

MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

RIO DE JANEIRO, MARÇO - 2014

MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013 (alterada pela com DN TCU 129/2013) e da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno (PORTARIA Nº 133, DE 18 DE JANEIRO DE 2013).

PRESIDÊNCIA

RIO DE JANEIRO, MARÇO – 2013

SUMÁRIO

PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127/2013 – CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO

1	identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório.	10
1.1	identificação da unidade jurisdicionada	10
1.1.1	relatório de gestão individual	10
1.2	finalidade e competências institucionais da unidade.....	10
1.3	organograma funcional	12
1.4	macroprocessos finalístico	13
1.5	macroprocessos de apoio	13
1.6	principais parceiros	14
2	planejamento e resultados alcançados.....	14
2.1	planejamento da unidade.....	14
2.2	programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	14
2.2.1	ações	14
2.2.1.1	ações/subtítulos - ofss	14
2.2.1.2	ações não previstas na loa 2013 – restos a pagar não processados - ofss.....	23
2.2.1.3	análise situacional	28
2.3	informações sobre outros resultados da gestão	28
3	parte a, item 3, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	28
3.1	estrutura de governança	28
3.2	avaliação do funcionamento dos controles internos.....	29
3.3	sistema de correção.....	29
3.4	cumprimento pela instância de correção da portaria nº 1.043/2007 da cgu	29
3.5	indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos ...	29
4	parte a, item 4, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	30
4.1	execução das despesas	30
4.1.1	programação.....	30
4.1.1.1	análise crítica	32
4.1.2	movimentação de créditos interna e externa	33
4.1.3	realização da despesa	34
4.1.3.1	despesas totais por modalidade de contratação – créditos originários – total	34
4.1.3.2	despesas por grupo e elemento de despesa – créditos originários - total	34
4.1.3.3	despesas totais por modalidade de contratação – créditos de movimentação	35
4.1.3.4	despesas totais por grupo e elemento de despesa – créditos de movimentação	35
4.1.3.5	análise crítica da realização da despesa.....	36
4.2	movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	37
4.2.1	análise crítica.....	37
4.3	suprimento de fundos	37
4.3.1	suprimento de fundos – despesas realizadas por meio da conta tipo “b” e por meio do cartão de crédito Corporativo	37
4.3.2	suprimento de fundos – cartão de crédito corporativo (cpgf).....	37
4.3.3	prestações de contas de suprimento de fundos	38
4.3.4	análise crítica.....	39
5	parte a, item 5, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	39
5.1	estrutura de pessoal da unidade.....	39
5.1.1	demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	39
5.1.1.1	lotação	39
5.1.1.2	situações que reduzem a força de trabalho da unidade jurisdicionada	39
5.1.2	qualificação da força de trabalho	41
5.1.2.1	estrutura de cargos e de funções.....	41
5.1.2.2	qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade	41
5.1.2.3	qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade	42
5.1.3	custos de pessoal da unidade jurisdicionada	42
5.1.4	composição do quadro de servidores inativos e pensionistas.....	44
5.1.4.1	classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria	44
5.1.4.2	demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada	44
5.1.5	cadastro no sisac	44
5.1.5.1	atos sujeitos à comunicação ao tribunal por intermédio do sisac	45
5.1.5.2	regularidade do cadastro dos atos no sisac	45

5.1.6	acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos.....	46
5.1.7	providências adotadas nos casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos.....	46
5.1.8	indicadores gerenciais sobre recursos humanos.....	46
5.2	terceirização de mão de obra empregada e contratação de estagiários.....	46
5.2.1	informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão.....	46
5.2.2	autorizações expedidas pelo ministério do planejamento, orçamento e gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados.....	47
5.2.3	informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade jurisdicionada.....	48
5.2.4	informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão.....	48
5.2.5	análise crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4.....	50
5.2.6	composição do quadro de estagiários.....	50
6	parte a, item 6, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	51
6.1	gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros.....	51
6.2	gestão do patrimônio imobiliário.....	51
6.2.1	distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial.....	51
6.2.2	discriminação dos bens imóveis sob a responsabilidade da uj, exceto imóvel funcional.....	52
6.3	distribuição espacial dos bens imóveis locados de terceiros.....	54
7	parte a, item 7, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	54
7.1	gestão da tecnologia da informação (ti).....	54
7.1.1	análise crítica.....	54
8	parte a, item 8, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	55
8.1	gestão ambiental e licitações sustentáveis.....	55
8.2	política de separação de resíduos recicláveis descartados.....	55
8.3	consumo de papel, energia elétrica e água.....	55
9	parte a, item 9, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	56
9.1	tratamento de recomendações do oci.....	56
9.1.1	recomendações do órgão de controle interno atendidas no exercício.....	57
9.1.2	recomendações do oci pendentes de atendimento ao final do exercício.....	58
9.2	informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna.....	62
9.3	declaração de bens e rendas estabelecida na lei n.º 8.730/93.....	67
9.3.1	situação do cumprimento das obrigações impostas pela lei 8.730/93.....	67
9.3.2	situação do cumprimento das obrigações.....	67
9.4	alimentação siasg e siconv.....	67
10	parte a, item 10, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	68
10.1	descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, Reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas Sobre o atendimento às demandas.....	68
10.2	mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços.....	70
10.3	demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos Com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade.....	71
11	parte a, item 11, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	72
11.1	medidas adotadas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.....	72
11.2	declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis.....	73
11.2.1	declaração com ressalva.....	73
12	parte a, item 12, do anexo ii da dn tcu n.º 127, de 15/5/2013.....	73
12.1	outras informações consideradas relevantes pela uj.....	73

LISTA DE QUADROS

- QUADRO 1** - A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual
- QUADRO 2** - A.2.2.1.1.a – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 3** - A.2.2.1.1.b – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 4** - A.2.2.1.1.c – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 5** - A.2.2.1.1.d – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 6** - A.2.2.1.1.e – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 7** - A.2.2.1.1.f – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 8** - A.2.2.1.1.g – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 9** - A.2.2.1.1.h – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 10** - A.2.2.1.1.i – Ação/Subtítulos – OFSS
- QUADRO 11** - A.2.2.1.2.a – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 12** - A.2.2.1.2.b – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 13** - A.2.2.1.2.c – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 14** - A.2.2.1.2.d – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 15** - A.2.2.1.2.e – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 16** - A.2.2.1.2.f – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 17** - A.2.2.1.2.g – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 18** - A.2.2.1.2.h – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar – OFSS
- QUADRO 19** - A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ
- QUADRO 20** - A.4.1.1 – Programação de Despesas
- QUADRO 21** - A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa
- QUADRO 22** - A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa
- QUADRO 23** - A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – total
- QUADRO 24** - A.4.1.3.2 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total
- QUADRO 25** - A.4.1.3.3 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação
- QUADRO 26** - A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação
- QUADRO 27** - A.4.2 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores
- QUADRO 28** -A.4.3.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)
- QUADRO 29** - A.4.3.2 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador
- QUADRO 30** - A.4.3.3 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)
- QUADRO 31** - A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12
- QUADRO 32** - A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ
- QUADRO 33** - A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)
- QUADRO 34** - A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12.
- QUADRO 35** - A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12
- QUADRO 36** - A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores
- QUADRO 37** - A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação apurada em 31 de dezembro
- QUADRO 38** A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12
- QUADRO 39** A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)
- QUADRO 40** A.5.1.5.2 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac
- QUADRO 41**- A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada
- QUADRO 42** - A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados
- QUADRO 43** - A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva
- QUADRO 44** - A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra
- QUADRO 45** - A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários
- QUADRO 46** - A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União
- QUADRO 47** - A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional
- QUADRO 48** - A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

Locados de Terceiros

- QUADRO 49** – A.7.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada
QUADRO 50 – A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis
QUADRO 51 - A.8.3 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água
QUADRO 52 - A.9.1.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI
QUADRO 53 - A.9.1.2.a - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício
QUADRO 54 - A.9.1.2.b - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício
QUADRO 55 - A.9.1.2.c - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício
QUADRO 56 - A.9.1.2.d - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício
QUADRO 57 - A.9.3.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR
QUADRO 58 - A.9.4 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV
QUADRO 59 - A.11.2.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada

LISTA DE TABELAS

- TABELA 1** - Itens constantes da Portaria TCU nº175/2013, excluídos do Relatório de Gestão por não se aplicarem à realidade desta UJ
TABELA 2 - Gestão dos veículos oficiais
TABELA 3 - Série histórica de eventos realizados x público (2011-2013)

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1**
ANEXO 2
ANEXO 3
ANEXO 4
ANEXO 5
ANEXO 6

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

AMLB	Arquivo-Museu de Literatura Brasileira
ATP	Assistente Técnico da Presidência
C&T	Ciência e Tecnologia
CUB	Custo Unitário Básico
GDACT	Gratificação de Desempenho da Carreira de Ciência e Tecnologia
CGPA	Coordenação Geral de Planejamento e Administração
CMI	Centro de Memória e Informação
CP	Centro de Pesquisa
FBN	Fundação Biblioteca Nacional
GAB	Gabinete da Presidência
FCRB	Fundação Casa de Rui Barbosa
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico Artístico e Nacional
MinC	Ministério da Cultura
PNC	Plano Nacional de Cultura
PPA	Plano Plurianual
SARH	Serviço de Administração de Recursos Humanos

SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASG	Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais
SIC	serviço de Informação ao Cidadão
SIOP	Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
TI	Tecnologia da Informação

INTRODUÇÃO

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) oferece um espaço reservado ao trabalho intelectual, à consulta e pesquisa de obras literárias e documentos, e à preservação da memória nacional. A FCRB tem sua origem no museu-biblioteca instituído em 1928, pelo Presidente Washington Luís. Em 1966, a instituição teve sua personalidade jurídica alterada pela Lei n.º 4.943, para melhor cumprir suas finalidades de desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, como também a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa.

No exercício de 2013 a FCRB, na realização de sua missão institucional, orientou as suas atividades fundamentalmente em consonância com os objetivos, iniciativas e ações do Programa 2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso, do Plano Plurianual, definido para o quadriênio 2012-2015.

A FCRB realizou cerca de duas dezenas de palestras, cursos, seminários e demais, com a participação de quase dez mil pessoas. Os efeitos multiplicadores dessas ações não podem ser mensurados – aliás, a rigor, nada do que é humano o pode (Kafka).

Importa ressaltar a natureza qualitativa desses eventos. Afinal, a casa não é uma financiadora. Tampouco atua (exclusivamente) no campo da cultura popular. Seu público e o rol de temáticas em que transita é seccionado: transdisciplinaridade como estratégia, e consumidor já bem formado e informado no campo dos bens culturais, eis seu alvo. Instituição aristocrática? De modo algum. A Casa de Rui Barbosa apenas atende a todos os que a buscam e, na outra ponta, busca a todos. E assim as vocações e tradições se assentam. A nossa é essa.

Em pouco mais de dez anos esta será uma instituição pública centenária. Que trabalha com dinheiro público e dele se reproduz. Ora, se estamos todos de acordo que o dinheiro público é sagrado (até porque boa parte dos contribuintes que nos mantêm jamais ultrapassarão os portões de ferro desta Casa), então nada melhor do que potencializá-lo e devolvê-lo à sociedade da maneira mais eficiente possível. Neste sentido, destaco o corpo administrativo da FCRB, não apenas porque executou, mais uma vez, perto dos 100% de realização orçamentária, mas, sobretudo por gastar bem.

Há, nesse campo, diversos projetos em andamento, e citarei aqui apenas os mais representativos do estilo de gestão implementada. Em 2014 será concluído o projeto de segurança da casa, segurança do servidor e do patrimônio do povo brasileiro. A escada de escape, moderna e adequada ao estilo arquitetônico do prédio, na parte externa do lado direito de quem entra, estará concluída, e câmeras sofisticadas serão instaladas no jardim.

Há quem se sinta atraído pelo aspecto artesanal de parte das rotinas da instituição. Mas a fila anda, e temos de acompanhar, se possível cabeça a cabeça, a revolução tecnológica que transforma o nosso mundo e nossas formas de amá-lo. Eis porque estamos a introduzir novos programas de acompanhamento de processos e a intranet com um novo rosto, mais amigável, para todos os servidores. A maior racionalização e conseqüente ganho de produtividade de nossas ações logo serão notadas. Incontornável o agradecimento à orientação e zelo constantes dos representantes da Advocacia Geral da União e da Controladoria Geral da União.

O Centro de Memória e Informação, por seu turno, segue na sua incansável labuta. Trazendo para cursos, palestras e seminários os maiores especialistas do mundo em diversos campos: restauro, preservação, guarda. Zelando pelo estado dos tesouros que aqui se encontram, batalhando por sua disponibilização responsável. Nosso acervo conhecerá maior dignidade no tratamento e guarda quando o anexo da Rua Assunção estiver pronto. Para tanto, encontra-se aberto concurso de projetos, gerenciado pelo Instituto dos Arquitetos do Brasil. O projeto de revitalização do Jardim – o maior do tradicional bairro de Botafogo – busca encontrar financiadores adequados.

O Centro de Pesquisas trabalha a todo vapor. Até o início do ano de 2014, cerca de dez novos livros virão a público. O Vocabulário do Português Medieval está praticamente em etapa de impressão. A

Revista Escritos – um dos mais qualificados periódicos da vida cultural deste país – passará ao suporte digital até fins de dezembro próximo, alcançando assim o mundo. Nossos programas de bolsas de Iniciação e de realização de pesquisas por graduados funcionam a todo vapor.

Pode-se melhorar? É Claro! O princípio básico é o de que se uma instituição cresce, todos crescem com ela. Se, pelo contrário, ela naufraga, todos vamos ao fundo.

Em poucos meses estaremos completamente integrados à Rede Nacional de Pesquisa, e nossos eventos e cursos atingirão cada um dos municípios brasileiros em tempo real.

Os concursos para provimento de 49 vagas estão em etapa final de realização, o que nos porá diante do enorme desafio de saber absorver um grupo que, a rigor, representa mais de 50% do atual staff da Casa de Rui Barbosa. Tal absorção requer método, dado que significará uma radical mudança de perfil institucional.

Acordos de Cooperação com instituições nacionais e internacionais encontram-se em fase de tratativas uns, conclusão outros (Universidades de Rennes, Buenos Aires, Porto, UniRio, Ufrj e demais)

Oitenta por cento do projeto de Mestrado Profissional já está pronto, com áreas de concentração e linhas de pesquisa definidas, e arquitetura de disciplinas prontas.

Também atingimos um outro patamar gerencial na Casa. O Setor de informática atende agora somente aos pedidos de auxílio mediante o *help-desk*, cuja programa está incorporado no portal da intranet. Logo a mesma sistemática será implementada para outras rotinas, como nas áreas de serviços gerais e arquivo.

Atendendo a uma solicitação da Ministra Marta Suplicy, a FCRB, com sua equipe e apoiada por alguns especialistas de outras instituições, gerenciou o desenvolvimento do conceito do Projeto do Museu Nacional da Memória Afro-descendente, que foi entregue ao MinC para os devidos prosseguimentos.

Todo homem, vivo ou morto, é um grande espetáculo. Um instituição também. Que ocupemos o centro do palco, pois tudo está por fazer, e tudo é possível.

O conteúdo do Relatório de gestão que segue observa a estrutura delineada no ANEXO II da DN TCU N.º 127, de 15/05/2013. , alterada pela DN TCU nº 129/2013.

Por não se aplicarem à realidade da UJ, não constam do relatório os seguintes itens, subitens e seus respectivos quadros, pelos motivos expostos no quadro a seguir:

TABELA 1 (Itens constantes da Portaria TCU nº175/2013, excluídos do Relatório de Gestão por não se aplicarem à realidade desta UJ)	
Item/subitem	Motivo
1.1.2	A classificação do Relatório de Gestão da FCRB foi identificada no Anexo I da DN TCU nº 127/2013 na forma Individual.
1.1.3	A classificação do Relatório de Gestão da FCRB foi identificada no Anexo I da DN TCU nº 127/2013 na forma Individual.
1.1.4	A classificação do Relatório de Gestão da FCRB foi identificada no Anexo I da DN TCU nº 127/2013 na forma Individual.
2.2.1	Consta na Portaria TCU nº 175/2013: <i>“Só devem preencher as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abrangem secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com status de ministério.”</i> Não é o caso da FCRB.
2.2.1.1	Consta na Portaria TCU nº 175/2013: <i>“Só devem preencher as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abrangem secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com status de ministério.”</i> Não é o caso da FCRB.
2.2.2	A FCRB não tem objetivos sob sua responsabilidade.
2.2.2.1	A FCRB não tem objetivos sob sua responsabilidade.
2.2.3.1	Com base na pergunta 3.22 (reproduzida abaixo) do “perguntas e respostas” da CGU, e, tendo em vista que a FCRB não executa integralmente a Ação de Governo: “3.22. O Ministério tem uma ação com subtítulo NACIONAL, porém, ela é executada em uma ou mais superintendências. Quem deve preencher o quadro A.2.2.3.2. a Secretaria Executiva do Ministério, apenas o quadro referente à ação, ou cada superintendência, de acordo com a parte que lhe cabe? <i>Resp. O Quadro 2.2.3.2 (Ações/Subtítulos – OFSS) deve ser preenchido caso a Unidade Jurisdicionada não tenha a seu cargo a execução da integralidade dos valores consignados à Ação de Governo, mas apenas a um ou mais subtítulos dessa Ação.</i> <i>Caso a UJ seja responsável por executar integralmente a Ação de Governo, deve utilizar o Quadro 2.2.3.1.</i> <i>Assim, no exemplo, tanto a Secretaria Executiva do Ministério, quanto as superintendências devem preencher o Quadro 2.2.3.2 considerando a execução (subtítulo) que tiveram a seu cargo.”</i>
2.2.3.4	A FCRB não possui ação do orçamento de investimento.
4.1.3.2	Consta na página 86 da Portaria TCU nº 175/2013: <i>“O Quadro 4.1.3.2 deve ser preenchido apenas caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a única jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.”</i> Não é o caso da FCRB.
4.1.3.4	Consta na página 89 da Portaria TCU nº 175/2013: <i>“O Quadro 4.1.3.4 deve ser preenchido apenas caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a única jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.”</i> Não é o caso da FCRB.
4.5.2	A FCRB não utiliza a conta tipo “B”.
6.2.3	A FCRB não possui imóveis funcionais sob sua responsabilidade.
11.3	A FCRB executa sua contabilidade no SIAFI .

Também não constam do relatório, por não se aplicarem às autarquias e fundações do Poder Executivo, de acordo com o Quadro A1 (– Relacionamento entre as UJ e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão) do anexo II da DN TCU nº 127/2013, alterada pela DN TCU nº 129/2013, os seguintes itens, subitens e seus respectivos quadros: 3.3; 4.7; 11.4 e 11.5.

Por fim, também não constam do relatório, por não haver conteúdo a ser declarado no exercício de referência os seguintes itens, subitens e seus respectivos quadros: 4.2; 4.4; 4.6; 5.1.5.2; 5.1.5.4; 9.1; 9.5; 11.2.1; 11.6

1 Identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o Relatório

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO 1 -A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Vide Anexo 1

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

a. Finalidade

A Fundação Casa de Rui Barbosa é uma instituição pública federal vinculada ao Ministério da Cultura que oferece um espaço reservado ao trabalho intelectual, à consulta de livros e documentos, e à preservação da memória nacional. A FCRB tem sua origem no museu-biblioteca instituído em 1928 pelo presidente Washington Luís. Em 1966, a instituição teve sua personalidade jurídica alterada pela Lei n.º 4.943/66, para melhor cumprir suas finalidades de desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, como também, a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa. Em 2004, a Fundação teve sua estrutura atualizada por meio de novo Estatuto (Decreto. nº5. 039, de 7 de abril de 2004).

A FCRB tem como finalidade o desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, cumprindo-lhe, especialmente, a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa. Entre as suas atividades finalísticas estão incluídas as seguintes atividades:

- a) promover a publicação sistemática da obra de Rui Barbosa e de sua crítica e interpretação, assim como de estudos científicos, artísticos e literários;
- b) manter o museu e a biblioteca Rui Barbosa acessíveis ao uso e consulta públicos;
- c) promover estudos, conferências, reuniões ou prêmios que visem a difusão da cultura e da pesquisa;
- d) promover estudos e cursos sobre assuntos jurídicos, políticos, filológicos, ou de outros relacionados com a obra e a vida de Rui Barbosa;
- e) colaborar com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito de sua finalidade;
- f) colaborar, quando solicitada, com o Governo da União ou dos Estados, podendo mediante convênio ou acordo, incumbir-se da prestação de serviços que forem pertinentes às suas atividades;

b. Competência Institucional

A Fundação Casa de Rui Barbosa tem por finalidade o desenvolvimento da cultura, por meio da pesquisa, do ensino, da preservação e da difusão, cumprindo-lhe, especialmente:

I - promover o conhecimento da vida e da obra de Rui Barbosa, por meio da guarda, preservação e divulgação dos bens que lhe pertenceram – residência, mobiliário, biblioteca e o arquivo pessoal – e de sua produção intelectual, destacando-se a publicação sistemática da obra por ele deixada, sua crítica e interpretação;

II - manter, ampliar e preservar os acervos museológicos, bibliográficos, arquivísticos e iconográficos de Rui Barbosa e da cultura brasileira, sob sua guarda, por intermédio de ações exemplares continuadas de conservação, preservação e acesso aos bens culturais; e,

III - promover, em sua área de atuação, estudos e cursos que visem ao estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade na área de conservação, preservação e acesso a bens culturais, assim como na elaboração de normas, tecnologias e procedimentos técnicos relacionados à gestão de seu patrimônio cultural.

c. Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos estão definidos a partir de nossa missão institucional de promover a preservação e a pesquisa da memória e da produção literária e humanística e congregar iniciativas de reflexão e debate acerca da cultura brasileira, contribuindo para o conhecimento da sua diversidade e para o fortalecimento da cidadania.

Fundamentados na missão institucional, foram estabelecidos cinco programas estratégicos em 2003 e com esses propósitos dirigimos as nossas iniciativas e atividades. São os seguintes os eixos estratégicos:

I - **Cultura em ação** – Programa de pesquisa e reflexão sobre a cultura brasileira em sua diversidade, com o objetivo de promover e congregar iniciativas de reflexão e debate, contribuindo para o fortalecimento da cidadania.

II - **Elos culturais** – Programa de desenvolvimento de redes de pesquisadores e instituições para o compartilhamento de estudos e acervos, o estabelecimento de parcerias e projetos interinstitucionais e a reflexão sobre aspectos da cultura brasileira.

III - **Desenvolvimento tecnológico para a preservação** – Conjunto de iniciativas – estudos e pesquisas, cursos e treinamentos, edições e desenvolvimento de projetos – integrado aos trabalhos e redes já formados no Brasil para o desenvolvimento de técnicas e tecnologias aplicadas à conservação-restauração de bens culturais, móveis e imóveis.

IV - **Acervos: memória e informação** – Conjunto de iniciativas de tratamento, preservação e restauração dos acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, do museu-casa, e de divulgação de informações e conteúdos sobre bens culturais.

V - **Programa de expansão do conjunto edificado da FCRB** – Série de ações para ampliação, redistribuição e integração dos espaços da instituição para garantir condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades de memória, pesquisa e difusão.

Os eixos acima citados nortearam os PPAs 2004-2007, 2008-2011 e 2012-2015. No que tange ao PPA vigente, vale ressaltar que a FCRB explicitou em um dos Objetivos (**OBJETIVO: 0788 - Produzir e difundir pesquisas e conhecimento constitutivo da cultura brasileira e desenvolver política nacional de integração entre cultura e educação**) do Programa da Cultura – (**PROGRAMA: 2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso**) as suas atividades finalísticas referentes à produção e preservação do conhecimento

d. Principais realizações da FCRB no exercício de 2013:

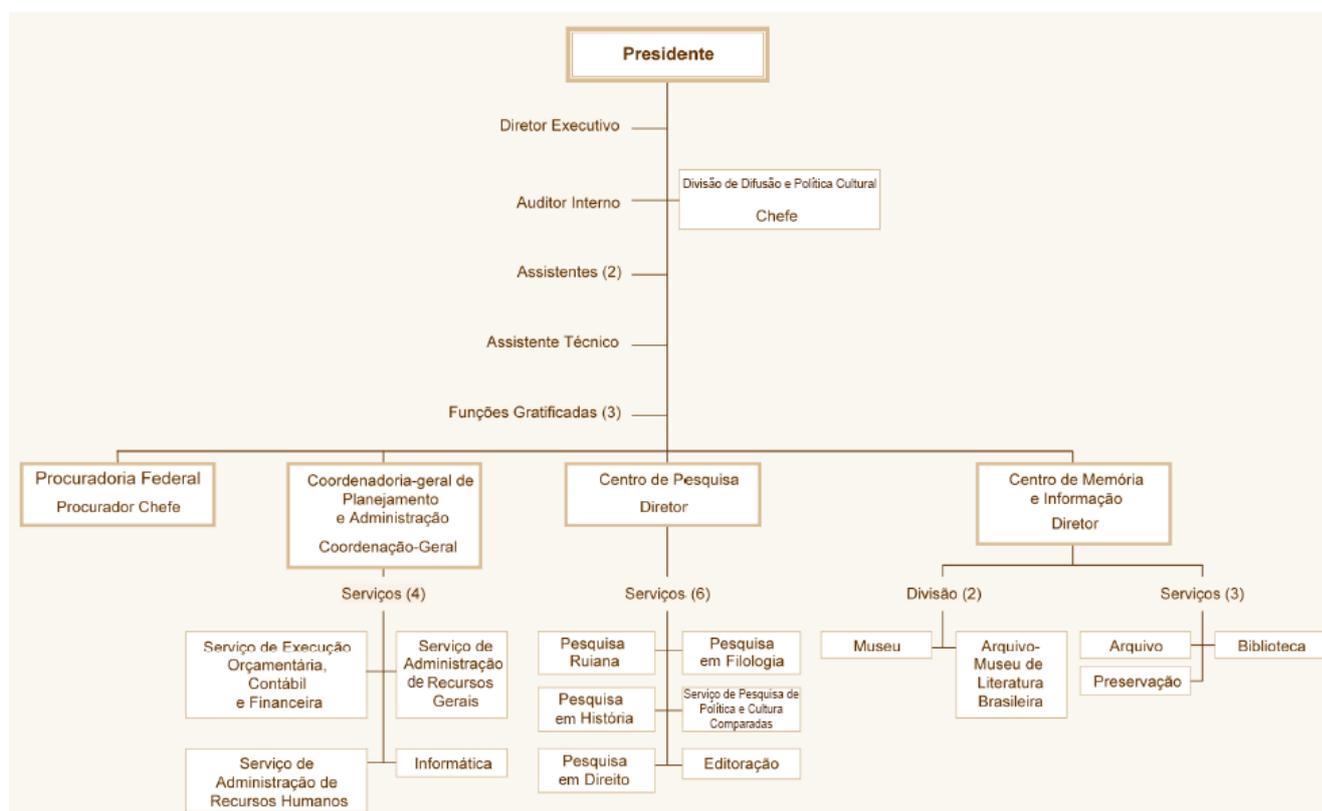
- 1) A realização do concurso público, finalmente autorizado pelo Ministério do Planejamento, após um longo período sem reposição de vacância (11 anos), que gerou um prejuízo institucional irreparável. O concurso contemplou 49 (quarenta e nove) vagas, sendo que dessas, 36 (trinta e seis) destinaram-se a substituir terceirizados (18 Auxiliares de Escritório, 9 Auxiliares de Serviços Gerais, 6 Secretárias e 3 Técnicos de Informática) julgados irregulares pela Justiça Federal, após ação movida pelo Ministério Público do Trabalho. Em termos práticos, o concurso supriu apenas 13 (treze) cargos, num total de 42 (quarenta e dois) vacantes em 31/12/2013. Isso significa que esperamos autorização de novo concurso nos próximos exercícios, principalmente para os cargos de nível superior.
- 2) A realização, com sucesso, do concurso para escolha do escritório de arquitetura responsável pela elaboração do Projeto de arquitetura para construção do novo edifício para ampliação da área de guarda de acervos. O concurso apresentou grande concorrência em todo o território nacional, com 91 equipes inscritas e dessas, 74 apresentaram projetos. Para tal feito contamos com a consultoria do Instituto de

Arquitetos do Brasil do Rio de Janeiro (IAB-RJ). Os recursos foram obtidos por meio do Fundo Nacional de Cultura.

- 3) Mantivemos o fomento em capacitação de profissionais na área de museus e demais linhas de trabalho do Centro de Pesquisa, oferecendo bolsas e cursos de especialização;
- 4) Além da produção editorial costumeira, atualizamos a edição e realizamos, agora em versão impressa em dois grandes volumes, do Vocabulário do Português Medieval, obra desenvolvida no Centro de Pesquisa da FCRB.
- 5) Restauração de pinturas artísticas de parede e recomposição de estuques do Museu Casa de Rui Barbosa.
- 6) Aquisição de software de gerenciamento de bibliotecas

1.3 Organograma Funcional

A Fundação Casa de Rui Barbosa tem a seguinte estrutura organizacional:



Competências das principais unidades administrativas da FCRB (dirigentes, órgãos seccionais e órgãos específicos singulares, conforme Decreto. nº 5.039, de 7 de abril de 2004):

a) Presidente - representar a FCRB em juízo ou fora dele; planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Fundação; ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nos casos prescritos em lei; ordenar despesas; e baixar atos normativos.

b) Diretor-Executivo - auxiliar o Presidente na implementação das atividades de competência da FCRB; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e o plano de ação da FCRB; e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da FCRB.

- c) Coordenação-Geral de Planejamento e Administração - propor diretrizes e normas administrativas, gerenciar programas e projetos e executar as atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de contabilidade, de serviços gerais, de modernização administrativa, de informação e informática e de administração e desenvolvimento de recursos humanos.
- d) Centro de Pesquisa - realizar estudos e pesquisas ruianas, de política cultural, de história, de direito, de literatura e de filologia; contribuir para a expansão e a consolidação do desenvolvimento da pesquisa básica no País, em sua área de atuação; coordenar a publicação das Obras Completas de Rui Barbosa, segundo o plano aprovado pelo Decreto-Lei nº 3.668, de 30 de setembro de 1941, assim como de outras obras pertinentes à sua atividade de pesquisa; organizar cursos e atividades visando à qualificação de pesquisadores, em sua área de atuação; e promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural, em sua área de atuação.
- e) Centro de Memória e Informação - gerenciar os bens culturais pertencentes à FCRB, assegurando as melhores condições para sua expansão, guarda, preservação, tratamento técnico, divulgação e acesso; estabelecer, no âmbito de sua competência, métodos e procedimentos para a gestão, em especial sobre as ações de preservação e restauração de acervos patrimoniais – museológico, arquivístico, bibliográfico, arquitetônico e ambiental –, assegurando referências técnicas e tecnológicas a partir de suas iniciativas; promover estudos, pesquisas, assessoramento, consultorias e eventos científicos culturais sobre análise, guarda, preservação e divulgação de bens culturais patrimoniais, no âmbito de sua competência; e desenvolver projetos e produtos para a promoção e renovação do acesso, divulgação e educação patrimonial, em sua área de atuação.
- f) Procuradoria Federal - a representação judicial e extrajudicial da FCRB; prestar assessoria direta e imediata ao Presidente e aos órgãos da estrutura da FCRB; apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FCRB, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.
- g) Auditor Interno - verificar a conformidade às normas vigentes dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais; acompanhar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos; e prestar informações e acompanhar as solicitações oriundas dos órgãos de controle interno e externo.
- h) Diretores dos Centros, ao Procurador-Chefe, ao Coordenador-Geral e demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades afetas às suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente ou pelo regimento interno.

1.4 Macroprocessos finalísticos

Com base nas atividades finalísticas, foram identificados cinco macroprocessos na FCRB: PESQUISA; FOMENTO À PESQUISA; PRESERVAÇÃO; MEMÓRIA; e DIFUSÃO.

No exercício de 2013, tais macroprocessos foram conduzidos em sintonia com os objetivos, iniciativas e ações definidas no Programa **2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso**, do PPA 2012-2015, nas quais a FCRB arrolada como responsável em ações vinculada a programas temáticos de responsabilidade da UJ, conforme especificados no SIOP, que estão detalhadas no subitem 4.1 a seguir.(confirmar)

1.5 Macroprocessos de Apoio

As ações de apoio administrativo são executadas de forma transversal aos macro-processos finalísticos da FCRB, não se constituindo em um macro-processo singular.

1.6 Principais Parceiros

A FCRB não conta com parceiros, sejam internos ou externos, para a execução de suas atividades, ainda que exista uma responsabilidade compartilhada com outros órgãos para a consecução de alguns objetivos e metas do programa 2027 do PPA 2012-2015.

2. Planejamento e Resultados alcançados

2.1 Planejamento da unidade

Conforme informado no tem 1.2.c, a FCRB realizou uma oficina de planejamento estratégico no ano de 2003. E os cinco programas estratégicos lá definidos, nortearam os trabalhos da FCRB nos três últimos PPAs (2004-2007, 2008-2011 e 2012-2015). No entanto, de uma forma geral, a missão da instituição, seus macro-processos e objetivos estratégicos são fundamentalmente os mesmos, ainda que suscetíveis de atualizações pontuais.

O mesmo pode se dizer do diagnóstico situacional, que já naquele momento apontou a necessidade de uma reestruturação da instituição, com uma ampliação de quadros e cargos. Tal demanda tem sido objeto de seguidos pleitos ao Ministério da Cultura, órgão ao qual estamos vinculados e a que cabe encaminhar tais demandas ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Assim, o reduzido quadro de servidores, somado a ausência de autorização de concurso público ao longo dos últimos onze anos, para a reposição dos cargos vagos em razão de aposentadorias, tem sido o principal limitador da atuação da FCRB que, a despeito dessas dificuldades, tem logrado cumprir minimamente com suas atribuições, conforme comprovam as realizações citadas no item 1.2.d.

Das vagas autorizadas no concurso realizado no final de 2013, 74% destinaram-se à substituição de 36 postos de terceirizados, julgados irregulares, como consequência de ação interposta pelo Ministério Público do Trabalho.

Ao longo de 2013 a FCRB vem participando, juntamente com o Ministério da Cultura, de uma consultoria contratada pela Presidência da República para elaboração do planejamento estratégico do Sistema MinC. Na sequência, será elaborado o planejamento estratégico da FCRB, haja vista a necessidade de ser compatível com as metas do MinC.

2.2. Programação Orçamentária e financeira e resultados alcançados

2.2.1 Ações

2.2.1.1 Ações/Subtítulos - OFSS –

QUADRO 2 - A.2.2.1.1.a – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	20ZH				Tipo: Atividade		
Descrição	Preservação de Bens e Acervos Culturais						
Iniciativa	Preservação, salvaguarda, valorização, difusão, promoção e reconhecimento da memória e do patrimônio cultural, seu monitoramento e sua fiscalização						
Objetivo	Preservar, identificar e promover a memória e o patrimônio cultural brasileiro, fortalecendo identificando e criando condições para sua sustentabilidade.				Código: 0783		
Programa	Cultura: Preservação, Promoção e Acesso		Código: 2027		Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001 - Nacional	859.600	859.600	564.250	431.993	431.993	0	132.257
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0001 - Nacional	Bem preservado		Unidade	132		134	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Bem preservado	Unidade	-	

A ação Preservação de Bens e Acervos Culturais compreende várias iniciativas relacionadas aos acervos documentais, tais como aquisição de títulos para a biblioteca, financiamento de serviços especializados e de projetos, por meio de bolsas de pesquisa, voltados para a catalogação, preservação e acesso dos arquivos históricos e literários, das bibliotecas e do museu da instituição.

Ainda que devido à restrição orçamentária gerada pelas Portarias Nº 665, 666 e 667, todas de 19 de agosto de 2013, do Ministério da Cultura, a ação tenha sido contingenciada em R\$ 295.350,00, foram alcançados bons resultados em 2013, inclusive com a superação da meta estimada.

O saldo de restos a pagar, no valor de R\$ 132.257, 00 se refere a despesas contratadas mais não entregues até dezembro, tais como consultorias e serviços ainda em andamento em dezembro, tais como o plano de restauro do Mercedes Benz, e serviços de catalogação e digitalização de acervos.

QUADRO 3 - A.2.2.1.1.b – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	20ZF			Tipo: Atividade			
Descrição	Promoção e fomento à Cultura Brasileira						
Iniciativa	Incentivo à criação, formação, produção, difusão e intercâmbio cultural						
Objetivo	Fomentar a criação, produção, difusão, intercâmbio, distribuição, fruição e consumo de bens, serviços e expressões culturais no Brasil e no Exterior.				Código: 0786		
Programa	Cultura: Preservação, Promoção e Acesso		Código: 2027		Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001- Nacional	180.000	180.000	51.596	51.596	51.596	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0001 - Nacional	Projeto apoiado		Unidade	12		12	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Projeto apoiado	Unidade	-	

A meta foi cumprida com a realização de 12 eventos da série mensal “Um domingo na Casa de Rui Barbosa”, série de eventos que acontece no primeiro domingo de cada mês voltado para os públicos infanto-juvenil e adulto. Por meio de uma linguagem lúdico-pedagógica, utilizando como instrumentos o teatro, a música e a contação de histórias, o projeto tem como objetivos o estímulo à leitura e a sensibilização das questões relativas à preservação do patrimônio. Conta, ainda, com a visita dramatizada ao museu para jovens e adultos.

Em 2013, devido à restrição orçamentária gerada pelas Portarias Nº 665, 666 e 667, todas de 19 de agosto de 2013, do Ministério da Cultura, ação foi contingenciada, o que inviabilizou a ampliação do projeto, com lançamento de concurso de novas propostas de ocupação das tardes dominicais da Casa de Rui Barbosa e que se estenderiam para um dia da semana.

QUADRO 4 - A.2.2.1.1.c – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	20ZM				Tipo: Atividade		
Descrição	Produção e Difusão de Conhecimento na Área Cultural						
Iniciativa	Produção, fomento e difusão de conhecimento científico e cultural						
Objetivo	Produzir, fomentar e difundir pesquisas e conhecimento constitutivo da cultura brasileira				Código: 0788		
Programa	Cultura: Preservação, Promoção e Acesso		Código: 2027		Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001 - Nacional	1.105.500	1.105.500	836.857	527.832	527.832	0	309.025
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0001 - Nacional	Projeto apoiado		Unidade	102		110	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Projeto apoiado	Unidade	-	

Esta ação compreende seminários, cursos, conferências, oferecidos pelo Centro de Pesquisa e pelo CMI: o programa de bolsas dos dois Centros; e a edição de livros, revistas e outras publicações da FCRB.

Note-se que R\$ 268.643,00 foram contingenciados para a ação como um todo.

Note-se igualmente que a meta física agregada atingida, de 110, reúne unidades de medidas heterogêneas: bolsas-ano, eventos científicos e livros. Vejamos cada uma em separado:

a) **eventos científicos**: foram realizados **43** eventos, 8 a mais do que a meta (de 35) previamente definida.

b) **bolsas**: O CMI (área museológica) recebeu um total de **30** e o CP, **28**, perfazendo um total de **58** bolsistas.

c) **publicações:** O setor de Editoração publicou **8** livros e mais **1** Revista “Escritos” da Fundação, perfazendo o total de **9** publicações.

Isto posto, realizamos a meta física de **110**, e, portanto **8** a mais do que a meta programada de **108**. Quantos aos restos a pagar. Eles se concentram, sobretudo, na área de editoração, sessenta e quatro por cento (R\$ 196.890,000) e foram causados por complicações advindas do processo licitatório. Em primeiro lugar a preparação da licitação do *Vocabulário do Português Medieval* – obra expressiva, compreendendo dois volumes de mais de mil páginas e contendo material de pesquisas e estudos de mais de vinte anos, por exigir cuidados especiais nas suas especificações que garantissem a qualidade exigida em trabalho tão importante – tomou um tempo muito além do previsto.

Além do mais, como está especificado na nota correspondente ao Quadro A.2.2.3.3.g, a empresa ganhadora do certame editorial realizado ainda no exercício de 2012, se mostrou *dotada de ‘inépcia técnica, negligência administrativa e ausência total de coordenação logística e comunicacional’*. Como consequência, a linha de produção editorial ficou interrompida até que contrato com essa empresa pudesse ser rescindido, provocando um efeito em cadeia que acabou por contaminar todo o ano editorial de 2013. A FCRB teve de rever a sua política editorial; e a preparação de edital com novo formato não veio a estar disponível em tempo hábil para ter a sua execução realizada em 2013.

QUADRO 5 - A.2.2.1.1.d – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	211F			Tipo: Projeto			
Descrição	Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais						
Iniciativa	Programação e funcionamento dos espaços e ambientes artísticos-culturais da União						
Objetivo	Implantar, ampliar, modernizar, recuperar, manter, gerir e articular a gestão e o uso de espaços e ambientes destinados a atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer			Código: 0787			
Programa		Cultura: Preservação, Promoção e Acesso		Código: 2027	Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001 - Nacional	75.100	75.100	0	0	0	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0001 - Nacional	Público atendido		Unidade	20.000			
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Público atendido	Unidade	-	

Devido à restrição orçamentária gerada pelas Portarias Nº 665, 666 e 667, todas de 19 de agosto de 2013, do Ministério da Cultura, houve a necessidade de contingenciamento de várias despesas. A Ação 211F – Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais, apesar de sua importância para a Fundação, teve seu orçamento contingenciado e, portanto, não foi executada.

Quadro 6 - A.2.2.1.1.e – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	2000			Tipo: Atividade			
Descrição	Administração da Unidade						
Iniciativa	-						
Objetivo	-			Código: -			
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	Código: 2107	Tipo: Gestão e Manutenção			
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0033 - RJ	7.325.698	7.325.698	5.443.059	4.716.758	4.716.758	0	726.301
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0033 - RJ	Administração da Unidade		-	-	-	-	
0033 - RJ	Servidor Capacitado		Unidade	30	-	4	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0033 - RJ	1.179.670,08	1.084.624,61	50.829,79		-	-	

A execução orçamentária e financeira inicial de R\$ 7.325.698,00 não foi totalmente executada devido ao contingenciamento de aproximadamente 30% decorrente das Portarias MINC nº 665, 666 e 667, de 19 de agosto de 2013 (DOU de 21 de agosto, seção 1, p. 8).

A Ação 2000 – Administração da Unidade engloba dois planos orçamentários (PO), a saber:

- a) PO 01 - Capacitação de servidores, que possui meta física, e;
- b) PO 02 – Administração da unidade, que não possui meta física.

Ambos estão demonstradas no quadro acima, na parte relacionada à Execução Física da Ação - Metas.

No caso do PO 01 - Capacitação de servidores, apesar da previsão inicial de 30 servidores capacitados, houve a preocupação por parte da Administração da Fundação Casa de Rui Barbosa em contratar uma consultoria da COPETEC/UFRJ para fazer a ambientação “in company” dos novos servidores que seriam empossados em virtude da realização do concurso público para provimento de 49 vagas. Dessa forma apenas foram autorizados 04 cursos. O restante do orçamento para capacitação, R\$ 21.000,00, foi reservado para o curso de ambientação, sendo, portanto, inscritos em Restos a pagar em 31/12/2013.

O restante do valor referente a Restos a Pagar inscritos em 31/12/2013, na sua grande maioria, refere-se aos contratos continuados.

Dos valores de Restos a Pagar não Processados inscritos em exercícios anteriores, 91,94% do total foi liquidado, 4,31% foi cancelado, restando ainda o saldo de R\$ 44.215,68 em 31/12/2013.

QUADRO 7 - A.2.2.1.1.f – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	2004					Tipo: Atividade	
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes						
Iniciativa							
Objetivo						Código:	
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	Código: 2107			Tipo: Gestão e Manutenção	
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0033 - RJ	253.263	309.863	275.099	275.099	275.099	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0033 - RJ	Pessoa beneficiada – Assistência Médica e Odontológica		Unidade	189	211	211	
0033 - RJ	Pessoa beneficiada – Exames periódicos		Unidade	95	0	0	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Pessoa beneficiada	Unidade	-	

A Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes recebeu suplementação orçamentária no decorrer do exercício de 2013 em 22,35%.

A Ação possui dois Planos Orçamentários como demonstrado na Execução Física da Ação.

O primeiro refere-se à complementação da União relacionada à assistência médica e odontológica.

O segundo é referente aos Exames Periódicos. Neste caso não houve registro no decorrer de 2013, devido à dificuldade em contratar empresa para prestar o serviço com um número reduzido de vidas.

QUADRO 8 - A.2.2.1.1.g – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	2012					Tipo: Atividade	
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Iniciativa							
Objetivo						Código:	
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	Código: 2107		Tipo: Gestão e Manutenção		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0033 - RJ	336.000	424.900	386.601	386.601	386.601	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0033 - RJ	Pessoa beneficiada		Unidade	92	92	85	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Pessoa beneficiada	Unidade	-	

Com relação à Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares, houve a necessidade de suplementação orçamentária no valor de R\$ 88.900,00, porém somente R\$ 50.601,00 foram utilizados em função de aposentadoria.

QUADRO 9 - A.2.2.1.1.h – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	2011					Tipo: Atividade	
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Iniciativa							
Objetivo						Código:	
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	Código: 2107			Tipo: Gestão e Manutenção	
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC		() Brasil sem Miséria		
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0033 - RJ	65.640	65.640	62.250	62.250	62.250	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0033 - RJ	Pessoa beneficiada		Unidade	30	30	23	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Pessoa beneficiada	Unidade	-	

Com relação à Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares, não houve nenhuma alteração significativa.

QUADRO 10 - A.2.2.1.1.i – Ação/Subtítulos – OFSS							
Identificação da Ação							
Código	2010					Tipo: Atividade	
Descrição	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Iniciativa							
Objetivo						Código:	
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura		Código: 2107	Tipo: Gestão e Manutenção		
Unidade Orçamentária	42201- Fundação Casa de Rui Barbosa						
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC			() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0033 - RJ	6.000	6.000	3.809	3.809	3.809	0	0
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0033 - RJ	Criança atendida		Unidade	6	6	4	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	-	-	-	Criança atendida	Unidade	-	

Comparada ao exercício de 2012, o número de crianças atendidas diminuiu em decorrência dos beneficiários terem atingido a idade máxima de 5 anos. Conseqüentemente, a execução orçamentária e financeira liquidada e paga foi menor.

2.2.1.2 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS

Quadro 11 - A.2.2.1.2.a - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KI			Tipo: Atividade	
Título	Modernização de museus e acervos				
Iniciativa	034N - Apoio e execução de projetos e modernização e instalação de museus, incluindo os dedicados à memória comunitária.				
Objetivo	Promover o direito à memória dos cidadãos brasileiros, preservando, ampliando e difundindo os acervos museológicos, bibliográficos, documentais e arquivísticos e apoiando a modernização e expansão de suas instituições, redes, unidades e serviços.			Código: 0784	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso		Código: 2027	Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
140.302,65	140.302,65	-	Museu modernizado	Unidade	

O saldo do Restos a Pagar é resultado de serviços contratados cuja execução foi de curto prazo e de compra de equipamentos que foram entregues até fevereiro de 2013.

Quadro 12 - A.2.2.1.2.b - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KJ			Tipo: Atividade	
Título	Fomento a projetos, eventos e intercâmbio na área museológica				
Iniciativa	034S - Promoção e difusão do conhecimento, das redes, das unidades e dos serviços museológicos				
Objetivo	Promover o direito à memória dos cidadãos brasileiros, preservando, ampliando e difundindo os acervos museológicos, bibliográficos, documentais e arquivísticos e apoiando a modernização e expansão de suas instituições, redes, unidades e serviços.			Código: 0784	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso		Código: 2027	Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
20.031,65	7.920,00	13.110,65	Projeto apoiado	Unidade	-

O valor de R\$ 7.920,00 correspondeu ao pagamento de atividade lúdico-pedagógica realizada no final do ano, e paga no início do exercício seguinte, e o saldo de R\$ 13.110,65 foi resultado de empenho emitido a maior.

Quadro 13 - A.2.2.1.2.c - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	2651			Tipo: Atividade	
Título	Funcionamento de museus da união				
Iniciativa	034N - Apoio e execução de projetos e modernização e instalação de museus, incluindo os dedicados à memória comunitária.				
Objetivo	Promover o direito à memória dos cidadãos brasileiros, preservando, ampliando e difundindo os acervos museológicos, bibliográficos, documentais e arquivísticos e apoiando a modernização e expansão de suas instituições, redes, unidades e serviços.			Código: 0784	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso		Código: 2027	Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
181.463,21	172.024,64	9.290,17	Público atendido	Unidade	-

O valor inscrito em restos a pagar em 31/12/2012, refere-se em sua maioria às despesas de contratos continuados.

No decorrer do exercício foi liquidado 94,80% do valor total de Restos a Pagar não Processados e cancelado 5,12%, restando ainda R\$ 148,40, referente ao saldo de empenho do contrato com a Oi Telecomunicações S.A devidamente cancelado em 2014.

Quadro 14 - A.2.2.1.2.d - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KK			Tipo: Atividade	
Título	Promoção, educação e informação para o patrimônio cultural				
Iniciativa	034G - Apoio a projetos no âmbito do patrimônio cultural voltados a ações educativas de promoção, difusão, gestão de inormação, edição e publicação, articulação e fomento.				
Objetivo	Preservar, identificar, protegr e promover o patrimônio cultural brasileiro, fortalecendo identidades e criando condições para sua sustentabilidade.			Código: 0783	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso	Código: 2027		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
18.884,37	16.955,00	1.929,37	Projeto realizado	Unidade	-

O saldo de restos a pagar foi relativo à serviço de organização da base de dados dos acervos digitais da instituição, contrato sob estimativa e do qual se liquidou o valor realizado e cancelado o restante.

Quadro 15 - A.2.2.1.2.e - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KN			Tipo: Atividade	
Título	Preservação, identificação e inventário de acervos culturais				
Iniciativa	034O - Captação, identificação e preservação de acervos, documentos e arquivos.				
Objetivo	Promover o direito à memória dos cidadãos brasileiros, preservando, ampliando e difundindo os acervos museológicos, bibliográficos, documentais e arquivísticos e apoiando a modernização e expansão de suas instuições, redes, unidades e serviços.			Código: 0784	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso	Código: 2027		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
108.447,42	108.447,42	-	Projeto realizado	Unidade	-

O saldo de R\$ 108.447,42 de Restos a Pagar deveu-se aos serviços de digitalização de acervo e de elaboração de registros em andamento em dezembro, e que foram concluídos em março.

Quadro 16 - A.2.2.1.2.f - Ações não Previstas LOA 2013 -Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KO			Tipo: Atividade	
Título	Promoção e intercâmbio de eventos científicos e culturais				
Iniciativa	035M - Produção e difusão de conhecimento científico e cultural.				
Objetivo	Produzir e difundir pesquisas e conhecimento constitutivo da cultura brasileira e desenvolver política nacional de integração entre cultura e educação			Código: 0788	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso	Código: 2027		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
6.681,20	-	6.681,20	Evento realizado	Unidade	-

O saldo de Restos a Pagar foi relativo a despesas previstas para eventos que não foram realizadas em virtude do cancelamento da atividade.

Quadro 17 - A.2.2.1.2.g - Ações não Previstas LOA 2013 -Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	20KP			Tipo: Atividade	
Título	Apoio à produção e difusão na área do conhecimento científico e cultural				
Iniciativa	035M - Produção e difusão de conhecimento científico e cultural.				
Objetivo	Produzir e difundir pesquisas e conhecimento constitutivo da cultura brasileira e desenvolver política nacional de integração entre cultura e educação			Código: 0788	
Programa	Cultura: preservação, promoção e acesso	Código: 2027		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	42201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: ()PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
48.536,36	17.413,52	31.122,84	Obra divulgada	Unidade	-

O Valor Cancelado dos restos a pagar de 2012 deveu-se a fatores supervenientes, em especial o caso da empresa ganhadora do principal certame editorial realizado ainda no exercício de 2012,

que se mostrou dotada de "inépcia técnica, negligência administrativa e ausência total de coordenação logística e comunicacional". Como consequência, a linha de produção editorial ficou interrompida até que contrato com essa empresa pudesse ser rescindido, provocando um efeito em cadeia que acabou por contaminar todo o ano editorial de 2013.

Cabe registrar que a Administração da Fundação Casa de Rui Barbosa procedeu à punição dessa empresa e iniciou a revisão de seus processos de produção editorial.

Quadro 18 - A.2.2.1.2.h - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS					
Identificação da Ação					
Código	4572			Tipo: Atividade	
Título	Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação				
Iniciativa	-				
Objetivo	-			Código:	
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	Código: 2107		Tipo: Getão e manutenção	
Unidade Orçamentária	4.201 - Fundação Casa de Rui Barbosa				
Ação Prioritária	() Sim	(X) Não	Caso positivo: () PAC	() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
5.000,00	4.800,00	-	Obra divulgada	Unidade	-

De acordo com os valores registrados como Restos a Pagar Não Processados inscritos em 31/12/2012, o valor de R\$ 4.800,00 foi liquidado e refere-se à oficina para capacitação dos servidores nas habilidades argumentativas e escritas, ministrados pela professora Vera Cristina Rodrigues Feitosa,.

O valor restante de R\$ 200,00 corresponde à inscrição da servidora Ana Lígia Medeiros no XII ENECIB e está pendente de liquidação tendo em vista a empresa não ter encaminhado o documento hábil para pagamento

2.2.1.3 Análise Situacional

A análise situacional foi realizada abaixo de cada um dos quadros que compõem este item.

2.3 Informações sobre outros resultados de gestão

A FCRB avalia o seu desempenho em correlação direta com os indicadores estabelecidos para o PPA, ou seja, pela execução das metas físicas e financeiras projetadas para o exercício.

3. Estruturas de Governança e de autocontrole da gestão

3.1 Estruturas de Governança

A FCRB é uma fundação pública federal, vinculada ao Ministério da Cultura, cuja estrutura de governança é formada pela Presidência, pela Diretoria Executiva, pela Coordenação-Geral de Planejamento e Administração e pelas Diretorias do Centro de Memória e Informação e do Centro de Pesquisa.

Na estrutura da FCRB, definida por meio do Decreto 5.039, de 7 de abril de 2004, constam dois cargos DAS.101.4, dedicados ao Auditor Interno e à Procuradoria Federal, ambos subordinados diretamente ao Presidente.

A Auditora Interna, além dos trabalhos inerentes à sua competência legal, previstas no Estatuto, trabalha preventivamente observando os atos administrativos e assessorando a Administração na aplicação da legislação, objetivando o fortalecimento dos controles internos da FCRB.

Quanto à Procuradoria são encaminhados todos os processos administrativos para exame e emissão de Parecer Jurídico, além dos trabalhos previstos no Estatuto, referentes à sua competência legal.

Além disso, a FCRB conta com um Manual de Normas e Rotinas Administrativas onde estão disciplinados os procedimentos para instrução processual de forma padronizada. As normativas desse Manual estão citadas no Quadro A.1 .

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO 19 - A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

Vide Anexo 2

3.3 Sistema de Correição

Não há estrutura de correição nesta Fundação, haja vista o pequeno número de servidores ativos, bem como a ausência de histórico de processos disciplinares (PAD e sindicâncias) que justifiquem a criação de uma estrutura sem prejuízo das demais atividades deste órgão. A título de ilustração informamos que não houve instauração de processos disciplinares no exercício de 2013.

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

Não houve ocorrências no exercício de 2013. Vide item 3.4.

Quanto aos poucos processos disciplinares ocorridos em exercícios anteriores, informamos que estão devidamente registrados no sistema CGU-PAD, em consonância com os preceitos contidos nos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU.

3.5 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

A estrutura da FCRB, em que pese carecer de maior verticalidade para maior e melhor segregação de funções, associada às delegações de competência por portarias e ordens de serviço vem fornecendo meios - ainda que não bastantes – suficientes para garantir uma governança satisfatória. As questões de ordem estratégica, que fogem ao previsível, são sempre discutidas no conselho de diretoria e, nessas reuniões sistemáticas, as táticas para lidar com os problemas são definidas sempre em consenso. Essa política maximiza a eficácia, à medida que diferentes visões são avaliadas, de modo a escolher a tática que mais converge ao interesse estratégico institucional.

A área de planejamento, que é transversal às três diretorias que executam o orçamento público, fica subordinada diretamente ao gabinete da presidência, o que torna possível um monitoramento e avaliação do grau de execução de cada área, a nível macro, gerando um indicador bastante claro de eficiência das áreas finalísticas solicitantes de bens e serviços e da área meio que realiza por meio de licitações e contratações diretas quando o caso requer.

No que tange ao monitoramento e avaliação, contamos com uma auditoria interna que acompanha as execuções orçamentárias nos sistemas e-govern (SIASG, SIAFI, SIAPE, comprasnet) e com uma Procuradoria que, por meio de pareceres e constantes orientações jurídicas, viabiliza o maior alcance à legalidade dos atos administrativos. Além disso, conquistamos uma efetividade na gestão e fiscalização de contratos, por meio de ordens de serviços que geram responsáveis pelo acompanhamento de cada empenho emitido até sua plena execução. Foi implantado um modelo descentralizado de monitoramento, em que postos de serviços contratados são fiscalizados nas pontas (no local da execução do serviço), dando subsídio contínuo aos gestores encarregados da

administração de cada contrato. A existência de uma manual de normas e rotinas que contempla orientações objetivas e padronizadas para gestão de contratos e instrução de processos, mitiga os erros e subsidiam o alcance de maior eficiência dos atos e recursos humanos e financeiros.

A manutenção dessa política de monitoramento e avaliação vem aprimorando, a cada exercício financeiro, nossa governança e gerando efeitos positivos nas nossas ações, aumentando, progressivamente a efetividade .

A governança é um campo onde sempre há o que se evoluir, à luz do processos de tentativa e erro, incorporando os sucessos e aprendendo com os fracassos. Nesse sentido, o desenvolvimento de ferramentas de Tecnologia da Informação será um grande aliado à maior eficiência e efetividade da governança e dos controle internos.

4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 Execução das despesas

4.1.1 Programação

QUADRO 20 - A.4.1.1 – Programação de Despesas						
Unidade Orçamentária:			Código UO: 42201		UGO: 344001	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
DOTAÇÃO INICIAL			24.950.582,00	-	9.204.467,00	
CRÉDITOS	Suplementares		4.116.956,00	-	145.500,00	
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
	Créditos Cancelados		(3.174,00)			
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)			29.064.364,00	-	9.349.967,00	
Dotação final 2012(B)			26.272.961,00	-	7.775.986,00	
Variação (A/B-1)*100			10,62	-	20,24	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			907.534,00	94.800,00	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		4.800,00	-	-	
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos	302.512,00	31.600,00		
	Créditos Cancelados		(302.512,00)	(36.400,00)		
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)			912.334,00	90.000,00		-
Dotação final 2012(B)			707.534,00	1.260.000,00		-
Variação (A/B-1)*100			28,95	(92,86)	-	-

OBS.:

Grupo de despesas 1 - Pessoal e Encargos Sociais: Recebeu suplementação de R\$ 4.116.956,00 que foram distribuídos da seguinte forma: R\$ 2.309.985,00 para a Ação 0181 - Pagamento de Aposentadorias e Pensões; R\$ 300.000,00 na Ação 09HB - Previdência dos Servidores Públicos Federais; e R\$ 1.506.971,00 na Ação 20TP - Remuneração de Pessoal Ativo. O cancelamento da

dotação no valor de R\$ 3.174,00 é referente a Ação 0005 - Cumprimento de Setença Judicial Transitado e Julgado no RJ – Precatórios

Grupo de despesas 3 - Outras despesas correntes: Recebeu suplementação no valor de R\$ 145.500,00 distribuídos da seguinte forma: R\$ 56.600,00 na Ação 2004 - Assistência Médica e odontológica e R\$ 88.900,00 na Ação 2012 - Auxílio Alimentação

Grupo de despesas 4 - Investimento - Decreto de 23/01/13, que reabriu parcialmente Crédito Extraordinário Aberto pela MP nº 598, de 27/12/2012. O crédito constituiu uma antecipação das dotações da LOA que após sua aprovação e publicação foram descontados do limite no valor de R\$ 302.512,00. Houve um remanejamento de crédito do GNDS "5" para o "4" na Ação 211F.

Grupo de despesas 5 - Inversões Financeiras - Decreto de 23/01/13, que reabriu parcialmente Crédito Extraordinário Aberto pela MP nº 598, de 27/12/2012. O crédito constituiu uma antecipação das dotações da LOA que após sua aprovação e publicação foram descontados do limite no valor de R\$ 31.600,00. Foi feito o cancelado de crédito no valor de R\$ 4.800,00 na Ação 211F o qual foi remanejado do GNDS "5" para o "4".

4.1.1.1 Análise Crítica

Em que pese o orçamento da LOA2013 ter atendido ao PLOA 2013 e ter sido liberado na íntegra ainda no início do exercício, houve contingenciamento de aproximadamente 30% decorrente das Portarias MINC nº 665, 666 e 667, de 19 de agosto de 2013 (DOU de 21 de agosto, seção 1, p. 8). Além disso, a política de estabelecimento de limite de cota de empenho pelo órgão setorial, mais uma vez, se manteve. Tal política prejudica o planejamento e execução orçamentária das áreas, à medida que atrasa a realização de licitações e concentra muito trabalho para o final do exercício, congestionando a equipe que já é reduzida e comprometendo a qualidade e o bom andamento dos trabalhos.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO 21 - A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa						
Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos					-	-
Recebidos	340035	344001	13.391.2027.20ZH.001	-	-	1.291.212,00
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

Foi recebido crédito no valor de R\$ 1.291.212,00 proveniente da Secretária Executiva/FNC/MINC, para Apoio ao Projeto Arquitetônico para a Construção do Edifício Anexo da FCRB.

QUADRO 22 - A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	344001	090034	28.846.0901.00G5.0033	4.660,00		
Concedidos	344001	090034	28.846.0901.0005.0033	39.188,00		
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

Foram concedidos créditos no valor de R\$ 43.848,00 - descentralização automática em cumprimento ao artigo 24 da LDO 2004 para TRFORC - 2ª Região (CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADO E JULGADO NO RJ - PRECATÓRIOS e CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQ. - NO RJ - PRECATÓRIOS)

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

QUADRO 23 - A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total				
Unidade Orçamentária:	Código UO: 42201		UGO: 344001	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	3.378.991,17	3.062.564,84	3.378.991,17	3.062.564,84
a) Convite	9.000,00	20.440,20	9.000,00	20.440,20
b) Tomada de Preços	82.766,00	293.130,45	82.766,00	293.130,45
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	3.287.225,17	2.739.994,19	3.287.225,17	2.739.994,19
e) Concurso	-	9.000,00	-	9.000,00
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	1.428.911,47	1.392.103,72	1.428.911,47	1.392.103,72
h) Dispensa	1.033.735,75	992.766,57	1.033.735,75	992.766,57
i) Inexigibilidade	395.175,72	399.337,15	395.175,72	399.337,15
3. Regime de Execução Especial	7.814,62	6.144,84	7.814,62	6.144,84
j) Suprimento de Fundos	7.814,62	6.144,84	7.814,62	6.144,84
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	27.795.340,42	25.368.672,85	27.795.340,42	25.368.672,85
k) Pagamento em Folha	27.740.765,33	25.305.803,76	27.740.765,33	25.305.803,76
l) Diárias	54.575,09	62.869,09	54.575,09	62.869,09
5. Outros	1.585.016,27	2.307.158,58	1.578.595,91	3.708.065,14
6. Total (1+2+3+4+5)	34.196.073,95	32.136.644,83	34.189.653,59	33.537.551,39

Fonte: Siafi Operacional

4.1.3.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

QUADRO 24 - A.4.1.3.2 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total
(Vide Anexo 3)

4.1.3.3 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO 25 - A.4.1.3.3 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação				
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	70.000,00	-	70.000,00	-
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso	70.000,00	-	70.000,00	-
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	175.000,00	-	175.000,00	-
h) Dispensa	175.000,00	-	175.000,00	-
i) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial	-	-	-	-
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	-	-	-	-
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)	245.000,00	-	245.000,00	-

Fonte: Siafi Operacional

4.1.3.4 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO 26 - A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação (Vide Anexo 4)

4.1.3.5 Análise Crítica da Realização da Despesa

A exemplo do que vem ocorrendo ao longo dos últimos anos, 2013 também foi um ano com limitações nas cotas de empenho, o que dificultou sobremaneira a dinâmica orçamentária desta UG bem como o seu planejamento.

Contribuiu para agravar a situação citada acima, a restrição orçamentária de aproximadamente trinta por cento foi estabelecida pelas Portarias MINC nº 666 e 667, de 19 de agosto de 2013 (DOU de 21 de agosto, seção 1, p. 8).

No final do exercício houve a liberação orçamentária parcial e gradual, causando o congestionamento de processos em todas as áreas envolvidas nas contratações de bens e serviços. Dessa forma algumas contratações ficaram prejudicadas pelo exíguo período disponível para realizar os processos licitatórios.

No **Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**, é possível verificar que a Fundação utilizou três modalidades licitatórias: Pregão (97,28%), Tomada de Preços (2,44%) e Convite (0,26%).

Com relação ao **Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elementos de Despesa – Créditos Originários – Total**, cabe ressaltar que no Grupo de Despesas de Pessoal Empenhadas em 2013 e Valores Pagos 2013, há uma diferença no valor de R\$ 6.420,36. Essa divergência de valores deve-se ao problema ocorrido no sistema NOVO CPR que não permitiu o recolhimento do INSS no mês de competência de dezembro/2013. Dessa forma foi realizado o recolhimento no primeiro dia útil do exercício de 2014.

Ainda no mesmo quadro, com relação ao Grupo 3, Outras Despesas Correntes, os gastos relativos à locação de mão de obra, serviços de terceiros e bolsistas apresentaram pequeno aumento devido à reajustes contratuais.

O **Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação**, apresenta valores referentes à contratação do Instituto de Arquitetos do Brasil, que promoveu o concurso para escolha do melhor projeto para construção do edifício anexo à FCRB. O valor de R\$ 70.000,00, refere-se ao pagamento de prêmio aos três primeiros colocados. No caso do primeiro colocado, empresa Fábrica de Arquitetura LTDA, fica ainda o valor a ser pago durante a execução do projeto no valor de R\$ 971.212,50.

Já o valor constante no item 2, Contratações Diretas, R\$ 175.000,00, refere-se ao pagamento de parte do contrato de consultoria do Instituto dos Arquitetos do Brasil. O valor restante, R\$ 75.000,00, foi inscrito como Restos a Pagar conforme descrito no **Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elementos de Despesa – Créditos de Movimentação**.

Todos os recursos dos Quadros A.4.1.3.5 e A.4.1.3.6 foram destaques do Fundo Nacional de Cultura, transferência 674867 – Apoio a Projetos Arquitetônicos.

4.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

QUADRO 27 A.4.2 - Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores				Valores em R\$ 1,00
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2011	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	R\$ 3.097.015,94	R\$ 2.386.210,79	R\$ 112.964,02	R\$ 597.841,13
2011	R\$ 3.925.686,77	R\$ 3.583.943,66	R\$ 341.743,11	R\$ 0,00
...				

Fonte Siafi

4.2.1 Análise Crítica

Com relação ao Saldo a Pagar em 31/12/2013, no total de R\$ 597.841,13, do **Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores**, cabe esclarecer:

- A 2ª etapa do projeto de segurança patrimonial foi iniciada em 2012 com o empenho no valor de R\$ 1.227.000,00 e com recursos oriundos da Secretaria Executiva/FNC.
- Desse total foram pagos R\$ 673.722,95, restando o valor de R\$ 553.277,05, inscritos em Restos a Pagar devido à demora na execução do contrato e ao repasse financeiro por parte do Ministério da Cultura.
- Do valor restante, R\$ 42.359,69, refere-se à contratação, para acompanhamento da execução do referido projeto, da empresa Mantrix Comércio e Serviços Eletrônicos LTDA.
- No mais, o saldo de R\$ 2.204,39, refere-se às despesas diversas inscritas em Restos a Pagar.

4.3 Suprimento de Fundos

4.3.1 Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Quadro 28 - A.4.3.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)							
Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	0	-	1	601,99	60	7.212,63	7.814,62
2012	0	-	1	120,00	36	6.024,84	6.144,84
2011	0	-	2	218,32	45	6.399,23	6.617,55

Fonte: Siafi Operacional

4.3.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO 29 - A.4.3.2 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador					
Valores em R\$ 1,00					
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Código da UG 1	344001	Limite de Utilização da UG	48.000,00		
Marilan da Silva Borges	035.674.487-65	15.000,00	-	1.841,39	1.841,39
Carlos Alberto Araujo	431.263.247-20	15.000,00	601,99	1.305,17	1.907,16
Ana Amélia Jobim Rodrigues	663.326.057-15	10.000,00	-	2.576,80	2.576,80
Sidnei Alves dos Santos	736.338.527-00	10.000,00	-	1.489,27	1.489,27
Total Utilizado pela UG			601,99	7.212,63	7.814,62
Código da UG 2		Limite de Utilização da UG			
Total Utilizado pela UG			-	-	-
Total Utilizado pela UJ			601,99	7.212,63	7.814,62

Fonte: Siafi Operacional.

4.3.3 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO 30 A.4.3.3 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)												
Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
PC Aguardando Análise	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
PC em Análise	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
PC não Aprovadas	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
PC Aprovadas	0	-	0	-	0	-	7	7.814,62	6	6.144,84	8	6.617,55

Fonte: Siafi Operacional

4.3.4 - Análise Crítica

Os Quadros A.4.5.1, A4.5.3 e A.4.5.4, permitem que se faça uma análise comparativa com base nos valores registrados nos exercícios de 2011, 2012 e 2013, a saber:

- Aumento de 27,17% em relação ao montante gasto no exercício de 2012;
- Em comparação ao total gasto nesta UG em 2013 com bens e serviços (R\$ 7.622.892,30) o suprimento de fundos representou apenas 0,1025% do total;
- O controle para essa modalidade de gasto é bastante rigoroso e só ocorre em situações emergenciais ou eventuais. Dessa forma, percebe-se que o maior valor utilizado com suprimento de fundos em 2013 ocorre no Centro de Memória e Informação, suprido Ana Amélia Jobim Rodrigues, com gastos emergenciais no Laboratório de Preservação de Documentos.

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

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

QUADRO 31 - A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12				
Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	127	85	0	7
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	85	2	7
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		79		6
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		3		1
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		NÃO HÁ		
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		3	2	
2. Servidores com Contratos Temporários		NÃO HÁ		
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		4		2
4. Total de Servidores (1+2+3)	127	89	2	9

Fonte: SIAPE

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 32 - A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ	
Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	1
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	1
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	1
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	0
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	0
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	2
Fonte: SARH	

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

QUADRO 33 - A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)				
Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	26	26	2	2
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior		26	2	2
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		18		
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		1		
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas		3	2	2
1.2.4. Sem Vínculo		2		
1.2.5. Aposentados		2		
2. Funções Gratificadas	3	3	0	0
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		3		
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	29	29	2	2

Fonte: SIAPE

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

QUADRO 34 - A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12					
Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	1	20	41	16
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira		1	20	41	16
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	1	4	4	2
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior		1	3	2	2
2.3. Funções Gratificadas			1	2	
3. Totais (1+2)	0	2	24	45	18

Fonte: SIAPE

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada segundo Escolaridade

QUADRO 35 - A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12									
Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	2	1	3	35	13	24
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira				2	1	3	35	13	24
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	1	0	5	4	0	1
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						5	2		1
2.3. Funções Gratificadas				1			2		
3. Totais (1+2)	0	0	0	3	1	8	39	13	25
LEGENDA									
Nível de Escolaridade									
1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.									

Fonte: SIAPE

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO 36 - A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provento em Comissão											
Exercícios	2013	5.357.309,00	0,00	671.971,00	2.421.793,00	288.563,00	580.428,00	62.250,00	30.623,00	9.217,00	9.422.154,00
	2012	5.837.055,00	0,00	674.691,00	2.526.120,00	353.056,00	525.373,00	98.209,00	0,00	1.054,00	10.015.558,00
	2011	5.662.207,00	0,00	673.709,00	2.776.230,00	265.322,00	535.764,00	67.433,00	0,00	1.054,00	9.981.719,00
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	1.929.084,00	930.539,00	285.192,00	763.020,00	101.847,00	117.855,00	0,00	0,00	0,00	4.127.537,00
	2012	1.435.107,00	833.327,00	183.829,00	517.719,00	92.214,00	98.314,00	0,00	0,00	0,00	3.160.510,00
	2011	1.199.980,00	813.906,00	185.314,00	434.829,00	120.957,00	65.290,00	29.915,00	0,00	0,00	2.850.191,00
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	161.166,00	15.419,00	20.374,00	76.195,00	13.428,00	0,00	0,00	0,00	0,00	286.582,00
	2012	148.798,00	15.157,00	15.158,00	21.245,00	10.944,00	12.739,00	212,00	0,00	0,00	224.253,00
	2011	146.484,00	15.157,00	14.654,00	24.975,00	10.944,00	10.932,00	864,00	0,00	0,00	224.010,00
Fonte: SIAPE											

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

QUADRO 37 - A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro		
Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	53	6
1.1 Voluntária	46	5
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente	7	1
1.4 Outras		
2. Proporcional	42	0
2.1 Voluntária	41	
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente	1	
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	95	6

Fonte: SIAPE

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 38 A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12		
Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	10	0
1.1 Integral	6	
1.2 Proporcional	4	
2. Em Atividade	2	0
3. Total (1+2)	12	0

Fonte: SIAPE

5.1.5 Cadastramento no Sisac

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 39 - A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão				
Concessão de aposentadoria	6	2	6	2
Concessão de pensão civil		2		2
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais	6	4	6	4
Fonte: Sisac				

5.1.5.2 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

QUADRO 40 - A.5.1.5.2 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac				
Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão				
Concessão de aposentadoria		6		
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	0	6	0	0
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	0	0	0	0
Fonte: Sisac				

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

O controle para evitar a acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos se dá através das normas e rotinas administrativas que precedem o ato de posse do servidor e/ou nomeação em cargo comissionado e atende ao disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

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

Até a presente data, não há qualquer histórico de acumulação indevida de cargos na Fundação Casa de Rui Barbosa.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Até o presente momento, não há indicadores gerenciais sobre recursos humanos na FRCB. O Serviço de Recursos Humanos da FCRB conta hoje com apenas três servidores, completamente envolvidos nas suas atividades rotineiras (controle mensal de frequência, folha de pagamento, elaboração de planos de trabalho para contratação de cursos para capacitação de servidores, atendimento individual a servidores, aposentados e pensionistas, etc.).

É feito um monitoramento constante de todas as ocorrências que envolvem a gestão de pessoas, que são publicadas no Boletim Interno Mensal do órgão (afastamento por licenças legais, aposentadorias, concessão de abono permanência, etc.), ainda que não tenham sido elaborados indicadores para tal.

Há um especial acompanhamento do quadro de servidores no que tange a aquisição do direito da aposentadoria, de modo a manterem atualizados o status de cargos vacantes no exercício, bem como a projeção para os exercícios seguintes. Essas informações são repassadas anualmente ao ministério do planejamento.

A Portaria Nº 21, de 28 de abril de 2011 (Boletim Interno de abril de 2011/2ª edição) estabeleceu as diretrizes e procedimentos para operacionalizar as atividades de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos da Fundação Casa de Rui Barbosa, de acordo com a Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

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

QUADRO 41 A.5.2.1 – 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
	2013	2012	2011		
Auxiliar de Serviços Gerais – atividades passíveis de serem parcialmente consideradas como atividades de suporte administrativo, conforme definido no Art. 11, da Lei 8.691/93, compatíveis com atribuições do cargo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia	9	9		9	
Auxiliar de Escritório – atividades passíveis de serem parcialmente consideradas como atividades de suporte administrativo, conforme definido no Art. 11 da Lei 8.691/93, compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia	18	18		18	
Técnico em Secretariado - – atividades passíveis de serem parcialmente consideradas como atividades de suporte administrativo, conforme definido no Art. 11 da Lei 8.691/93, compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente e/ou Técnico em Ciência e Tecnologia	6	6		6	
Técnico de Suporte em Informática - atividades passíveis de serem parcialmente consideradas como atividades de suporte administrativo, conforme definido no Art. 11 da Lei 8.691/93, compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia	3	3		3	
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
<p>Comparativamente ao exercício de 2012, não houve alteração quanto ao número de terceirizados contratados para execução indireta das atividades listadas e autorizadas no Decreto 2.271/97.</p> <p>Entretanto, houve decisão judicial proferida em 12 de junho de 2012, referente ao processo TRT-RO-0153600-64.2006.5.01.0006, determinando que a Fundação viabilizasse a criação de novas vagas e o provimento destas através de concurso público, sob alegação de que os serviços terceirizados seriam irregulares.</p> <p>Apesar da FCRB, através da Advocacia Geral da União, ter impetrado recurso à instância superior, a questão foi remetida ao órgão supervisor para que fosse dada solução junto ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.</p> <p>Com o objetivo de resolver a situação, foi autorizado pelo MPOG, através da Portaria 1.922, de 20 de novembro de 2012, a autorização para realização do concurso público para provimento de vinte e nove cargos em contrapartida à extinção dos trinta e seis postos de trabalho terceirizados julgados irregulares pela 2ª Turma do Tribunal Regional do Trabalho - 1ª Região.</p> <p>O concurso ocorreu em outubro de 2013 e o provimento dos cargos em substituição aos dos terceirizados iniciou-se em março de 2014.</p>					
Fonte: ATP					

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

QUADRO 42 - A.5.2.2 – 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	
Fundação Casa de Rui Barbosa	Portaria MPOG nº 13	24/01/2013	49

Fonte: DOU

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

QUADRO 43 - A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva													
Unidade Contratante													
Nome: Fundação Casa de Rui Barbosa													
UG/Gestão: 344001/ 34201						CNPJ: 42.519.488/0001-08							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	47/2011	08.579.209/0001-63	30/09/2011	29/09/2014	29	29					P
2011	L	O	56/2011	09.209.483/0001-03	16/12/2011	15/12/2014	13	13					P
2011	L	O	11/2011	29.212.545/0001-43	01/07/2013	01/07/2014	4	4	1	1			P

Observações: contratos continuados, sem ocorrências importantes

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: Processo 01550.000.209/2011-71 (Vigilância), Processo 01550.000.157/2011-32 (Limpeza) e Processo 01550.000.047/2011-71 (Limpeza)

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

Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra													
Unidade Contratante													
Nome: FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA													
UG/Gestão: 344001/34201						CNPJ: 42.519.488/0001-08							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2012	12	O	1/2012	06.090.065/0001-51	01/02/2012	10/03/2014			24	24			P
2011	3	O	13/2011	00.869.125/0001-52	11/07/2013	11/07/2014			3	3			P
2011	4/5/6	O	09/2011	10.546.329/0001-06	01/06/2013	1/021/2014			7	7			P
2011	2/12	O	52/2011	05.231.661/0001-41	01/11/2013	01/11/2014			11	11			P
2009	9	O	49/2013	08.284.452/0001-54	18/12/2013	18/012/2014			5	5			P
2009	9	O	46/2009	08.284.452/0001-54	12/11/2009	12/11/2013			5	5			P
2012	12	O	06/2012	06.090.065/0001-51	04/06/2012	04/06/2013			6	6			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. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Fonte: Processos: 263/2011-16 / 402/2011-59 / 060/2011-20 / 264/2011-61 / 229/2013-11 / 248/2007-91 / 067/2012-22.

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Sobre a força de trabalho terceirizada, **Quadros A.5.2.3 e A.5.2.4**, cabe ressaltar que:

- 1) No contrato de vigilância com a empresa Servo Segurança e Vigilância houve modificação do efetivo contratado em virtude de:
 - a) Entrada em operação da sala de comando e controle e consequente necessidade de vigilância para monitoramento 24 horas por dia;
 - b) Encerramento do contrato de locação do imóvel da Rua Mena Barreto em 16/12/2013, com o deslocamento dos postos de vigilância para o Museu e para os imóveis incorporados ao patrimônio da FCRB para construção do edifício anexo na Rua Assunção.

- 2) Em relação aos contratos com as empresas PH Serviços e Administração LTDA, CNPJ: 06.090.065/0001-51, Calma Informática, CNPJ: 00.869.125/0001-52 e ABRA RIO Prestação de Serviços Terceirizados, CNPJ: 05.231.661/0001-41, informo que as empresas foram comunicadas que em decorrência da decisão da Segunda Turma do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, Processo TRT-RO-0153600, foi autorizado pelo Ministério do Planejamento e Gestão e realizado em 15 de setembro de 2013 o concurso público para provimento de diversos cargos com o objetivo de substituir os terceirizados e consequentemente rescindir os referidos contratos na medida em que os novos servidores tomarem posse e entrarem em exercício.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 45 - A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários					
Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	14	17	19	20	103.992,58
1.1 Área Fim	13	16	19	19	99.528,58
1.2 Área Meio	1	1	0	1	4.464,00
2. Nível Médio	1	0	1	1	4.220,00
2.1 Área Fim	1	0	1	1	4.220,00
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0
3. Total (1+2)	15	17	20	21	108.212,58

Fonte: SIAPE/SIAFI

6 Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

A Fundação possui frota própria de veículos oficiais e não se utiliza de contratos de locação de veículos. Entende que o custo benefício de locar uma frota pequena não compensa.

A utilização dos veículos baseia-se no Decreto nº 6403, de 17 de março de 2008 e na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.

Os veículos atendem a diversas necessidades como transporte de servidores e movimentação de bens, buscando a otimização e viabilidade dos serviços da FCRB com rapidez, segurança e qualidade.

O Serviço de Administração e Serviços Gerais – SASG é responsável pelo gerenciamento da frota e por assegurar a prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Os dois motoristas que conduzem os veículos são terceirizados através de contrato com a empresa ABRA RIO Prestação de Serviços Terceirizados – ME.

Abaixo o quadro com as informações sobre a frota de veículos:

TABELA 2 – Gestão dos veículos oficiais						
VEÍCULO	PLACA	CLASSIFICAÇÃO (GRUPO)	QTD	KM/MÉDIA ANUAL	IDADE	CUSTO
Kombi	AQU2181	Grupo Iv - Veículo De Serviços Comuns	1	3715	Dez/2008-(5 Anos E 3 Meses)	R\$ 4014,23
Renault Clio	KNJ3849	Grupo Iv - Veículo De Serviços Comuns	1	2272	Fev/2008-(6 Anos E 1 Mês)	R\$ 5148,54
Citroen C4 Pallas	KOR9832	Grupo Iii - Veículo De Transporte Institucional	1	9711	Mar/2012-(2 Anos)	R\$ 8967,33
TOTAL			3			R\$ 18.130,10

Fonte: SASG/FCRB

Na coluna Custo estão somadas todas as despesas com combustíveis, manutenção e seguros.

Devido ao tempo de utilização dos veículos oficiais com média superior a 5 anos, está em andamento um estudo sobre a viabilidade de substituição dos veículos Volkswagen Kombi e Renault Clio por outro multiuso, o que possibilitará a redução da frota gerando economia de despesas com combustíveis, manutenção e seguros.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO 46 - A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União			
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	Rio de Janeiro	5	5
	Rio de Janeiro	5	5
Subtotal Brasil		5	5
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		5	5

Fonte: SPIUnet

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

QUADRO 47 - A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional								
UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
344001	6001023705001	21	3	2.887.509,84	14/12/2012	28.418.978,52		58.062,48
	6001023715007	21	3	1.583.117,53	14/12/2012	13.326.565,47	28.598,00	77.076,12
	6001026425000	21	2	378.919,64	14/12/2012	4.130.326,86	2.647,49	
	6001043585001	21	6	600.000,00	14/12/2012	679.914,96		
	6001045165000	21	6	1.055.000,00	14/12/2012	1.147.440,37		
Total								
				6.504.547,01	47.703.226,18		31.245,49	135.138,60

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

Análise Crítica:

Para efeito de avaliação, informamos que com relação aos imóveis de RIP Nºs 6001.02370.500-1, 6001.02371.500-7 e 6001.02642.500-0 os valores históricos foram extraídos do balancete de dezembro de 1994, após a criação do Plano Real, Lei nº 9.069, de 26 de junho de 1995. No caso dos demais imóveis, foram considerados os valores de aquisição, Processos Nº 01550.000272/2008 e 01550.000267/2010.

As instalações da FCRB compreendem cinco imóveis: 1) Museu Casa de Rui Barbosa; 2) Garagem (estacionamento); 3) Edifício-sede Américo Jacobina Lacombe; 4) Casa localizada na Rua Assunção, 510 – Botafogo (vizinha ao edifício-sede); 5) Casa localizada na Rua Assunção, 514 – Botafogo (vizinha ao edifício-sede) .

O museu, a garagem e o edifício-sede fazem parte do complexo arquitetônico da FCRB, construído numa área de aproximadamente 9.000m². No museu, além de todo o acervo de Rui Barbosa e de uma biblioteca infantil, trabalham a equipe de museólogos e funcionários da área administrativa específica dessa unidade da Fundação. No edifício-sede funciona a estrutura administrativa geral da FCRB, destinado também à guarda e preservação do acervo histórico e literário, além de abrigar eventos científicos e artísticos no auditório e na sala de cursos.

No final de 2008 foi adquirida a primeira das três casas vizinhas ao edifício-sede (nº510), pela rua Assunção, como parte do projeto de expansão da área edificada. Em 2011, a segunda (nº 504) e quanto à terceira, considerando esta haver pendências de ordem sucessória, informamos que foi declarada de Utilidade Pública por meio do Decreto de 29/10/2012 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2012/Dsn/Dsn13437.htm) e, com orçamento da LOA 2012 e após consulta ao valor de mercado atualizado, procedemos ao empenho em favor do juízo federal no final do exercício de 2012. Assim sendo, no final de 2013, estávamos no aguardo da emissão de sentença judicial para procedermos à inscrição no Registro Geral de Imóveis em favor da FCRB.

Vale ressaltar que as três casas citadas no parágrafo acima encontram-se em estado precário. Tão logo o processo da aquisição dessas três casas esteja concluído, será construído um edifício nessa área, a ser destinado às atividades finalísticas da instituição. Isso posto, não cabe a realização de reforma, nem é possível o uso operacional dessas casas.

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO 48 - A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros			
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	RJ	1	1
	Rio de Janeiro	1	1
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte: Contrato de Aluguel 28/2007 - Processo 01550.000.398/2007-3

Análise Crítica

O contrato Nº 28/2007 refere-se à locação do imóvel situado à Rua Mena Barreto, 77, Botafogo, pela Fundação Casa de Rui Barbosa e teve seu início em 17 de dezembro de 2007, conforme Processo Nº 01550.000398/2007-03.

Em agosto de 2013 os proprietários informaram que não havia interesse na renovação do contrato de locação.

Dessa forma iniciamos o processo de desocupação do imóvel que envolveu todas as diretorias da Fundação. Entre outras medidas doamos grande parte do fundo editorial e realizamos leilões para desfazimento dos móveis que não teriam mais utilidade na FCRB.

Em 16 de dezembro de 2013 devolvemos o imóvel aos proprietários.

7 Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro 49 - A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada (VIDE ANEXO 5)

7.1.1 - Análise Crítica

O Serviço de Informática contou com a seguinte força de trabalho ao longo do ano de 2013:

- Dois servidores concursados (um analista e outro técnico);
- Três funcionários terceirizados para atendimento de 1º nível (suporte de informática).
- Contrato com a empresa Central IT que atende à Fundação sempre que demandada e com tarefas definidas em ordem de serviço.

Dois novos servidores concursados tomarão posse em março de 2014.

Apesar da carência de recursos humanos, após discussão com todas as áreas de negócios da Fundação, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação foi elaborado pelo Comitê Gestor de TI, aprovado, formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.

Em 2013 o Comitê Gestor de TI avançou na elaboração da Política de Segurança da Informação da Fundação que deverá ser finalizada no segundo semestre de 2014.

No mesmo ano foi implantado o sistema de *Helpdesk*, que por definição significa "facilitador de informação". Desde sua implantação, o nível de satisfação dos usuários aumentou consideravelmente, visto que, hoje, o atendimento é escalonado, analisado e filtrado. Dessa maneira, o tempo de resposta diminuiu.

Outra providência tomada para medir o grau de satisfação dos usuários foi o início da elaboração de questionário que será submetido aos usuários e analisado pelo setor de TI a cada seis meses, buscando aprimorar ainda mais a satisfação no atendimento do setor de TI.

8. Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental.

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro 50 - A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis (**VIDE ANEXO 6**)

8.2 Política de Separação de Resíduos Recicláveis Descartados

Apesar de não obtermos êxito na licitação realizada no exercício de 2012 para contratação de cooperativa de catadores conseguimos, com a ajuda da Associação Rio Ambiental, que no dia 5/12/2013 fosse feita a coleta na FCRB de 1.110 kg de papel fragmentado e de 340kg de papelão, pela Cooperativa Reciclando para Viver, localizada em Gramacho.

Diante do interesse da Associação Rio Ambiental em rescindir o contrato, nos vimos diante da necessidade de contratar nova instituição para nos auxiliar na implantação do sistema de gestão de coleta seletiva de lixo, além de orientações quanto a aquisição dos coletores de lixo e treinamento dos funcionários.

8.3 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

- a) A FCRB iniciou a utilização de copos de água produzidos a partir de papel reciclado, que pelo seu tamanho, inibe o desperdício de água potável.
Também no contrato de locação de impressoras, foram exigidos equipamentos que permitam imprimir frente e verso. A partir daí todo o parque computacional foi configurado para que a impressão fosse otimizada, utilizando os dois lados da folha de papel.
A compra de papel A4 também atendeu aos critérios de sustentabilidade. Na Fundação só se utiliza papel reciclado.
- b) Houve preocupação na elaboração dos editais para aquisição de bens, contratações de serviços ou obras que atendessem aos critérios sustentáveis conforme determina o artigo 1º da Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
Em 24/06/13 foi celebrado o contrato nº 09/2013 entre a FCRB e a Associação Rio Ambiental que realizou palestra de conscientização na utilização racional de papel, água, energia elétrica e descarte seletivo.
- c) Comparando os anos de 2012 e 2013, do Quadro A.8.3, percebe-se que o aumento do consumo de resmas de papel foi insignificante, mantendo assim praticamente a mesma quantidade consumida nos dois exercícios.
Com relação ao consumo de água, é possível verificar que em 2013 houve queda expressiva na utilização, cerca de 9,77% a menos, se comparado ao ano de 2012. Pode-se atribuir essa queda de consumo à campanha realizada com a assessoria da Associação Rio Ambiental.
Da mesma forma houve também expressiva economia de energia elétrica. O Quadro demonstra que no ano de 2013 houve diminuição do consumo de quilowatts (KW) em torno de 6,32% se comparado a 2012. Se compararmos a 2011, a queda foi ainda maior, 17,85% a menos.

QUADRO 51 - A.8.3 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água						
Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel (Resmas)	710	706	657	7.000,00	6.680,00	6.242,97
Água (m ³)	7.113	7.883	6.351,5	94.556,09	99.355,25	73.470,00
Energia Elétrica (KW)	546.682	583.589	66.5476	346.393,49	334.184,83	362.882,83
			Total	447.949,58	440.220,08	442.595,80

Fonte: FCRB/SASG

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 Tratamento de Recomendações do OCI

9.1.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

QUADRO 52 - A.9.1.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	NOTA DE AUDITORIA N°: 201203537/004	2	e-mail
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Descrição da Recomendação			
Avaliar a estrutura atual de Tecnologia da Informação da FCRB, com o objeto de instituir formalmente o Comitê Diretivo de TI, o Comitê de Gestão de Segurança da Informação e a Política de Segurança da Informação na FCRB, caso seja verificada a necessidade desses órgãos para a execução do seu PDTI.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA			42731
Síntese da Providência Adotada			
Diante da recomendação da Controladoria-Geral da União tomamos as seguintes providências: a) Foi instituído o Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação, através da Portaria N° 36, de 02 de agosto de 2012; b) Foi criado, através da Portaria N° 53, de 31 de outubro de 2012, o Comitê de Gestão de TI como o objetivo de apoiar as decisões do Comitê Diretivo e desenvolver a Política de Segurança da Informação e Comunicações da FCRB; c) Foi aprovado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2013/2015, por meio da Portaria N° 55, de 04 de dezembro de 2013.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A Fundação conta hoje com o Plano Diretor de TI que norteia todas as contratações de informática. O Comitê Gestor de TI, tem acompanhado e orientado a elaboração da POSIC com previsão de aprovação no exercício de 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Por contar com um número limitado de servidores, a constituição do Comitê Gestor e o acompanhamento do trabalho necessário para atualização do PDTIC, fica prejudicada. Esse fator também impacta no desenvolvimento da POSIC.			

Fonte: PPP e CGPA

9.1.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO 53 - A.9.1.2.A - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	NOTA DE AUDITORIA Nº: 201203537/001	1	e-mail
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Descrição da Recomendação			
Realizar gestões junto ao Ministério da Cultura e programar atividades de capacitação de seu quadro de pessoal, visando não só o atingimento das condições de infra-estrutura administrativa e financeira mas também a qualificação técnica de pessoal necessários à efetiva inserção e implementação dos quesitos de sustentabilidade ambiental nos procedimentos internos e de gestão da Fundação Casa de Rui Barbosa.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA			42731
Justificativa para o seu não Cumprimento			
<p>A instituição contratada para orientação e implantação de medidas de sustentabilidade não apresentou a documentação necessária para recebimento da 1ª parcela do Projeto de Sustentabilidade Ambiental.</p> <p>Por outro lado, a FCRB procurou em 2013, sempre que possível, atender à legislação específica de sustentabilidade para as contratações realizadas, porém não houve até o momento nenhum treinamento oficial relacionado à licitações sustentáveis.</p> <p>Há previsão de inscrição servidores da Fundação no curso de Sustentabilidade na Administração Pública para 2014.</p>			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
<p>Em 24/06/13 foi publicado contrato nº 09/2013 entre a FCRB e a Associação Rio Ambiental.</p> <p>Em 10/10/2013, após conciliar as agendas dos participantes da comissão de sustentabilidade, foi realizada a primeira reunião para a implantação do projeto.</p> <p>Até o período de 30/11/2013 a Associação Rio Ambiental realizou reuniões com representantes de vários setores da FCRB para conhecimento do tipo de resíduos dispensados por tais setores.</p> <p>No início de dezembro de 2013 a Associação Rio Ambiental nos cobrou o pagamento da 1ª parcela do projeto. O pagamento não foi efetuado, pois a instituição não apresentou Nota Fiscal ou Fatura necessárias ao pagamento.</p> <p>Em janeiro de 2014 a empresa comunicou o interesse em rescindir o contrato por motivos internos. Sendo assim nos vemos diante da necessidade de contratar nova instituição que possa nos auxiliar na implantação do programa de sustentabilidade.</p>			

Fonte: PPP e CGPA

QUADRO 54 - A.9.1.2.B - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	NOTA DE AUDITORIA N°: 201203537/001	2	e-mail
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Descrição da Recomendação			
Adotar as providências necessárias para a implantação de um sistema de gestão de coleta seletiva de lixo, contemplando a realização de treinamentos e palestras de conscientização dos servidores e funcionários da FCRB, visando à adequada separação e destinação de resíduos recicláveis.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA			42731
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Não obtivemos êxito na licitação para contratação de cooperativa para coleta seletiva de lixo.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Apesar de não obtermos êxito na licitação para contratação de cooperativa de catadores conseguimos, com a ajuda da Associação Rio Ambiental, que no dia 5/12/2013 fosse feita a coleta na FCRB de 1.110 kg de papel fragmentado e de 340kg de papelão, pela Cooperativa Reciclando para Viver, localizada em Gramacho. Diante do interesse da Associação Rio Ambiental em rescindir o contrato, nos vemos diante da necessidade de contratar nova instituição que possa nos auxiliar na implantação do sistema de gestão de coleta seletiva de lixo, além de orientações quanto a aquisição dos coletores de lixo e treinamento dos funcionários.			

Fonte: PPP e CGPA

QUADRO 55 - A.9.1.2.C - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	NOTA DE AUDITORIA N°: 201203537/004	2	e-mail
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Descrição da Recomendação			
Avaliar a estrutura atual de Tecnologia da Informação da FCRB, com o objeto de instituir formalmente o Comitê Diretivo de TI, o Comitê de Gestão de Segurança da Informação e a Política de Segurança da Informação na FCRB, caso seja verificada a necessidade desses órgãos para a execução do seu PDTI.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA			42731
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A recomendação foi cumprida em grande parte. Apenas a Política de Segurança da Informação – POSIC, não foi concluída. Em 31/12/2013 a POSIC estava em elaboração e no decorrer do exercício de 2014 será finalizado e aprovado.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Comitê Diretivo de TI - Instituído através da Portaria no. 36 de 02 de agosto de 2012 Comitê de Gestão - Instituído através da Portaria no. 53 de 31 de outubro de 2012. Política de Segurança da Informação - POSIC - Em Andamento.			

Fonte: PPP e CGPA

QUADRO 56 -A.9.1.2.D - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	NOTA DE AUDITORIA N°: 201203537/004	3	e-mail
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Fundação Casa de Rui Barbosa			261
Descrição da Recomendação			
Definir rotinas, métodos, procedimentos, pesquisas de satisfação periódicas na área de TI para acompanhamento e atendimento das necessidades da unidade e dos usuários de TI.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA			42731
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Tendo em vista o reduzido número de servidores no serviço de informática, responsáveis pela elaboração de mecanismos de realização da pesquisa de satisfação na área de TI, não foi possível a realização total da recomendação. Está sendo avaliada e discutida a metodologia da pesquisa de satisfação e será submetida oportunamente ao Comitê Gestor de TI, para aprovação e implantação.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Foi implantado o sistema de <i>helpdesk</i> , que por definição significa "facilitador de informação". Desde sua implantação, o nível de satisfação dos usuários aumentou consideravelmente, visto que, hoje, o atendimento é escalonado, analisado e filtrado. Dessa maneira, o tempo de resposta diminuiu. Essa foi apenas uma das providências tomadas para analisar o grau de satisfação dos usuários. Está sendo elaborado questionário que será preenchido pelos usuários e analisado pelo serviço de TI a cada seis meses, buscando aprimorar ainda mais a satisfação no atendimento do setor de TI.			

Fonte: PPP e CGPA

9.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ:

01. *Na estrutura da FCRB não existe a Unidade de Auditoria Interna, existindo apenas o Auditor Interno, conforme disposto no seu Estatuto - Anexo I do n.º Decreto nº 5.039/2004, onde prevê incumbências ao Auditor Interno que se encontra legalmente subordinado à Presidência da Fundação Casa de Rui Barbosa por força do § 4º, do artigo 15, do Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002, e, sob orientação técnica e normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.*

As referidas incumbências foram definidas no artigo 14, do Estatuto da FCRB, *in verbis*:

“Art. 14. Ao Auditor Interno incumbe:

I - verificar a conformidade às normas vigentes dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais;

II - acompanhar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos; e

III - prestar informações e acompanhar as solicitações oriundas dos órgãos de controle interno e externo.”

02. *A força de trabalho da Auditoria Interna da FCRB constitui-se de somente 01 (uma) servidora, a própria Auditora Interna.*

b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações:

03. Foram realizados diversos trabalhos de assessoramento técnico e manifestação prestada à Administração Superior e Unidades Administrativas, através de reuniões, e-mails, telefonemas e elaboração de despachos e/ou pareceres sobre vários assuntos, verificações em processos administrativos; elaboração do PAINT de 2014; monitoramento do Plano de Providências Permanente - PPP e o atendimento às diligências/recomendações da Auditoria Interna e dos Órgãos de Controle Interno e Externo (CGU e TCU).

04. Apresentamos, a seguir, os principais trabalhos de assessoramento técnico e manifestação prestada à Administração Superior e Unidades Administrativas:

- ❖ Orientação e assessoramento quanto à elaboração do Relatório de Gestão do exercício de 2012;
- ❖ Consulta sobre a possibilidade de aquisição de bebidas alcoólicas para os coquetéis de comemoração dos dias 13/08 (aniversário do Museu Casa de Rui Barbosa) e 05/11 (Dia Nacional da Cultura);
- ❖ Consulta sobre o desconto de INSS de Contribuinte Individual – Processo nº 01550.000332/2012-72;
- ❖ Consulta sobre retenção de tributos sobre pagamento de prêmio;
- ❖ Consulta sobre a possibilidade de aquisição de Cartões de Visita através de CCGF, bem como a sua classificação contábil;
- ❖ Consulta sobre o pagamento de vantagem decorrente da opção prevista no artigo 2º da Lei 8.911 de 1994;
- ❖ Orientações quanto à fiscalização dos contratos de acordo com a IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações;
- ❖ Consulta sobre os aspectos contábeis no processo de distribuição do estoque excessivo do - Fundo Editorial da FCRB – Processo nº 01550.000123/2013-18, a qual gerou as seguintes recomendações:

3.1 – RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PARA REVENDA – RMBR:

a) verificamos que as entradas nos Relatórios de Movimentação de Bens para Revenda – RMBR, referentes ao Fundo Editorial da FCRB, são feitas nos valores dos pagamentos dos serviços gráficos, que são classificados na conta contábil 34590.62.61 – Aquisição de Bens para Revenda – Serviços Gráficos, cuja função é registrar as apropriações das despesas com serviços gráficos, utilizada para efeito de apropriação de custos aos bens de revenda.

No entanto, as saídas dos referidos relatórios são feitas pelas vendas e pelas distribuições gratuitas realizadas.

RECOMENDAÇÕES:

- objetivando adequação nos registros contábeis desta Fundação, recomendamos que seja realizado planejamento, pelo Serviço de Editoração, no sentido de que, doravante, as despesas sejam realizadas da seguinte forma: conta contábil 3339032.00 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita – realização dos gastos com a editoração dos livros que irão ser distribuídos de forma gratuita; e conta contábil 34590.62.61 – Aquisição de Bens para Revenda – Serviços Gráficos – realização dos gastos com a editoração dos livros que irão ser vendidos.

- com relação ao estoque acumulado do Fundo Editorial da FCRB, que, neste exercício, por decisão da Direção da FCRB, foi distribuído de forma gratuita um número significativo de livros, cuja empenhamento da despesa ocorreu em exercícios anteriores na conta contábil 34590.62.61 – Aquisição de Bens para Revenda – Serviços Gráficos, recomendamos seja devidamente justificado nos autos, no sentido de se evitar futuros questionamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

b) os valores constantes nos RMBR mensais referentes às vendas divergem do somatório das notas fiscais de vendas anexadas; enquanto que as notas de distribuições anexadas não constam valores.

Nas notas fiscais de venda, mesmo desconsiderando os 50% de acréscimo para as vendas, conforme informação do Setor de Editoração, os valores não coincidem.

RECOMENDAÇÃO: que, doravante, os valores dos documentos comprobatórios das vendas e distribuições gratuitas que acompanham os RMBR mensais representem o constante nos referidos relatórios mensais.

Recomendamos, ainda, regularizar esta situação com relação aos RMBR dos exercícios 2013 e anteriores.

c) as saídas constantes dos RMBR mensais (com exceção das vendas diretas), estão registradas como “outras”.

RECOMENDAÇÃO: que, doravante, as saídas mensais sejam registradas de acordo com a real situação, ou seja, como doação, transferência ou consignação, e, que no caso de haver registro em “outras”, que seja devidamente explicado e demonstrado o destinatário.

Recomendamos, ainda, regularizar esta situação com relação aos RMBR dos exercícios 2013 e anteriores.

d) quanto aos valores que constam como “entradas” nos RMBR mensais não acompanham os respectivos documentos comprobatórios.

RECOMENDAÇÃO: que, doravante, as cópias das Notas Fiscais, referentes às entradas sejam anexadas aos RMBR mensais.

Recomendamos, ainda, regularizar esta situação com relação aos RMBR dos exercícios 2013 e anteriores.

e) as saídas referentes aos livros concedidos em consignação, atualmente, não são registradas nos RMBR mensais, no momento da concessão, sendo registradas apenas as saídas referentes às vendas pelas consignatárias, na linha “Alienação - venda direta”. Existe um saldo acumulado no RMBR, no valor de R\$ 18.337,94, que representa o total das saídas por consignação, que não sofre alteração há muito tempo (o último mês verificado por esta auditoria interna foi janeiro/2011).

Não ficou claro quanto às saídas nos RMBR mensais referentes aos livros concedidos em consignação, se estas saídas ocorrem (ou deveriam ocorrer já que saldo se encontra estagnado) tanto no momento da concessão em consignação, quanto no momento das vendas pelas consignatárias. Se for assim, as saídas ocorrem em duplicidade.

RECOMENDAÇÃO:

que seja feito um levantamento de como acontecem os registros das saídas dos livros, tanto no momento da concessão em consignação, quanto no momento das vendas pelas consignatárias, bem como a devida regularização nos RMBR mensais.

3.2 – INVENTÁRIO DE LIVROS E MATERIAIS PARA REVENDA DO EXERCÍCIO DE 2012 – PROCESSO 01550.000344/2012-05:

f) verificamos que não constam do inventário, os “livros em consignação”, com exceção daqueles que se encontravam, à época, na Livraria do Museu da FCRB – Café Cristovão.

RECOMENDAÇÃO: solicitamos que sejam inventariados todos os livros “em consignação”, separando por consignatária.

g) verificamos a ausência de “valor” e “estado” dos livros inventariados do Fundo Editorial da FCRB.

RECOMENDAÇÃO: solicitamos regularizar.

h) em verificação “*in loco*” do Fundo Editorial da FCRB, emitimos a recomendação abaixo, com relação a sua armazenagem:

RECOMENDAÇÃO: que seja observado o item 4 da IN/SEDAP/Nº 205/88, especialmente com relação aos subitens reproduzidos a seguir:

“ 4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:
a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

(...)

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

(...)

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

(...)

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;”(grifo nosso)

3.3 – CONTA CONTÁBIL 19911.07.00 – LIVROS CONCEDIDOS EM CONSIGNAÇÃO:

i) em consulta ao SIAFI verificamos a existência dos seguintes saldos na Conta Contábil 19911.07.00 - Livros Concedidos em Consignação:

Consignatária	Valor(R\$)
Associação Bahiana de Imprensa	1.346,00
Folha Seca Livraria Ltda – Epp	842,00
Livraria Crisalida Ltda distribuidora	2.187,20
No Livraria, Papelaria e Café Ltda	353,00
Primeira Impressão Editora e Distribuidora	4.572,45
Instituto Ponto Final	116,10
Cavalo Marinho Editora Distribuição	728,00
Universidade Federal Fluminense	67,50
Fundação Universidade do maranhão	1.080,00
Fundação Biblioteca Nacional	1.566,00
Edilson Vidal Dantas	37,95
Fundação Nacional de Artes	949,00
Iskin & Iskin Ltda – EPP	594,00
Atlantis Livros Ltda.	565,50
TOTAL	15.004,70

A maioria destes valores foram registrados em exercícios anteriores a 2010. Por outro lado, os livros concedidos em consignação, atualmente, não estão sendo registrados.

RECOMENDAÇÃO: que seja feito um levantamento de todos os saldos existentes nesta conta, demonstrando a real situação dos livros concedidos às consignatárias, no sentido de serem apresentadas as devidas prestações de contas, para análise do Serviço de Editoração e baixa pelo Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOFI (se for o caso), bem como sejam encaminhados para registro contábil todos os processos referentes aos livros que realmente se encontram concedidos em consignação atualmente, objetivando, desta forma, ajustar balanço patrimonial da FCRB, para que este apresente a realidade dos fatos, bem como um controle mais eficiente dos livros concedidos em consignação.

c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência:

05. As recomendações e alertas para a melhoria do controle interno, expedidas pela Auditora Interna, no exercício de 2013, serão monitoradas em 2014, objetivando as devidas implementações.

d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna:

06. Os Relatórios de Auditoria Interna (RAI) são enviados às áreas internas envolvidas a fim de dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais, no prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias úteis, sobre as constatações/recomendações/alertas, visando a necessidade dos gestores públicos de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

07. Concomitantemente, A Auditora Interna encaminha, também, cópias dos Relatórios de Auditoria Interna (RAI) para o Presidente e Diretor Executivo, contendo os registros e os resultados das auditagens realizadas, com sugestões, recomendações e alertas, propondo, sempre que couber, medidas preventivas e corretivas.

08. De posse das respostas dos RAI, a Auditora Interna realiza análise afim de constatar o completo saneamento das recomendações expedidas, e, no caso de restar pendências, a unidade auditada é notificada com novo prazo para as devidas implementações.

e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna:

09. A Auditoria Interna não possui uma ferramenta específica que permite acompanhar o resultado da evolução dos trabalhos de auditorias realizadas nas Unidades, a fim de monitorar (*on line*) as providências implementadas no âmbito das Unidades ou dos processos de trabalho auditado em resposta às recomendações exaradas pela Auditoria Interna, de modo que se alcance resultados efetivos em termos de controle.

10. Atualmente, utiliza-se de planilhas em “word” e/ou “excel”, que após a realização dos ‘follow-ups’ das respostas aos Relatórios, as não-conformidades não sanadas são registradas no cadastro/controlado de “Acompanhamento das Recomendações”, que é editado e remetido ao Presidente da FCRB, para conhecimento dos fatos, com a finalidade de saneamento completo dos pontos pendentes.

f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações:

11. A Auditora Interna elabora o PAINT considerando as necessidades de ações preventivas no assessoramento à administração, voltado ao fortalecimento e aprimoramento dos controles internos administrativos, adotando-se metodologias próprias das áreas de controle governamental. O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) é submetido à aprovação do órgão governamental de controle interno, a Controladoria-Geral da União, que, quando necessário, recomenda a inclusão de novas ações de controle, sendo, posteriormente, apreciado e aprovado pela Presidência da FCRB.

12. Os riscos-chaves identificados pela Auditora Interna que podem comprometer o alcance dos principais objetivos organizacionais, a alta administração fornece direção clara para que eles sejam gerenciados. A Administração promove o aperfeiçoamento da estrutura e do processo de gestão de riscos valendo-se, inclusive, de informações produzidas por auditorias internas.

g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna:

13. Quando da aprovação do PAINT, pela Presidência, os riscos são identificados por meio de processo de avaliação dos critérios: Materialidade, Relevância, Vulnerabilidade, Risco e Criticidade Pretérita.

14. As oportunidades de melhorias apresentadas no Relatório de Auditoria são monitoradas pela Auditora Interna, que solicita às Unidades respostas dos riscos identificados visando avaliar se permanecem adequados.

15. Os riscos identificados são atribuídos a pessoas que têm responsabilidade e autoridade para gerenciá-los.

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

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

QUADRO 57 - A.9.3.1 Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR				
Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	2	2	27
	Entregaram a DBR	2	2	27
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: SARH/FCRB

OBS:

- DBR=Formulário de autorização de acesso à Declaração de Bens e Rendas.
- Todos os servidores da FCRB, mesmo os não ocupantes de funções comissionadas, cumpriram com a obrigação de entregar as autorizações para acesso à Declaração Anual de Imposto de Renda.

9.3.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Em cumprimento às legislações e normativas que regem a matéria, todos os servidores apresentaram a autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. O SARH é a unidade responsável pelo gerenciamento da recepção das DBR.

Não existe sistema informatizado para esse gerenciamento. Esta UJ não realizou nenhum tipo de análise das DBR com o intuito de verificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida. As autorizações de acesso estão nas pastas funcionais dos servidores, sob a guarda do SARH.

9.4 Alimentação SIASG E SICONV

QUADRO 58 - A.9.4 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Sérgio Paulo Futer**, CPF nº 416.807.901-53, **Coordenador-Geral de Planejamento e Administração**, exercido na **Fundação Casa de Rui Barbosa**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Rio de Janeiro, 24 de março de 2014.

Sérgio Paulo Futer

CPF: 416.807.901-53

Fonte: CGPA

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

10.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas

QUESTIONÁRIO DE MAPEAMENTO DOS EFEITOS POSITIVOS DA LAI NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Responsável pelo preenchimento:
ANA MARIA PESSOA DOS SANTOS
DIRETORA
CENTRO DE MEMÓRIA E INFORMAÇÃO
3289-8660
anapessoa@rb.gov.br

Levantamento de iniciativas e boas práticas

Para as questões abaixo, selecione o(s) item(ns) que refletem a atuação do Órgão/Entidade com relação à implementação da Lei de Acesso à Informação.

1 - Transparência ativa.

X O órgão ou entidade tem tomado por base os pedidos mais recorrentes/frequentes para incrementar a Seção de Acesso à Informação no sítio institucional.

Os dados e as informações na Seção são publicados de forma que possibilite a gravação em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, de modo a facilitar a análise das informações pelos cidadãos.

A divulgação das informações observa o Modelo de Acessibilidade do Governo Federal.

Os sítios eletrônicos contêm ferramentas de pesquisa de conteúdo.

2 - Fluxo interno do pedido de acesso à informação no órgão ou entidade

- O órgão ou entidade possui definição de fluxos e processos para o serviço de informação ao cidadão.
 - Foi elaborado Manual de procedimentos para a tramitação dos pedidos de acesso.
 - Foram definidos pontos focais nas divisões internas para recebimento e envio das respostas ao SIC.
 - O órgão ou entidade definiu competências das unidades internas quanto ao tratamento dos pedidos de acesso.
- x O órgão ou entidade conseguiu padronizar entendimentos para os recursos de primeira e segunda instância que são recorrentes e similares.
- Outros sistemas do órgão estão integrados com o e-SIC (webservice).

A questão 3 contempla perguntas adicionais para a quais deve ser informado o quantitativo de servidores e computadores alocados para atividades do Serviço de Informação ao Cidadão ao cidadão.

3 - Estrutura do SIC

Escolha uma ou mais entre as opções abaixo.

- Existe normativo de institucionalização do e-SIC na estrutura organizacional.
- O SIC está localizado em local de fácil acesso e que permita a acessibilidade de portadores de deficiência.
- O órgão disponibiliza outros canais de recebimento da demanda além do e-SIC, como balcão, telefone, protocolo, e-mail, etc.

Há servidores em exercício que trabalham exclusivamente no SIC.

- Sim
- Não

Existem servidores em exercício no SIC capacitados sobre a LAI.

- Sim
- Não

Indique a quantidade: 2

Há computadores no SIC para o atendimento presencial aos cidadão.

- Sim
- Não

Indique a quantidade: 3

Há computadores no SIC à disposição do requerente para apresentação de pedido.

- Sim
- Não

Indique a quantidade: 3

4 - Gestão documental

- Com a implementação da LAI, houve algum aprimoramento dos procedimentos de gestão documental no âmbito do órgão ou entidade, tais como elaboração de fluxos e manuais dos procedimentos.
- O órgão ou entidade, como decorrência da LAI, implementou política de gestão de informação.
- O órgão ou entidade possui rotina para identificação de informações de amplo interesse público para a publicação em dados abertos.

5 - Adequação dos processos decisórios

- Em decorrência da LAI, houve a necessidade de algum tipo de readequação dos processos decisórios do órgão ou entidade, no sentido de torná-los mais transparentes.

6 - Informações classificadas

- O órgão ou entidade possui procedimentos documentados de Proteção e Controle de Informações Sigilosas.
- Houve modificação no entendimento do órgão ou entidade acerca de informações que antes eram consideradas sigilosas e, a partir da LAI, passaram a ser divulgadas.
- 7 - Formulação de políticas públicas
- Como consequência da LAI, o órgão/entidade realizou audiências ou consultas públicas ou incentivou de outra forma a participação popular.
- 8 - Outros
- Houve algum procedimento ou processo instaurado para apurar eventuais condutas ilícitas de servidor previstas na LAI.
- O órgão ou entidade promoveu a sensibilização dos servidores aos seus deveres frente ao direito de acesso à informação do cidadão.
- O órgão ou entidade possui mecanismos para verificar a divulgação das informações listadas no art. 63o do Decreto nº 7.724/2012 por parte das entidades sem fins lucrativos que recebem recursos públicos.

As questões a seguir são descritivas e não obrigatórias. Ressaltamos, entretanto, que detalhamento adicional sobre as iniciativas dos órgãos e entidades são de grande importância para a melhoria contínua da implementação da LAI no Poder Executivo Federal.

9 - Dentre as iniciativas apresentadas acima, descreva aquelas que foram adotadas pelo órgão ou entidade e são consideradas mais inovadoras ou importantes para a implementação da LAI.

R: Não houve

10 - Descreva casos relacionados ao atendimento de pedidos de acesso à informação que levaram ao órgão a um processo de aprendizado.

R: Não houve

11 - Quais foram os principais desafios/dificuldades enfrentados pelo órgão ou entidade em 2013?

R: Não houve

12 - Campo livre para comentários ou observações adicionais.

Para colocar no item 11: Uma das principais dificuldades está no sistema eletrônico E SIC. É importante que seja inserida a funcionalidade de distribuição interna (no órgão que está respondendo) do pedido do cidadão. O Sic muitas vezes encaminha a demanda para uma unidade organizacional e aguarda o retorno para responder ao cidadão. Esse procedimento não fica visível, e seria importante para o processo de transparência que o cidadão recebesse essa informação.

Para colocar no item 12: A solicitação de pedidos de informação é relativamente baixa em comparação à demanda de outros órgãos; A gestão documental foi implementada na FCRB em junho de 1989, portanto a documentação está plenamente organizada; até o presente momento não existem documentos classificados quanto ao sigilo na forma da legislação; a instituição inseriu a LAI como tema principal na última edição do encontro de Arquivos Científicos que ocorreu no ano de 2013, o evento reuniu cerca de 100 pessoas do Brasil e do exterior.

10.2 Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços

As mídias sociais (*facebook, twitter, instagram*) tornaram-se hoje grande aliados da gestão para medição de satisfação dos clientes, à medida que a manifestação pode ser espontânea ou retorno da divulgação de fatos e eventos promovidos pela FCRB.

A quantidade de “amigos” e “curtidas” refletem o interesse pelo negócio da instituição e a satisfação, representando bons indicadores de entrega à sociedade.

Nesse sentido, a FCRB vem investindo, por meio de sua assessoria de comunicação, nas mídias sociais e vem obtendo resultados excepcionais.

A Sala de Consulta, que agrega os consulentes do Arquivo Histórico e Institucional, do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira e das três bibliotecas, aplica um questionário de satisfação que, além dos dados pessoais, é solicitado o preenchimento do assunto, material e objetivo da pesquisa, se

houve necessidade de reprodução de documentos, avaliação das instalações, qualidade no atendimento e sucesso ou fracasso da pesquisa.

No Museu casa de Rui Barbosa, onde visitam estudantes de todas as idades e turistas do mundo inteiro, está disponibilizado na recepção um livro para manifestação espontânea dos visitantes e também é aplicado um questionário de satisfação aos visitantes e também aos professores responsáveis pelos alunos visitantes, de modo a atender e cativar os alunos visitantes de hoje para serem visitantes no futuro.

No portal da FCRB consta também um espaço denominado “Entre em Contato”, onde o usuário elege a área de interesse para sua manifestação ser direcionada à respectiva área.

Outros mecanismos estão em fase de discussão para evolução da qualidade dos indicadores da FCRB.

10.3 Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade

O uso das mídias sociais foi estimulado no exercício de 2013 na nova gestão e só a partir de 2014 poderemos ter dados estatísticos apurados para divulgação.

Contudo, em que pese não haver ainda indicadores precisos para medição de satisfação, podemos inferir esse resultado a partir da estatística de comparecimento aos eventos aqui promovidos, que evidencia a fidelização de um público aos nossos eventos destinados à área de pesquisa em ciências sociais (História, Direito, Políticas Culturais, Filologia, Estudos Ruianos) , memória e preservação. Segue abaixo a discriminação dos eventos promovidos nos últimos três anos, de modo a comprovar a fidelização e a manutenção de uma série histórica de comparecimento aos eventos.

Vale ressaltar que o ano de 2012 foi atípico devido ao grande público de uma exposição que era localizada dentro do próprio Museu*, aproveitando, assim o público visitante. Excluindo-se esse dado, percebe-se uma evolução paulatina do público frequentador dos eventos aqui promovidos.

TABELA 3 - - SÉRIE HISTÓRICA DE EVENTOS REALIZADOS X PÚBLICO (2011-2013)						
TIPOS DE EVENTOS	TOTAL EVENTOS			PÚBLICO TOTAL		
ANO	2013	2012	2011	2013	2012	2011
SÉRIES	47	43	35	1094	988	786
SEMINÁRIOS	21	20	18	1370	2791	3072
PALESTRAS / DEBATES	8	8	8	429	301	262
CURSOS	16	10	3	1636	809	474
APRESENTAÇÕES MUSICAIS	12	6	7	938	532	211
LANÇAMENTOS	7	7	4	134	126	211
DIA DA CULTURA/ENTREGA DAS MEDALHAS E SHOW	1	1	1	150	230	180
EXPOSIÇÃO/ MOSTRA	2	3	1	2411	8946*	1614
INFANTOJUVENIS	27	18	18	2478	2042	2069
DIVERSOS	8	1	2	139	50	200
TOTAL GERAL	149	117	97	10779	16815	9079
Fonte: DDC						

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

A Fundação segue os critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A Unidade Jurisdicionada aplica os dispositivos contidos na NBC T 16.9 e 16.10.

A vida útil econômica do ativo tem sua depreciação calculada conforme a Macrofunção 02.03.30, fls. 14 a 17.

O Método das Quotas Constantes é a metodologia utilizada para cálculo da depreciação, amortização e exaustão.

Não é utilizado nenhum tipo de taxa e sim o tempo estimado de vida útil mensalmente.

Com relação à metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido, utilizamos a consulta ao mercado através de sites e e-mails.

O impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UJ no exercício é verificado através da apresentação real da situação patrimonial da instituição o mais próximo possível ao valor de mercado, apresentando uma base monetária inicialmente confiável.

11.2 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

11.2.1 Declaração com Ressalva

Quadro 59 - A.11.2.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.			
DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
Fundação Casa de Rui Barbosa		344001	
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2013, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:			
a) Falta de atendimento e registro da depreciação, exaustão e amortização relativa aos bens adquiridos em exercícios anteriores a 2010 (contas 14.212.08.00 e 14.212.42.00), conforme estabelecido em cronograma da página 8 e 9 - item 16 da Macrofunção 02.03.30.			
Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Rio de Janeiro	Data	11/03/2014
Contador Responsável	Andréa Pereira Lyrio Barreto	CRC n.º	072887-0 RJ

Fonte: SEOF

12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

As informações contidas nos itens e subitens precedentes contemplam todos os eventos relevantes do exercício de 2013 da UJ.

ANEXOS

ANEXO 1 - QUADRO 1 -A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual			
Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: MINISTÉRIO DA CULTURA		Código SIORG: 1926	
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA			
Denominação abreviada: FCRB			
Código SIORG: 261	Código LOA: 42201	Código SIAFI: 344001	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Fundação			
Principal Atividade: Pesquisa e Desenvolvimento em Ciências Sociais e Humanas Atividades de Bibliotecas e Arquivos Atividades de Museus		Código CNAE: 7220-7 9101-5 9102-3	
Telefones/Fax de contato:	(021) 3289-4600	(021) 3289-4606	FAX (021) 3289-4608
Endereço Eletrônico: fcrb@rb.gov.br			
Página na Internet: http://www.casaruibarbosa.gov.br			
Endereço Postal: Rua São Clemente 134, Botafogo, 21260-000, Rio de Janeiro - RJ			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei 4.943 de 6 de abril de 1966 (D.O.U. de 12 de abril de 1966) – Lei de criação			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Decreto 5.039 de 7 de abril de 2004 (D.O.U. de 8 de abril de 2004) – aprova o estatuto e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Fundação casa de Rui Barbosa - FCRB			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Elaboração do Manual de Normas e Rotinas: Portaria/FCRB/Presidência nº 33, de 7/12/2007 - Boletim Interno dez/2007 –Adendo			
Normas e procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens, hospedagem e traslado no âmbito da FCRB: Portaria/FCRB/Presidência nº 40, de 15/09/2008 - Boletim Interno set/2008 – 2ª edição			
Normas e procedimentos relativos à gestão e fiscalização de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Portaria/FCRB/Presidência nº 19, de 15/05/2009 - Boletim Interno mai/2009 – 1ª edição Portaria/FCRB/Presidência nº 30, de 07/07/2010 (Revisão e atualização da Portaria nº 19) - Boletim Interno jul/2010			
Normas e procedimentos relativos aos processos administrativos de contratação de obras e de serviços e à sua instrução: Portaria/FCRB/Presidência nº 46, de 30/12/2010 - Boletim Interno dez/2010 (retificado)			
Diretrizes e procedimentos para operacionalizar as atividades de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos da Fundação Casa de Rui Barbosa, de acordo com a Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais: Portaria/FCRB/Presidência nº21 de 21/04/2011 - Boletim Interno abr/2011- 2ª edição			
Normas e Procedimentos sobre o exercício de Atividades Externas, em especial sobre as Atividades de Magistérios, por servidores da FCRB: Portaria/FCRB/Presidência nº23, de 27/04/ 2012 - Boletim Interno abr/2012			
Orientação quanto ao pagamento de auxílio transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência aos servidores da FCRB dispensados dos controles de frequência: Portaria/FCRB/Presidência nº28, de 06/06/ 2012- Boletim Interno jun/2012			
Instituição do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação da FCRB: Portaria/FCRB/Presidência nº 36, de 02/08/2012 - Boletim Interno ago/2012 - 1ª edição;			
Estabelecimento dos critérios e procedimentos internos para a concessão de Gratificação de Qualificação – GQ aos servidores de nível intermediário e auxiliar: Portaria/FCRB/Presidência nº 15, de 18/04/2013 - Boletim Interno abr/2013 - 1ª edição;			
Estabelecimento dos critérios e procedimentos internos para de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da GDACT: Portaria/FCRB/Presidência nº 17, de 25/04/2013 - Publicada no Diário Oficial da União de 15/05/2013, Seção 1, págs. 08-11;			
Instituição do Grupo de Trabalho de Tecnologia da Informação da FCRB: Portaria/FCRB/Presidência nº 36, de 23/08/2013 - Boletim Interno set/2013 - 1ª edição;			
Aprovação do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação - 2013-2015: Portaria/FCRB/Presidência nº 55, de 04/12/2013 – Publicada no D.O.U. de 06/12/2013, Seção 1, pág. 45.			

Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
344001	MINC/FCRB
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
34201	Fundação Casa de Rui Barbosa
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
344001	34201
Fonte: SIORG/D.O.U/Boletins Internos	

ANEXO 2 QUADRO 19 - A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ					
ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Ambiente de Controle	1	2	3	4	5
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.			X		
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			X		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.		X			
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
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. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.				X	
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 relacionadas 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 para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Análise Crítica:					
A metodologia utilizada para análise dos quesitos deste quadro foi composta da observação da rotina administrativa e da comparação entre os resultados esperados alcançados. Para o preenchimento foram reunidas a Coordenação Geral de Planejamento e Administração e a Auditoria Interna.					
A FCRB procura realizar seus controles internos de acordo com a legislação e normativas que regem à administração pública federal, inclusive utilizando as áreas de controle (Procuradoria Federal e Auditor Interno) para o assessoramento, no intuito de garantir a confiabilidade das informações financeiras produzidas pela instituição e conferir segurança aos processos administrativos, aos relatórios e a todos os procedimentos da instituição.					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

Fonte: DE e AUDIN

ANEXO 3 - QUADRO 24 - A.4.1.3.2 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

Unidade Orçamentária:		Código UO: 42201				UGO: 344001			
DESPESAS CORRENTES									
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos		
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	
1. Despesas de Pessoal									
1º elemento de despesa - 31.90.11	13.013.792,12	12.253.763,24	13.013.792,12	12.253.763,24	-	-	13.012.293,70	12.253.763,24	
2º elemento de despesa - 31.90.01	10.609.241,99	9.275.990,43	10.609.241,99	9.275.990,43	-	-	10.609.241,99	9.275.990,43	
3º elemento de despesa - 31.91.13	2.560.857,20	2.451.143,14	2.560.857,20	2.451.143,14	-	-	2.555.935,26	2.451.143,14	
Demais elementos do grupo	1.556.874,02	1.324.906,95	1.556.874,02	1.324.906,95	-	-	1.556.874,02	1.324.906,95	
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									
1º elemento de despesa - 33.90.37	2.991.482,75	2.538.719,01	2.706.460,15	2.277.736,83	285.022,60	260.982,18	2.706.460,15	2.277.736,83	
2º elemento de despesa - 33.90.39	1.820.047,15	1.688.320,39	1.518.476,74	1.309.831,08	301.570,41	378.489,31	1.518.476,74	1.309.831,08	
3º elemento de despesa - 33.90.20	601.210,66	596.938,00	553.194,66	596.938,00	48.016,00	-	553.194,66	596.938,00	
Demais elementos do grupo	1.845.896,78	2.106.035,12	1.455.002,75	1.566.681,41	390.894,03	539.353,71	1.455.002,75	1.566.681,41	
DESPESAS DE CAPITAL									
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos		
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	
4. Investimentos									
1º elemento de despesa - 44.90.52									

	208.324,96	665.397,50	132.174,32	160.483,76	76.150,64	504.913,74	132.174,32	160.483,76
2º elemento de despesa - 44.90.39	97.280,00	17.800,00	90.000,00	-	7.280,00	17.800,00	90.000,00	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa - 45.90.62	58.650,00	12.647,00	-	4.170,00	58.650,00	8.477,00	-	4.170,00
2º elemento de despesa - 45.90.61	-	915.000,00	-	915.000,00	-	-	-	915.000,00
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 Operacional Siafi Gerencial

35.363.657,63 33.846.660,78 34.196.073,95 32.136.644,84 1.167.583,68 1.710.015,94 34.189.653,59 32.136.644,84

ANEXO 4 - QUADRO 26 - A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação								
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1 – Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa - 33.90.31	1.041.212,50	-	70.000,00	-	971.212,50	-	70.000,00	-
2º elemento de despesa - 33.90.39	250.000,00	1.387.000,00	175.000,00	-	75.000,00	1.387.000,00	175.000,00	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4 – Investimentos								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida								

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

Fonte: Siafi gerencial

ANEXO 5 QUADRO 49 - A.7.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA	
Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
<input type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2013, por iniciativa da própria instituição:	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
<input type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:

<http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/pdti/PDTI%20fcrb%20minuta%202013-2015%20rev%203.pdf>

5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:

- Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
- Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
- Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.

6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:

- Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
- Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
- Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
- Gestão dos incidentes de segurança da informação.

7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre

- (3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
- (4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
- (3) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
- (3) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
- (3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
- (3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).

8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)

- O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
- Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
- A instituição a publicará em 2014, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
- A instituição a publicará em 2014 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
- A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
- A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).

9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?

- Entre 1 e 40%.
- Entre 41 e 60%.
- Acima de 60%.
- Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).

Comentários

Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.

Entendemos o questionário satisfatório.

Fonte: SINF e CGPA

ANEXO 6 - QUADRO 50 - A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS					
Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					X
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. <ul style="list-style-type: none">Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					Os editais d FCRB seguem s orientações do Decreto

	7.76/2012.			
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).			X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 		X		
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 		X		
	1			
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 				X
	Papel A4 reciclado, copos ecológicos e pastas de seminário com blocos de papel reciclável.			
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 		X		
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).			X	
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 		X		
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.				X
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				X
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.		X		
Considerações Gerais: As informações foram prestadas em conjunto pela Assistente Técnica da Presidência e pela Coordenação Geral de Planejamento e Administração.				
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.				

Fonte: ATP