**

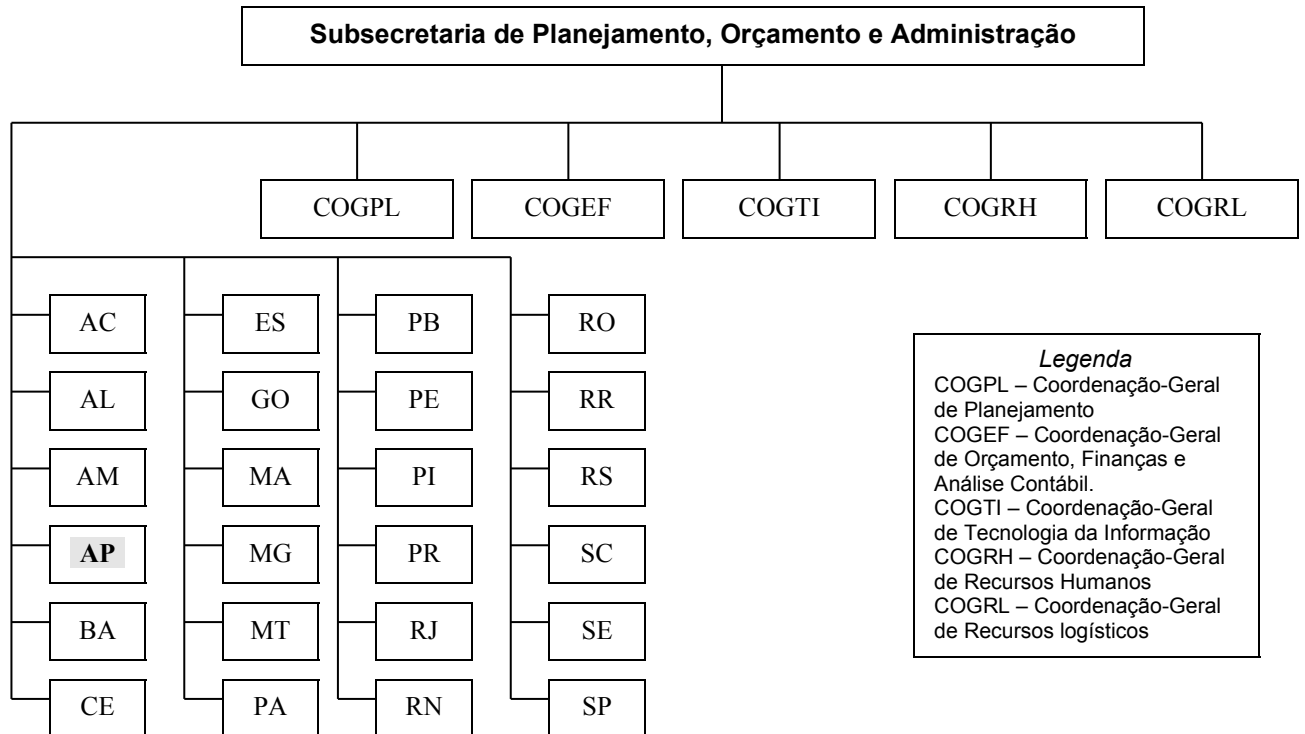
Baseada no conceito de que visão é o estado que uma organização deseja atingir, o sonho ou meta futura da administração; de que reflete as necessidades, anseios, tendências e até mesmo os sonhos inconsciente dos clientes e com a intenção de levar a organização a uma posição de liderança no setor em que atua, a SPOA elegeu a seguinte visão de futuro:

**“Ser referencial na Administração Pública Federal como unidade inovadora no provimento de soluções administrativas.”**

### 1.1.2. Organograma Institucional



### 1.1.3. Organograma Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA



Titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

**Dr.<sup>a</sup> Gildenora Batista Dantas Milhomem**

### 1.1.4. Instalações e Localidade

A Gerência regional de Administração do Ministério da Fazenda no Amapá está situada no município de Macapá, na Avenida Iracema Carvão Nunes, 93, Centro, CEP 68906-305, e pode ser contatada através dos telefones (96) 3223.7041/322.7031/3223.9955 e Fone fax (96) 3223.2080.

O endereço do Sítio da GRA/AP na intranet é <http://10.206.52.12/spoa/portal/graap/index.htm>. O Sítio é voltado para um conjunto diversificado de usuários, como também a divulgação das atividades desenvolvidas pela GRA/AP.

### 1.1.5. Unidade Gestoras Cadastradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

ÓRGÃO: 17000 – MINISTÉRIO DA FAZENDA			
UG	TÍTULO	UF	FUNÇÃO SITUAÇÃO ATIVO
170345	Gerência Regional de Administração no Amapá	AP	Execução

### 1.2 Vinculação Programática

Para o cumprimento de suas competências regimentais, a GRA/AP atua com vinculação apenas ao **Programa de Apoio Administrativo**, parte integrante do Plano Plurianual do Governo Federal.

### 1.3 Público Alvo

A GRA/AP possui uma clientela diversificada para a qual são destinados os produtos finais dos seus processos gerenciais, qual seja: PFN/AP, CGU/AP, GRPU/AP, Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, tanto do Ministério da Fazenda, como do extinto Território Federal do Amapá, assim também os militares federais oriundos do Extinto Território do Amapá e Usuários do Prédio do Ministério da Fazenda.

### 1.4 Quadro de Pessoal

A instituição conta atualmente 168 (cento e sessenta e oito) servidores públicos federais pertencentes ao PCC, sendo que destes 35 (trinta e cinco) estão à disposição aguardando a efetivação da redistribuição para a GRA/AP.

Quadro Comparativo Força de Trabalho X Quantidade de Pessoal pago pela GRA/AP			
ANO	Força de Trabalho	Servidores do Ex-T.F.Amapá (Ativos, Inativos, Pensionistas/Militares)	GRA/PFN/CGU/DRF*
2004	95	13.484	222
2005	168	13.238	177

\* Em 2005 o pagamento da DRF/AP, foi transferido para àquela Delegacia.

**Práticas de Gestão****2.1 Gestão Operacional****2.1.1 Indicadores Relevantes**

“Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende, não há sucesso no que não se gerencia”.

William Edwards Deming

Partindo dessa premissa, os **indicadores de desempenho** da GRA/AP foram assim definidos:

**1 – Consumo Médio de Energia por M<sup>2</sup> (M<sub>ce</sub>)**

$$M_{ce} = \frac{\text{Total do Consumo de Energia (em-Kwh)}}{\text{Área Total (em m}^2\text{)}}$$

Considerar:

- Total de Kwh = somatório do consumo em Kwh, no mês, do prédio administrado pela GRA.
- Área total = somatório da área, em m<sup>2</sup>, do prédio administrado pela GRA.

**2 – Serviço Médio de Água e Esgoto por m<sup>2</sup> (M<sub>ae</sub>)**

$$M_{ae} = \frac{\text{Total de M}^3}{\text{Área Total (em m}^2\text{)}}$$

Considerar:

- Total de m<sup>3</sup> = somatório do consumo de água e do serviço de esgoto, no mês, do prédio administrado pela GRA.
- *Área Total = somatório da área, em m<sup>2</sup>, do prédio administrado pela GRA.*

### 3 – Custo Médio de Cópias Reprográficas (MCR)

$$M_{cr} = \frac{\text{Despesa com Reprografia simples}}{\text{Total de Tiragem de Cópias simples}}$$

Considerar:

- Total de Tiragem de cópia = todas as cópias simples.

### 4 – Consumo Médio de Combustível (Mcc)

$$M_{cc} = \frac{\text{Nº de km Rodados}}{\text{Nº de Litros Consumidos}}$$

Considerar:

- Km Rodados = total rodado em toda a frota.

### 5 – Índice de Servidores Treinados (Ist)

$$I_{st} = \frac{\text{Nº de Servidores Treinados} \times 100}{\text{Nº de Servidores da U. O.}}$$

Considerar:

- Nº de Servidores da U.O.= Total de Servidores lotados na GRA, inclusive requisitados.
- No de Servidores Treinados = Servidores da U.O. que participaram de treinamentos.

### 6 – Índice de Afastamento de Servidores por Licença Médica (IIm)

$$I_{im} = \frac{\text{Nº de Licenças Médicas} \times 100}{\text{Nº de Servidores da U. O.}}$$

Considerar:

- Nº de Licenças Médicas = licenças médicas concedidas, no mês, aos funcionários da GRA, inclusive requisitados.

- N° de servidores da U.O.= Servidores da GRA, inclusive requisitados.
- Informar quantidades de dias de afastamento na forma da tabela abaixo:

Qtde.	Afastamentos por Licenças Médicas
41	Até 15 dias
03	Acima de 15 dias
02	Doenças especificadas no § 1º do art. 186 da Lei Nº 8112
	Prorrogação (Doenças especificadas no § 1º do art. 186 da Lei Nº 8112)
-	Gestante

### 7 – Índice de Satisfação de Atendimentos ( *I<sub>sa</sub>* )

$$I_{sa} = \frac{\text{Nº de Elogios à GRA} \times 100}{\text{Nº de Elogios} + \text{Nº Reclamações}}$$

Considerar:

- *Nº de elogios feitos à GRA via Sistema Ouvidor.*
- *Nº de reclamações feitos à GRA via Sistema Ouvidor.*
- *Nº de Elogios + Nº Reclamações à GRA (críticas negativas) = montante.*

### 8 – Índice de Processos de Exercícios Anteriores Instruídos ( *I<sub>ea</sub>* )

$$I_{ea} = \frac{\text{Processos Exercícios Anteriores Instruídos até o mês} \times 100}{\text{Nº de Processos Recebidos até o mês}}$$

Considerar:

- *Mede o % de processos de exercícios anteriores instruídos até o mês.*
- *Nº de Processos Recebidos até o mês.*

### 9 – Índice de Erros na folha de Pagamento de Pessoal ( *I<sub>fp</sub>* )

$$I_{fp} = \frac{\text{Quantidade de Pagamentos Errados} \times 100}{\text{Quantidade de Servidores Pagos}}$$

Considerar:

- *Mede o grau de dificuldade da unidade para efetuar o pagamento mensal dos servidores devido a mudanças constantes de dados no SIAPECad.*

- *Quantidade de Pagamentos Errados = rejeitados + demais erros na folha observados no mês.*

Durante o exercício de 2005 foram registrados os seguintes índices mensais:

### INDICADORES DE DESEMPENHO 2005

SIGLAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>MCE</b>	8,80	8,83	8,27	9,07	8,92	9,72	9,82	8,87	11,23	10,07	10,05	10,43
<b>MAE</b>	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
<b>MCR</b>	1,35	2,13	0,08	0,09	0,05	0,05	0,09	0,06	0,05	0,05	0,05	0,06
<b>MCC</b>	0	0	19,95	8,80	13,38	6,84	7,88	7,54	7,50	4,44	19,93	7,50
<b>IST</b>	0,60	0	0	0	0,60	1,20	1,20	83,33	17,86	31,54	11,30	0
<b>ILM</b>												
<b>Até 15d</b>	0,00	1,78	1,78	1,78	5,36	4,16	1,78	2,98	0,60	1,78	2,38	0,00
<b>+ de 15d</b>	0,00	0,00	1,19	0,00	0,00	0,60	0,00	0,00	0,60	0,00	0,60	0,00
<b>Doença</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Prorrog.</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gestante</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ISA</b>	0	0	0				100					
<b>IEA</b>	100		100	100	100	100	100	100	100	100		
<b>IFP</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 2.1.2 Resultados – Incidência Social

Numa breve análise, levando em consideração os índices correlatos a 2004, podemos dizer que:

- O consumo médio mensal de energia elétrica aumentou em 8,32% em decorrência do crescimento da demanda, por intermédio de ampliação do parque de estações de trabalho e a criação de novas salas;
- O consumo médio mensal de água se manteve inalterado;
- O gasto médio mensal com reprografias obteve um acréscimo 1,57% provenientes da criação de novas salas, a intensificação das atividades da CGU, GRPU, ABIN E SERPRO, das auditorias e PAD, além da agregação de novas atividades como o processamento do pagamento dos servidores militares pertencentes ao Extinto-Território Federal do Amapá pela GRA/AP;
- A despesa média mensal com combustíveis aumentou em 2,71%, acréscimo natural decorrente da intensificação das atividades da equipe do PAD que promoveu diversos deslocamentos para o interior do Estado na condução de

Processos Administrativos sob seu auspício, as atividades de recadastramento de servidores inativos também contribuiu decisivamente para o aumento em comento;

- O índice médio mensal de servidores treinados aumentou
- O índice médio mensal de licenças baixou;
- O índice de satisfação de atendimentos, somente leva em consideração os elogios e reclamações registradas no Sistema Ouvidor, o que acarreta distorções devido a falta de hábito, inerente à cultura brasileira, de reclamar daquilo que é seu direito, muito mais de elogiar quando este direito lhe é bem prestado.

Quanto ao índice de instrução de processos de exercícios anteriores, esta GRA sempre instrui os processos formalizados no mesmo mês. Cabendo ressaltar, que trata-se de uma GRA pró-ativa que não espera o servidor requerer o seu direito; ato contínuo após a verificação do direito, formaliza e instrui o processo, dependendo para pagamento da liberação de recursos por parte da COGEF.

### 2.1.3 **Demonstrativo do Comportamento das Metas Anuais**

Para cumprimento das atividades de 2005, o Planejamento Integrado mais uma vez assumiu um importante papel no processo de gestão da SPOA, porque permitiu uma real percepção do desempenho da Unidade.

Entenda-se a palavra “metas” como o detalhamento do “Programa”, que descreve as atividades que serão realizadas para a consecução dos objetivos da Unidade.

As Metas da SPOA e das Gerências Regionais de Administração, foram publicadas no Diário Oficial da União nº 29, de 14 de fevereiro de 2005, seção 1. Cópia anexa.

O acompanhamento das metas é realizado por intermédio de relatório-planilha padronizado para todas as GRA's e enviado periodicamente à COGPL, como canal de comunicação entre a Unidade Central e as Unidades Regionais.

Verifica-se que das 10 metas estabelecidas, 9 foram totalmente cumpridas, 1 não foi cumprida em sua totalidade, que seria a inclusão de 1.706 Policiais Militares e Corpo de Bombeiro (ativos, inativos e pensionistas) do extinto Território Federal do Amapá, o quantitativo de 191 pensionistas não foram incluídas em virtude da ausência das mesmas, não obstante as reiteradas convocações. Entretanto as inclusões serão efetivadas em 2006. Anexo formulários de Acompanhamento de Meta e Plano de Ação.

### • RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO SETORIAL	DESCRIÇÃO DA META	EXECUÇÃO
• Buscar a exatidão do pagamento de pessoal	Incluir no SIAPE os pagamentos dos Policiais Militares e do Corpo de Bombeiros, (ativos, inativos e pensionista) do Extinto Território Federal do Amapá.	89%
• Promover a qualificação profissional do servidor.	Executar o Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, até dezembro de 2005.	100%
• Buscar o bem-estar dos servidores fazendários, por meio da implementação de programas de assistência, benefícios. de qualidade de vida.	Implementar ações do Programa Bem Viver, até dezembro de 2005.	100%
	Implementar ações ou programa de medicina preventiva até dezembro de 2005.	100%

### • ORÇAMENTO E FINANÇAS

OBJETIVO SETORIAL	DESCRIÇÃO DA META	EXECUÇÃO
• Promover o aperfeiçoamento do processo orçamentário e financeiro do Ministério da Fazenda.	Instituir o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF nos órgãos do MF no Amapá, até dezembro de 2005.	100%

### • RECURSOS LOGÍSTICOS

OBJETIVO SETORIAL	DESCRIÇÃO DA META	EXECUÇÃO
• Dotar os imóveis da SPOA de adequadas condições de segurança e habitabilidade.	Atualizar a comunicação visual do edifício da GRA/AP, até dezembro de 2005.	100%

### • INFORMÁTICA

OBJETIVO SETORIAL	DESCRIÇÃO DA META	EXECUÇÃO
• Prover a SPOA e órgão clientes de soluções tecnológicas que viabilizem o desenvolvimento das atividades finalísticas.	Substituir Navegador de Internet por versão em software livre, até dezembro de 2005.	100%
	Substituir Correio Eletrônico por versão em software livre, até dezembro de 2005.	100%
	Implementar a página da GRA na intranet SPOA, até dezembro de 2005.	100%

- PLANEJAMENTO

OBJETIVO SETORIAL	DESCRIÇÃO DA META	EXECUÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimento da prática do planejamento em todas as unidades da SPOA.</li> </ul>	Implantar sistemática de reuniões periódicas com órgãos clientes da GRA, visando a melhoria dos serviços prestados, até dezembro de 2005.	100%

➤ Desempenho da Unidade =  $\frac{989}{10} = 98,9\%$

## 2.1 Gestão Orçamentária

### 2.1.1 Ocorrências na Programação

A Programação Orçamentária foi de acordo com o proposto, não havendo nenhum corte.

### 2.1.2 Ocorrências na Execução

Em 2005 a execução orçamentária foi de acordo com o proposto não foi possível a execução da despesa com material de expediente, em virtude da indisponibilidade do sistema SIASG para a emissão de Empenho em tempo hábil.

## 2.2 Gestão Financeira

### 2.2.1 Recursos Disponíveis

No ano de 2005 foi instituído o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal –CPGF nós órgão do Ministério da Fazenda (Dec nº 5.355, de 25/01/05 e Portaria MP nº 41, de 04/03/05, na Gerência e órgãos-clientes.

Foram concedidos Suprimentos de Fundos para atender o desenvolvimento das atividades desta GRA/AP e aos órgãos-clientes.

ÓRGÃO	TOTAL
<b>Gerência Regional de Administração/AP</b>	
➤ Material	6.800,00
➤ Serviço	9.050,86
<b>Controladoria Geral da União/AP</b>	
➤ Material	1.400,00
➤ Serviço	1.180,00
<b>Procuradoria da Fazenda Nacional/AP</b>	
➤ Material	3.000,00
➤ Serviço	4.500,00
<b>Total Geral</b>	<b>25.930,86</b>

### 2.3.2 Recursos Exigíveis

Os saldos dos empenhos inscritos em Restos a Pagar foram na ordem de R\$ 816.442,46, incluindo Pessoal e Custeio.

## **2.4 Gestão Patrimonial**

A GRA/AP, comprometida com a sua missão, continuou buscando o melhoramento da qualidade do atendimento a todos os seus usuários, tendo como objetivo dinamizar a unidade, otimizando seus procedimentos e focando o princípio da economicidade na aplicação dos recursos disponíveis.

O Recursos Logísticos, está no momento com um número de 22 servidores efetivos, tendo como responsável o servidor Edson Ramalho de Oliveira desde 18/10/2005.

As atividades estão distribuídas da seguinte maneira:

- Área de Material e Patrimônio
- Área de Contratos e Convênios
- Área de Transportes e Serviços Gerais
- Área de Licitação
- Área de Pregão

### **2.4.1 Adequação de Perfil e dos Quantitativos**

Em 2005, para solucionar parte do problema com mobiliário, esta Gerência adquiriu mobiliário novo, face a carência e a média de vida útil para móveis (armários, estantes, mesas e cadeiras para funcionários) dos já existentes.

Houve a aquisição de 01 tela de projeção, 01 aparelho de DVD, 02 centrais de ar condicionado marca GREE, para composição do material para funcionamento do Auditório; 01 conjunto de estofado de 02 e 03 lugares, para o Gabinete; 01 televisor de 29", marca CCE, para o atendimento ao público e 02 centrais de ar condicionado, marca GREE para o atendimento ao público.

### **2.4.2 Atualização Tecnológica**

A GRA/AP tem passado, já há alguns anos, por um processo gradativo de otimização da gestão dos recursos tecnológicos, resultante de várias medidas adotadas

com o objetivo de tornar mais racional e eficiente a utilização desses recursos. Dentre as medidas, pode-se destacar as seguintes:

- i) a desativação dos sistemas considerados obsoletos e dos sistemas não mais necessários a esta Secretaria, propiciando substancial economia de recursos;
- ii) a manutenção dos *hardwares*, dos *softwares* e de seus respectivos recursos continua sendo preventiva, antecipando-se aos problemas que porventura possam ocorrer, reduzindo custos operacionais;
- iii) a racionalização do modelo de contratação dos serviços, possibilitando economia dos recursos originalmente alocados;

1. Em relação ao ano de 2003, o parque tecnológico aumentou de 51 estações de trabalho para 73 estações no ano de 2004, havendo com isto melhoria no atendimento ao cliente.

2. Para atender a grande demanda de serviços oriundos da GRA, foi realizado Contrato Emergencial para a locação de 16 impressoras a laser, aumentando de 24 impressoras no ano de 2003, para 27 em 2004.

3. Realização do trabalho de padronização das Estações de trabalho no que concerne ao nome de cada estação e a inclusão de cada estação em um só grupo. Isso possibilitou a diminuição sensível dos problemas de impressão que eram grandes na Gerência, fato este percebido também pelo escritório do SERPRO neste Prédio.

4. Fazendo parte do parque tecnológico: 01 Retroprojeter de multi mídia, 01 Retroprojeter, 01 Scanner, 01 notebook e 01 máquina fotográfica digital (que encontra-se na Comunicação Social).

## **2.5 Gestão de Pessoas**

### **2.5.1 Gastos com Remuneração**

Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificações do Ministério da Fazenda, a GRA/AP:

- 01 Gerente Regional, código DAS 101.3
- 01 Assistente Técnico, código DAS 102.1
- 01 Gerente, código DAS 101.2
- 01 ocupante de FG-1

- 01 ocupante de FG-2
- FCT-7 – Chefe da Área de Recursos Humanos
- FCT-8 – Chefe de recursos Logísticos
- FCT-8 – Chefe de Orçamento
- FCT-8 – Chefe de Planejamento
- FCT-8 – Chefe de Informática
- FCT-9 – Chefe de Ativos
- FCT-9 – Chefe de Inativos
- FCT-9 – Chefe de Pensionistas
- FCT-10 – Administrador Pregoeiro
- FCT-10 – Transporte e Contratos
- FCT-10 – Responsável pela Comunicação e Ouvidoria
- FCT-10 – Contador

### **2.5.2 Ações de Valorização do Servidor**

A GRA/AP entende como fator predominante para o cumprimento de sua missão a criação de políticas de recursos humanos, as quais motivem e desenvolvam o servidor nas suas atividades profissionais. Para isso, vem implementando ações de valorização e reconhecimento dos servidores, dentre os quais destaca-se a execução do Plano Setorial de Aprendizagem Permanente- PSAP, tendo como objetivos específicos oferecer aos servidores conhecimentos e aperfeiçoar os já existentes, de modo a garantir a melhoria do atendimento e satisfação profissional; despertar nos servidores o interesse em aprimorar seus conhecimentos e a importância destes para melhor desenvolvimento de suas atividades; fortalecer o espírito de equipe e de integração; sensibilizar os servidores quanto aos direitos, deveres e compromissos com a instituição e o cliente externo.

O Plano Setorial de Aprendizagem Permanente – PSAP, em 2005 realizou 263 capacitações em turmas de curta duração.

- Relações Humanas – 141 servidores
- Informática Básica – 77 servidores

- Capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos – 30 servidores
- Cerimonial – 09 servidores
- Corel Draw 12 – 03 servidores
- Foto Shop – 03 servidores

Participação em Encontros, Seminários, Cursos e Treinamentos fora do Estado

<b>Treinamentos/Encontros</b>	<b>Período</b>	<b>Local</b>	<b>QT</b>
I Encontro de Dirigentes SPOA	28/03 a 01/04/05	Brasília – DF	01
Treinamento em Plataforma Linux	01 a 06/05/05	Brasília – DF	01
Seminário da Amazônia	19 a 22/05/05	Belém – PA	01
Treinamento Recursos Logísticos	19 a 24/06/05	Belém – PA	02
V Encontro da Comunicação Social	19 a 24/06/05	Cuiabá – MT	01
Treinamento em Pregão Eletrônico	24 a 25/07/05	Belém – PA	02
V Encontro de Recursos Logísticos	27/06 a 01/07/05	Vitória – ES	01
Encontro anual de TI	22 a 25/08/05	São Luiz – MA	01
Encontro de Recursos Humanos	20 a 23/09/05	Brasília – DF	01
Treinamento de avaliação de documentos	25/09 a 01/10/05	São Paulo – SP	01
Seminário de Planejamento	07 a 10/11/05	Belém – PA	01
II encontro de Dirigentes SPOA	28/11 a 02/12/05	Brasília – DF	01

### 2.5.3 Terceirização de Mão-de-obra

A terceirização é uma técnica moderna de administração e que se baseia num processo de gestão que tem critério de aplicação (início, meio e fim), uma visão temporal (curto, médio e longo prazo) e uma ótica estratégica, dimensionada para alcançar objetivos determinados e reconhecidos pela organização. A terceirização, tem como objetivo de otimizar a gestão, contribuindo em favor da qualidade, produtividade e redução de custos da máquina pública.

A GRA/AP mantém contrato de terceirização com as empresas, a saber:

- Norsergel – Vigilância e Transporte de Valores Ltda, com 06 vigilantes na GRA/AP e 04 vigilantes na PFN/AP, armados;
- Maria Rodrigues da Silva-ME, com 07 serventes na GRA/AP e 03 serventes na FPN/AP;
- Scovan Serviços Gerais Ltda, com 04 recepcionistas;
- Servitran – Serviços Especializados Ltda, com 02 telefonistas.

Como ponto positivo da terceirização, verifica-se a disponibilidade integral da mão-de-obra, que independe de afastamentos legais, uma vez que o contrato prevê a reposição.

Como forma de complementar a força de trabalho, foi realizado convênio com o CIEE, visando a contratação de Estagiários, possibilitando aos estudantes colocarem em prática tudo que aprenderam na teoria.

Atualmente, dispomos de 01 estagiário de nível superior e 09 estagiários de nível médio.

## 2.6 Gestão de Suprimento de Bens e Serviços

### 2.6.1 Processos Licitatórios

Foram realizados licitações na modalidade Pregão, de acordo com o descrito abaixo:

Nº PROCESSO	MODALIDADE	OBJETO
16439.000094/2005-20	Pregão nº 01/05	Locação Equipamento de Informática
16439.000095/2005-74	Pregão nº 02/05	Copiadora e Impressoras/PFN
16439.000102/2005-38	Pregão nº 03/05	Serviço de Limpeza/GRA
16439.000686/2005-41	Pregão nº 04/05	Telefonia celular – Vivo
16439.000687/2005-96	Pregão nº 05/05	Material de Expediente
12122.000189/2005-56	Pregão nº 06/05	Material Permanente/PFN-Móveis
16439.001581/2005-18	Pregão nº 07/05	Passagens Aéreas
16439.001682/2005-81	Pregão nº 08/05	Livros PFN
16439.001454/2005-19	Pregão nº 09/05	Material de Consumo
16439.001899/2005-91	Pregão nº 10/05	Aquisição veículo – CANCELADO
16439.002031/2005-16	Pregão nº 11/05	Estantes/GRA
16439.002096/2005-53	Pregão nº 12/05	Aquisição central de ar
16439.002268/2005-99	Pregão nº 13/05	Transp. Servid. – CANCELADO
16439.002051/2005-89	Pregão nº 14/05	Serviços GRA/GRPU
16439.002389/2005-31	Pregão nº 15/05	Veículo/GRA

### 2.6.2 Contratos de Obras, Compras e Serviços

- Contrato nº 01/2005 – SPI – Sistemas e projetos em Informática Ltda
- Contrato nº 02/2005 – Comercial Brito Nunes Ltda
- Contrato nº 03/2005 – Comercial Brito Nunes Ltda
- Contrato nº 04/2005 – J. R. Freitas – ME
- Contrato nº 05/2005 – Maria Rodrigues da Silva -ME
- Contrato nº 06/2005 – Telemar
- Contrato nº 07/2005 – Mack Soluções Ltda
- Contrato nº 08/2005 – A. F. Lima Comércio e Serviços Ltda
- Contrato nº 09/2005 – Embratel
- Contrato nº 10/2005 - Vivo
- Contrato nº 11/2005 – Ag. de Viagens e Turismo Ltda – Senna
- Contrato nº 12/2005 – Automóveis e Motos do Amapá – Automoto

### 2.6.3 Contratos Sem Licitação

- Inexigibilidade de Licitação nº 02/2005 - Caesa

### 2.6.4 Dispensa de Licitação

Modalidade	Objeto	Modalidade	Objeto
Dispensa nº 01	Energia – CEA	Dispensa nº 25	Confecção placas ident./GRA
Dispensa nº 02	Transporte/PFN	Dispensa nº 26	Aquisição 5 máq. De calcular
Dispensa nº 03	Material de expediente/GRA/AP	Dispensa nº 27	Aquisição 2 ar condic./PFN
Dispensa nº 04	Transporte mobiliário	Dispensa nº 28	Manutenção corretiva 1 estab.
Dispensa nº 05	Serviços Diversos	Dispensa nº 29	Manutenção centrais de ar
Dispensa nº 06	Instalação divisórias/GRA	Dispensa nº 30	Serv. Repar./pintura /PFN
Dispensa nº 07	Serviços mecânicos/GRA	Dispensa nº 31	Serv. Adapt. 2 salas CGU/AP
Dispensa nº 08	Instalação mola p/porta /GRA	Dispensa nº 32	Aquisição de 3 carrinho/PFN
Dispensa nº 09	Pagamento conta fixa local	Dispensa nº 33	Transp. 9 comput. P/CGU/MA
Dispensa nº 10	Pagamento conta fixa DDD	Dispensa nº 34	Recarga 8 extintores PFN
Dispensa nº 11	Confecção de placas/PFN	Dispensa nº 35	Confecção de carimbos/GRPU
Dispensa nº 12	Manutenção veículo/Blazer/CGU	Dispensa nº 36	Locação imóvel/GRA
Dispensa nº 13	Montag. / desmont. Divisórias	Dispensa nº 37	Manutenção veículo/GRA
Dispensa nº 14	Material de consumo/GRA	Dispensa nº 38	Manutenção centrais de ar
Dispensa nº 15	Inst. Porta c/ vidro fumê/PFN	Dispensa nº 39	Confecção de crachás p/ PFN
Dispensa nº 16	Confecção de 140 crachás	Dispensa nº 40	Carregador pilha p/CGU/AP
Dispensa nº 17	Transporte mobiliário	Dispensa nº 41	Manut. Centrais de ar/PFN
Dispensa nº 18	Confecção 100/150 plaquetas	Dispensa nº 42	Reparos e readap. Prédio/PFN
Dispensa nº 19	Transporte mobiliário	Dispensa nº 43	Serv. Manut. Impres./PFN
Dispensa nº 20	Transporte mobiliário	Dispensa nº 44	Aquisição peças impres./PFN
Dispensa nº 21	Transporte mobiliário	Dispensa nº 45	Serv. Poda árvore PFN/AP
Dispensa nº 22	Material de consumo/GRPU	Dispensa nº 46	Manutenção de ar cond./CGU
Dispensa nº 23	Manutenção veículo Paraty	Dispensa nº 47	Confec. Ades. veíc./GRA/CGU
Dispensa nº 24	Manutenção veículo S-10	Dispensa nº 48	Instal. Pontos lógicos /GRA
		Dispensa nº 49	Serv.manut.impres./PFN

- Convite nº 01 – Aquisição de móveis e eletroeletrônico/GRA

Durante o ano de 2005 foram realizadas adaptações no andar térreo e superior, conforme descritos abaixo:

- Adaptação e ampliação da Sala da GRPU
- Colocação de divisórias que geraram a criação de um almoxarifado e uma sala para o funcionamento do setor de material e patrimônio e transportes e serviços gerais.
- Colocação de divisórias para criação de uma sala para o funcionamento da Assessoria do Gabinete da Gerência.
- Colocação de divisórias que contemplaram a ampliação das salas onde funcionam o Setor de Recursos Logísticos, Setor de Ativos, Grupo SESA, Grupo PM, além de adaptações executadas nas salas onde funcionam a Divisão de Pessoal, o Setor de Comunicação Social, Recepção e Malote.

Foram realizados também serviços de reforma, adaptação e pintura no imóvel onde funcionava a Procuradoria da Fazenda Nacional no Amapá.

#### AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS – MATERIAL PERMANENTE

Calculadora Eletrônica, nº dígito 12 um, tipo mesa aplicação financeira, fonte alimentação eletricidade, tensão bivolt c/ impressão.	04
Grampeador, tratamento superficial niquelado, material metal, tipo mesa, capacid. 100 fl, aplicação papel.	01
Mesa de escritório em formato de “L” material estrutura tubo metálico, acabamento estrutura pintado, material tampo aglomerado, revestimento tampo laminado fenólico, mesa c 02 gavetas med. 1500x750x750mm, conexão med. 750x750mm, mesa med. 800x750x750mm, na cor cinza c/ azul	04
Cadeiras fixas braço c espumas laminadas e tecido em poliprolileno, cor azul, estrutura tubo aço	22
Aparelho ar condicionado refrigeração 18.000btu/h, tensão 220v, potência elétrica refrig. 1.830w tipo janela	02
Ar Condicionado central-unidade climatizadora 60.000bts, tipo motor trifásico, alimentação 220v, controle remoto s/fio, 03 velocidade evapora, tipo teto.	02
Rádio walkie, 14 canais, mínimo de 38 sub canais alcance de até 5km, procura manual e automática de canais, luz de fundo, emborrachado, aprova de choque, transmissão por voz “vox” bloqueio de teclas, VHF/UHF c/ dois fones de ouvido, indicador de bateria, base de recarregar dois rádios baterias de reserva e duas no rádio no mínimo, 01 ano de garantia.	01
Extintor de incêndio pó químico, mangueira PVC –cloreto de polivinila, material trama poliéster, material válvula saída latão forjado, material tubo sifão pvc cloreto de polivinila, material recipiente aço carbono, material suporte aço carbono, 5 kg, pressão serviço 200 psi, pressão teste 800 psi, acabamento superficial suporte zinco branco, tipo válvula gatilho com rosca tipo válvula saída com manômetro e rosca, tipo rosca válvula gatilho m30x1,50mm, diâmetro mangueira ½ plo, espessura mangueira 19,50mm, comprimento mangueira 600mm, matéria carga NAHCO3, tratamento superficial decapagem e fosfatização, acabamento superficial primer/óxido ferro e esmalte sintético, aplicação combate incêndio classe B E C, normas técnicas SAE 1010/1020.	01
Bateria “NO BREAK” potência 10kva, frequência 60 hz, frequência saída 60 hz com variação aproximada de 0,50, aplicação rede elétrica, computador/servidor banco de dados, tensão entrada/saida 220v trifásica 208/120v bifásica, características adicionais transformador isolador com blindagem eletrostática, linha senoidal (on line, dupla conversão).	01
Execução de contribuição de justiça do trabalho, autor PAULO CÉSAR DE CASTILLO, Ed. Revista dos Tribunais	01
Direito do Trabalho e Previdência Social – Pareceres, ARNALDO SUSSEKIND/LUIZ INÁCIO B. CARVALHO	01
Manual de Direito previdenciário CARLOS ALBERTO PERREIRA DE	02

CASTRO/JOÃO BATISTA LAZZARI.	
Contribuição Previdenciária VALDIR DE OLIVEIRA ROCHA Ed. Dialética.	01
Crime contra a previdência Social ANTONIO LOPES MONTEIRO Ed. Saraiva.	01
Elementos de Direito Previdenciário/Custeio de Acordo com EC41/03MP 222/04 JORGE TÁRSIS Nametala, Ed. Lumen Júris.	01
Comentários à consolidação das leis de Trabalho, VALENTIN CARRIOM, Ed Saraiva	02
Curso de Direito da Seguridade Social – ÉRICA PAULA BARCHA CORREIRA.	01
Curso de Processo Judicial Previdenciário – MARCUS AURÉLIO SERAU JUNIOR – Ed. Método	01
Direito da Seguridade Social – SÉRGIO PINTO MARTINS – ED. Atlas.	01
Benefícios Previdenciários – HERMES AIRES ALENCAR – Ed. Leud.	01
Direito Previdenciário – MIGUEL ORVATH – Ed. Quartier latin	01
Custeio da Previdência Social – MAURY RICETTI – Ed. Juruá	01
Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social- SILVA DA CONCEIÇÃO TOGMETTI – Ed. Renovar.	01
Benefícios Previdenciários – MARCIO ROGERIO CAPELLI Ed. Juarez de Oliveira	01
Comentários à Lei Básica Previdenciária Complementar – WLADIMIR NOVAS MARTINEZ – Ed. LTR	02
Comentários à Lei Básica da Previdência Social TOMO I-WLADIMIR NOVAS MARTINEZ – Ed. LTR.	02
Comentários à Lei Básica da Previdência Social TOMO II WLADIMIR NOVAS MARTINEZ – Ed. LTR	02
Curso de Direito Previdenciário TOMO 2- WLADIMIR NOVAS MARTINEZ Ed. LTR	01
Direito Adquirido na Previdência Social- WLADIMIR NOVAS MARTINEZ Ed. LTR	01
Central Telefônica c capacidade de 60 troncos digitais, 08 troncos analógico s 72 ramais analógicos e demais componentes, marca digitro neccoporate	01
Cadeira tipo Secretária, com espuma laminada e tecido em polipropileno, cor cinza/preto.	08
Armário p escritório em melaminico alto misto méd. 900x400x1580mm, cor cinza/preto.	01
Armário material madeira aglomerada tipo alto 2 portas com puxadores de PVC, porta fixa com dobradiças, tipo fechamento portas com encaixe e chave, acabamento superficial laminado melaminico, cor cinza altura 1,66m largura 91cm profundidade 49cm características adicionais prateleira c regulagem de altura, tampo superior,c 03 prateleira.	01
Estante em aço, medindo 2,40 altura, 0,92 de largura, 0,40 de profundidade, na cor cinza, em 08 prateleiras instaladas.	60
Veiculo Zero km, 05 portas , c/ar condicionado original de fábrica, na cor branca, fabricação 2005 ou 2006, com capacidade para 05 passageiros + motorista, fabricação nacional, motor 1.0 8v, a gasolina,	01

injeção eletrônica, tapetes internos de borracha, compartimento de carga mínimo de 285 litros, garantia 01 ano, direção hidráulica, equipado com todos os itens de segurança exigidos p CONTRAN, c plaqueamento no DETRAN/AP.	
Ar condicionado portátil, capacidade 18.000btu, consumo energia 1.808 watt, largura 64cm, profundidade 61cm, altura 42,50cm voltagem 220v.	02
Calculadora eletrônica de mesa.	05
Conexão mesas, material tampo madeira aglomerada, revestimento tampo laminado melamínico, ângulo 90 gra, tipo angular, cor cinza, comprimento 0,75m, largura 0,75m, espessura 20mm.	03
Mesa escritório em melamínico c/duas gavetas c/chaves, med. 800x750x750xmm, cor cinza/preto.	03
Mesa escritório para impressora de madeira aglomerada, revestido em melamínico de alta pressão, med. 50x40x70cm cor cinza.	02
Cadeira fixa com espuma laminada e tecido em polipropileno cor azul.	04
Banco cavalete em tecido na cor azul, med. 75cm de altura p/ 11 5cm de diâmetro.	01
Calculadora de mesa c/ 10 dígitos, nº grande e visor c/ inclinação gradual e energia solar e bateria.	03
Perfurador de papel, metal tipo grande, tratamento superficial pintado, capacidade perfuração 70 fls, funcionamento manual.	02
Grampeador, tratamento superficial niquelado, material metal, tipo mesa, capacidade 100 fls, aplicação papel.	02
Refrigerador doméstico, capacidade 275 l voltagem 110v, características adicionais frost, cor branca.	01
Aparelho de Ar condicionado de 30.000btu,220v.	01
Estojo cd rom material tecido, capacidade 24 unidades, cor preta.	10
Aparelho telefônico convencional, função teclas flash/mode e Ind, níquel campainha 3 níveis:0 a 75 dba, nível transmissão 6 a 17 db, nível recepção-7 a 4 db, nível efeito local > 7db, espaço pulso 33/66 ms, sinalização linha pulso e tom, duração flash 300 ms, alimentação linha telefônica, utilização central pública/pabx, cor azul, características adicionais teclado luminoso.	20
Armário, material madeira aglomerada, tipo alto, quantidade 2 portas, tipo porta com puxadores de pvc, tipo fixação portas c/dobradiças, tipo fechamento portas c/ encaixe e chave, acabamento superficial laminado melamínico, cor cinza, altura 1,66m largura 91cm profundidade 49cm características adicionais prateleira com regulagem de altura, tampo superior 03 prateleiras.	05
Armário escritório em melamínico alto misto med. 900x400x1580mm, cor cinza c/ preto.	05
Mesa escritório em melamínico c/ duas gavetas, c/chave, med.1500x750x750mm, cor cinza/preto.	03
Rack para computar de madeira aglomerada revestido em melaminicode alta pressão, tampo com 15mm, estilo estante c/ capacidade para um micro completo.	02
Mesa escritório em melaminico méd. 1250x750x750mm cor cinza c/preto.	02
Gaveteiro em melaminico móvel, com três gavetas, cor cinza c/preto.	01

Arquivo escritório material chapa de aço 22, acabamento superficial pintura em epóxi, 4 gavetas, cor cinza.	03
Estante em aço, méd. A-1,76m, 1-0,92, P-0,30, cor cinza.	15
Quadro branco 200x120cm, para pincel atômico.	02
Cadeira estilo presidente, com braço e com espuma laminada e tecido em poliproleno, cor cinza c/preto.	01
Aparelho fac-smile, tipo papel impresso térmico, tempo médio transmissão folha 15 s, tenso alimentação 110/220v, resolutivo padrão/fino/super fino, características adicionais numéricas de 100 n°/relatório/operacional.	01
Mesa para reunião, estrutura em aço, cor cinza, comprimento 2,00m largura 1,2cm, altura 0,73cm, formato retangular, revestimento laminado melaminico, quant. Os 2 und.	03
Antena sistema microonda, componentes refletor parabólico e antena receptiva, aplicação transmissor e receptor canais rf, diâmetro 0,50 A 1,50m.	01
Armário, tipo alto com 02 portas, tipo portas puxadores metálicos tipo meia lua, altura 160cm, largura 80cm, profundidade 45 a 50cm, características adicionais abertura frontal/com 03 prateleiras internas RE, material portas em madeira aglomerada laminado melaminico na cor, material prateleiras madeira compensada ou MDF laminado melaminico, matéria base ao tubular, tratamento superficial antiferruginoso em epxi p na cor preto fosco.	10
Cadeira fixa de ferro, com assento e encosto estofado em tecido, sem braço cor preta.	20
Mesa escritório, material estrutura tubo metálico, acabamento estrutural pintado material tampo aglomerado revestimento tampo laminado fenólico melaminico, cor tampo cinza, 02 gavetas com chaves, largura 1,20m profundidade 0,75m, altura 0,74m cor estrutura preta.	20
Estante em aço para escritório, com 5 prateleiras, cor cinza.	20

Em 2005, foram gastos os seguintes volumes de recursos:

- Compras de material permanente para a GRA/AP e os Órgãos Clientes – R\$ 156.019,25
- Compras de material de consumo para a GRA/AP e Órgãos Clientes – R\$ 59.016,57
- Serviços para a GRA/AP e Órgãos Clientes – R\$ 129.573,64
- Aluguel do prédio onde está localizada a GRA/AP – R\$ 302.166,66
- Pagamento de Contratos de Serviços para a GRA/AP e Órgãos Clientes como: Aluguel do prédio da PFN/AP, Vigilância, Limpeza, Recepcionistas, Telefonistas, Copiadoras e Impressoras, Estagiários,

Combustíveis, Água Mineral, Café e Açúcar, Correios, Passagens Aéreas, Micro-Computadores, Telefonia Fixa e Móvel, Imprensa Nacional, Fornecimento de Água Potável e Energia Elétrica – R\$ 1.187.713,94.

**Processos de Controle**

<b>Ofício de Diligência</b>	<b>Resposta</b>	<b>Posicionamento do gestor</b>
Ofício 181/SRH/MP	Ofício n.º 021/2006-DILIG/GRA/MF/AP	Foram desligados, conforme os preceitos da Lei, através de Portaria Publicada no Diário Oficial da União os servidores: <b>DOMICIANO COSTA MORAES</b> ( Port. n.º 1400, de 31.10.05, publicada no DOU n.º 216, de 10.11.05); <b>EUSTORJO ALVES DE ARAÚJO</b> (Port. n.º 1401, de 31.10.05, publicada no DOU n.º 216, de 10.11.05); <b>AGUIOMARINO TRINDADE</b> (Port. n.º 0927, de 03.08.05, publicada no DOU n.º 167, de 30.08.05) e <b>JOÃO SANTANA LOBO</b> (Port. n.º 0928, de 30.08.05, publicada no DOU n.º 167, de 30.08.05).
Ofício de Requisição n.º 701-5-2005/TCU	Ofício n.º 2555/05/GRA/MF/AP, de 19.07.05	.Implantação no sistema SIAPE do pagamento dos policiais militares federais cedidos ao GEA/AP no mês de maio/05. .Foram excluídas gratificações de natureza especial. .Pagamento de Auxílio Alimentação sem diminuição de valores aos servidores militares ativos.
Ofício n.º 451/2005-TCU/SECEX-AP	Ofício n.º 3056/2005-DILIG/GRA/MF/AP, de 30.08.05	Informamos que à partir do mês de abril/2005, as consignações facultativas e compulsórias, foram adequadas ao Sistema SIAPE/AP seguindo o rigor do citado Art.
Ofício 535/2005-TCU/SECEX/AP, de 16.09.2005	Ofício n.º 3399/25005-DILIG/GRA/MF/AP, de 26.09.05	a) Improriedades detectadas na Folha de pagamento dos Policiais e Bombeiros Militares  Alínea “a” a elaboração da folha de pagamento do servidor militar até maio de 2005, era confeccionada pela própria organização militar  b) Regularização funcional das servidoras <b>NÁDIA MARIA MOREIRA BORGES RODRIGUES e TELMA SOCORRO GÓES PARENTE</b> Alínea “b” servidoras optaram pela remuneração do cargo efetivo, efetuando a devolução ao erário conforme legislação vigente  C) Pagamento da diferença do que trata o <b>Art. 8º da M.P 2225/2001</b> ou 3.17 Alínea “c” a referida diferença foi incorporada, parcelada e paga, pelo Ministério do Planejamento, porém devido a ação judicial impetrada pelo sindicato dos citados policiais, a mesma foi suspensa, sendo que a Gerência está tomando providências no sentido de regularizar a situação
Ofício n.º 2006/2005-SEFIP/2ª DT, de 12.07.2005	Ofício n.º 2680/05-GRA/MF/AP, de 27.07.05	Determina a correção de valores referente a adicional de tempo de serviço incorporados à pensão do Instituidor <b>NELSON BENEDITO SALOMÃO DE SANTANA</b> . • Foram efetuados a correção dos valores de adicional de tempo de serviço de 5% para 4%, correspondente ao tempo de efetivo exercício.

<b>Acórdão 2.127/2005-TCU-1ª Câmara</b>	<b>Posicionamento do gestor</b>
<p>Sub itens: <b>9.4.</b> Determinar à Gerência com fundamento <b>28 inciso I da Lei 8443/92</b> o desconto integral ou parcelado das dívidas na remuneração dos responsáveis:</p> <p>9.4.3. Desconto em folha de pagamento referente ao servidor do ex- território Sr. <b>NILDE CECILIANO SANTIAGO</b>, matrícula SIAPE n.º 1179100, CPF n.º 094.641.827-68.</p>	<p>O servidor foi devidamente notificado pela Gerência Regional de Administração no Amapá/MF.</p> <p>.Foi efetivado o desconto parcelado em folha de pagamento, conforme a legislação vigente.</p>
<b>Acórdão 658/2005-TCU-1ª Câmara</b>	<b>Posicionamento do gestor</b>
<p>1.1- Convocar o servidor <b>EDSON DE BRITO COSTA</b> para optar por um dos cargos nos termos do <b>art. 133 da lei 8.112/90.</b></p> <p>1.2. Proceda junto GEA e Prefeitura Municipal de Macapá e demais órgãos e entidades que possuam servidores do ex-Território nomeados para ocuparem função de confiança ou cargos comissionados</p> <p>1.3. Convoque servidores para adequação de cargas horárias ou opção por um dos cargos acumuláveis ilegalmente</p> <p>1.4. Efetue levantamento junto ao GEA de todos os servidores federais do ex- território lotados ou executando tarefa em outros</p>	<p>O servidor foi devidamente notificado, a fim de regularizar a sua situação funcional.</p> <p>. O mesmo fez a opção pelo cargo de Policial Militar.</p> <p>.Foi desligado conforme Portaria <b>0933, de 04.08.05, publicada no DOU n.º 167, de 30.08.05.</b></p> <p>O Governo do Estado do Amapá, informou através de Ofício n.º <b>1987/05-GAB/SEAD, de 27.07.05</b>, que os servidores detentores de cargo Comissionada naquela esfera governamental, recebem somente 70% dos vencimentos referente ao valor remuneratório do cargo.</p> <p>. A Prefeitura Municipal de Macapá informou o que segue: o servidor <b>ALDO SIMÃO CARNEIRO FERNANDES</b>, apesar de ser citado no referido Acórdão, já havia sido exonerado em 04.04.05, conforme Decreto <b>331/2005-PMM.</b></p> <p>. Retornou à Secretaria de origem <b>SEPLAN-GEA/AP.</b></p> <p>.Os demais servidores detentores de Cargo Comissionado na Prefeitura Municipal de Macapá, foram exonerados através do <b>Decreto n.º 2002/2005-PMM, de 01.12.05.</b></p> <p>.Foi solicitada pela PMM a cessão de servidores do ex-território que permanecerão em cargos comissionados naquela instituição</p> <p>Servidores admitidos antes da Emenda Constitucional n.º 20, de 15.12.98, foram considerados com situação funcional regular, salvo decisão superior.</p> <p>. Servidores que não apresentaram documentação comprobatória de sua admissão foram considerados com situação funcional irregular. Os mesmos foram notificados para regularização de sua situação funcional.</p> <p>. Servidores com acumulação de cargos no âmbito Federal, Estadual e Municipal, foram notificados para fazer adequação das carga horárias, bem como exoneração de um dos cargos efetivos acumulados indevidamente.</p> <p>Até a data de elaboração do relatório do referido acórdão não nos foi enviado</p>

<p>poderes, Órgãos ou entidades, em que fique evidenciado o desvio de função do cargo público que exercem.</p> <p><b>1.5.</b> Exija dos Órgão/ Entidades Cessionárias o ressarcimento dos valores relativos ao vencimento dos servidores públicos federais do ex- território regularmente cedidos mediante processo formal, com ônus para o cessionário.</p> <p><b>1.6.</b> Observar com rigor o <b>Convênio n.º 003, de 01.08.2002</b>, em sua clausulas terceira, quinta e sexta, que tratam dos controles do exercício das funções exercidas pelos servidores públicos federias do ex- território.</p> <p><b>1.7.</b> Enviar ao TCU através do SISAC, conforme <b>I.N. TCU 044/2002</b>, todos os atos de reforma e concessão de pensões ainda não relativos aos policiais e bombeiros militares colocados à disposição do GEA</p> <p><b>1.8.</b> Informe ao TCU, o trabalho inerente ao cadastramento no sistema SIAPE dos policiais militares à disposição do GEA.</p>	<p>quaisquer informações inerente a exigência estabelecida neste item.</p> <p>.Somente a situação do servidor <b>DINALDO PEREIRA DA TRINDADE</b>, cedido à Câmara Municipal de Macapá, esta normalizada, com ressarcimento de recursos atualizado.</p> <p>.Gerência Regional de Administração/AP efetuou levantamento das Instituições que possuem servidores cedidos oficialmente, com ônus para o Órgão cessionário, comunicando que as referidas Instituições procedam o pagamento das pendências de valores em atraso, bem como a atualização dos mesmos e/ou retorno do servidor ao Órgão de origem.</p> <p>. Quantas às exigências contidas nas cláusulas do referido convênio, cabe esclarecer que o mesmo não foi renovado.</p> <p>.Não foi possível encaminhar ao TCU os atos especificados neste item.</p> <p>. Foi concluído o cadastramento dos referidos servidores no sistema SIAPE, sendo que no tocante às pendências existentes estão sendo resolvidas gradativamente.</p>
---	---

**Outras atividades realizadas pela Gerência**

A GRA/AP efetua o pagamento dos servidores Ativos, Inativos, Pensionistas Civis e Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do extinto Território Federal do Amapá por Sub delegação de Competência dada pela Portaria nº 418, de 28/07/2005, publicada no Diário Oficial da união nº145, de 29/07/2005, que tem a validade de 2 (dois) anos, a contar da data da vigência da Portaria SRH/MP nº 993, de 14/07/2005, publicada no Diário Oficial da União nº 135, de 15/07/2005. Cópia anexa.

A folha de pagamento administrada pela GRA/AP, apresenta a seguinte composição:

ORGÃO: 40801 UPAG: 000.000.129

<b>Situação</b>	<b>Quantidade</b>
Ativo Permanente	7.439
Aposentado	3.146
Sem vínculo	1
Cedido	46
Excedente de Lotação	2
Excec Descent Carreira	19
Beneficiário de Pensão	2.585
<b>Total</b>	<b>13.238</b>

Base de dados: SIAPE/Dez/2005

ORGÃO: 40801 UPAG's: 000.000.164 - PM/AP

<b>Situação</b>	<b>Quantidade</b>
Ativo Permanente	1.038
Reforma CBM/PM	126
Reserva CBM/PM	213
Beneficiário Pensão	67
<b>Total</b>	<b>1.444</b>

Base de dados: SIAPE/Dez/2005

ORGÃO: 40801 UPAG's: 000.000.16 - CBO/AP

<b>Situação</b>	<b>Quantidade</b>
Ativo Permanente	90
Reserva CBM/PM	15
<b>Total</b>	<b>105</b>

Base de dados: SIAPE/Dez/2005

Em observância ao disposto no art. 1º do Decreto nº 2.251/97, é efetuado continuamente o Recadastramento de Aposentados e Pensionistas de acordo com a data de aniversário, para tanto foi criado um Sistema de Recadastramento que encontra-se na intranet, cujo endereço é: <https://10.206.52.14/>.

## 2005

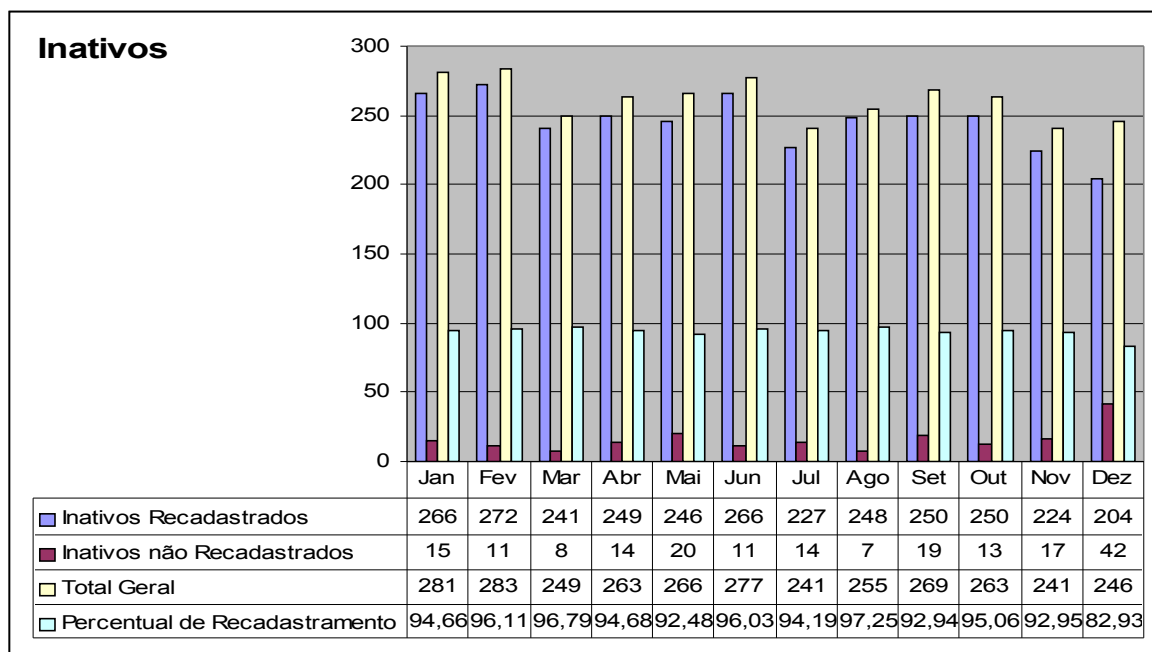


Gráfico 01

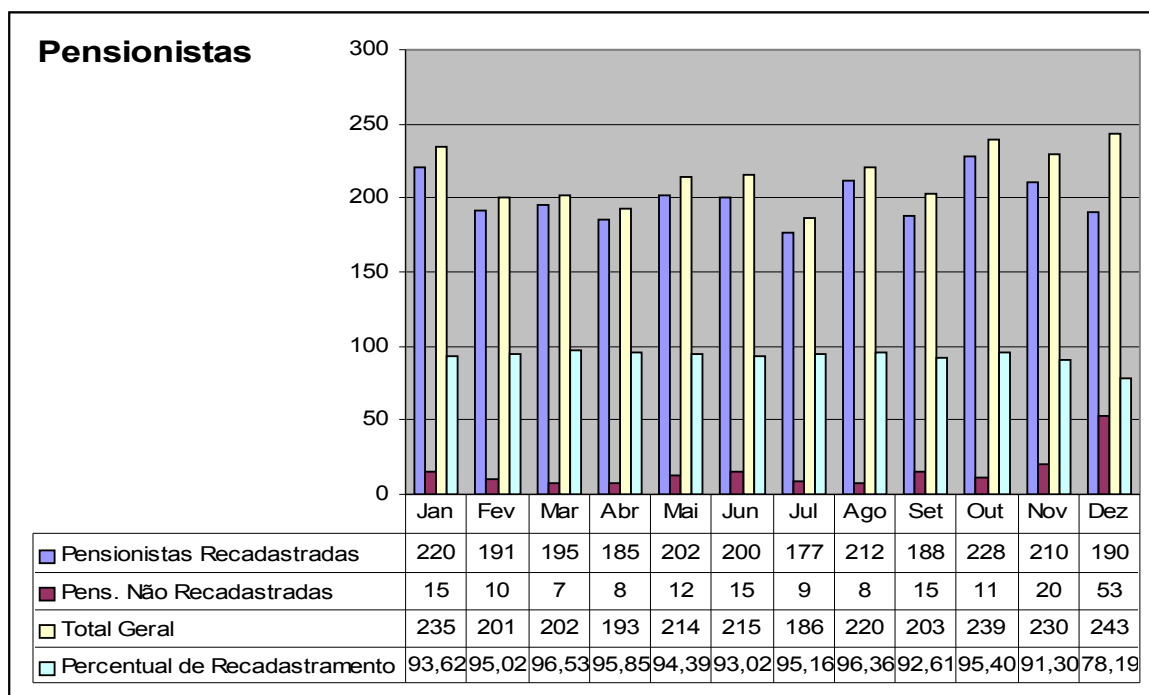


Gráfico 02

### Aposentadorias concedidas em 2005 Extinto Território Federal do Amapá

Data das Portarias	Data da publicação	Quant. Aposentadorias concedidas
21/01/2005	D.O.U / 11/02/2005	08
27/04/2005	D.O.U / 11/05/2005	12
21/09/2005	D.O.U / 23/09/2005	33
23/09/2005	D.O.U / 26/09/2005	25
29/09/2005	D.O.U / 30/09/2005	14
30/09/2005	D.O.U / 03/10/2005	02
31/10/2005	D.O.U / 04/11/2005	20
30/11/2005	D.O.U / 07/12/2005	12
<b>TOTAL .....</b>		<b>126</b>

### Atividades desenvolvidas pelo Setor de Pensão Civil - GRA /AP

TIPOS DE DOCUMENTOS		M E S E S												TOTAL
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ALVARÁ JUDICIAL	3,17%	-	2	5	7	7	1	3	5	-	4	7	2	43
	28,86%	-	1	5	8	13	9	8	4	1	6	7	2	64
BENEFÍCIOS CONCEDIDOS (PENSÃO CIVIL)	Quadro Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá	14	9	33	8	16	6	9	25	19	8	13	12	172
	Ministério da Fazenda - GRA/AP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
DECLARAÇÕES	Montante	3,17%	539											1.891
		28,86%	512											
	Dependentes / Sucessores	388												
	Beneficiários	353												
	Outras	99												
MEMORANDOS EXPEDIDOS		30											30	
OFÍCIOS EXPEDIDOS	Assuntos Judiciais	174											314	
	Assuntos Diversos	140												
ABERTURA DE CONTA CORRENTE PARA NOVOS PENSIONISTAS		114												
ENCAMINHAMENTO DE ATOS E CONCESSÕES DE PENSÃO CIVIL, VIA SISAC AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO		186												
REPRESENTAÇÕES		145												

## **Conclusão**

O Governo Federal vem envidando esforços de transformar a Administração Pública, reduzindo custos e melhorando a qualidade dos serviços prestados. Não obstante, a GRA/AP busca colocar em prática um novo paradigma gerencial, visando contribuir para a melhoria da gestão pública em direção a um funcionamento ágil, eficiente e com foco no cliente/cidadão.

O fundamento de toda ação pública é o atendimento aos interesses da coletividade. Um atendimento rápido, efetivo, eficaz e transparente, oferecido por servidores capacitados, em um ambiente confortável é obrigação de todo administrador público e na conjuntura atual é um desafio que continuará sendo perseguido pela GRA/AP.

No decorrer do ano de 2005, dentro das limitações, conseguimos atingir o objetivo da instituição, visto que os treinamentos realizados e a aquisição de equipamentos e adequação do espaço físico, ajudaram a equipe a desenvolver com mais presteza as atribuições de responsabilidade deste órgão, na busca incessante pela eficiência, eficácia e economicidade.

Macapá, 24 de fevereiro de 2006.

CARLOS GUILHERME OLIVEIRA DE MELO  
Gerente Regional

## ANEXOS

## DEMONSTRATIVO SOBRE OS PROCESSOS DE TCE SIMPLIFICADOS

**ÓRGÃO: GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO AMAPÁ**  
**TOMADA DE CONTAS**  
**EXERCÍCIO DE 2005**

Em 2005, não houve Processo de Tomadas de Contas Especial.

Macapá-Ap, 06 de março de 2006.

CARLOS GUILHERME OLIVEIRA DE MELO  
Gerente Regional

## **INFORMAÇÃO SOBRE A OCORRÊNCIA DE PERDAS, EXTRAVIOS OU OUTRAS IRREGULARIDADE – SEM INSTAURAÇÃO DE TCE**

**ÓRGÃO: GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO AMAPÁ  
TOMADA DE CONTAS  
EXERCÍCIO DE 2005**

Em 2005, não houve ocorrência de perdas, extravios ou irregularidade – sem instauração de TCE.

Macapá-Ap, 06 de março de 2006.

CARLOS GUILHERME OLIVEIRA DE MELO  
Gerente Regional