

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

**Brasília, 2014**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO**

**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, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno.

**Brasília, 2014**

## SUMÁRIO

<b>i. IDENTIFICAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
1. IDENTIFICAÇÃO.....	6
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	6
1.2 Finalidade e competências institucionais da Unidade Jurisdicionada.....	7
1.3 Organograma Funcional.....	8
1.4 Macroprocessos finalísticos da Unidade Jurisdicionada.....	11
1.5 Principais macroprocessos de apoio.....	12
1.6 Principais parceiros.....	13
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO</b> .....	<b>16</b>
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	16
2.1 Planejamento da Unidade.....	16
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados.....	22
2.3 Informações sobre outros resultados gerados pela gestão.....	23
3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	25
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	27
4.1 Execução de despesas.....	27
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	
5.1 Estrutura de pessoal da unidade.....	35
6. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	41
7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	42
8. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	45
9. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	46
<b>iii. RESULTADOS E CONCLUSÕES</b> .....	<b>47</b>

## LISTA DE ABREVIATURAS

ASCOM	Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro
BI	Business Intelligence
CDT	Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico
CEI	Comissão Especial Interministerial
CEOF	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
CGATN	Coordenação-Geral de Análise Técnica para a Negociação Coletiva
CGNES	Coordenação-Geral de Negociação e Relações Sindicais
CIR	Comissão Interministerial de Rondônia
COAST	Coordenação Administrativa e Suporte Técnico
CONDSEF	Confederação dos Trabalhadores no Serviço Público
DBR	Declaração de Bens e Rendas
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
DNPM	Departamento Nacional de Produção Mineral
DTI	Departamento de Tecnologia e Informação
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
FUB	Fundação Universidade de Brasília
GABIN	Gabinete
MF	Ministério da Fazenda
MNNP	Mesa Nacional de Negociação Permanente
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PL	Projeto de Lei
PPA	Plano Plurianual
RT	Relatório Técnico
SEGEP	Secretaria de Gestão Pública
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SINAGENCIAS	Sindicato Nacional dos Servidores das Agências Nacionais de Regulação
SindPFA	Sindicato do Peritos Federais Agrários
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil na Administração Pública Federal
SISRT	Sistema de Relação de Trabalho no Serviço Público Federal
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão
SRT	Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público
TI	Tecnologia da Informação
UJ	Unidade Jurisdicionada

## LISTA DE QUADROS

<a href="#">Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS .....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ .....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ.....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ .....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária .....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade.....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....</a>	<a href="#">40</a>

# 1. IDENTIFICAÇÃO

## 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

### Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão			Código SIORG: 2981
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público			
Denominação Abreviada: SRT			
Código SIORG: 117788	Código LOA: 47101	Código SIAFI: 201052	
Natureza Jurídica: Órgãos da administração direta do Poder Executivo		CNPJ: não se aplica	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(61) 2020-1114	(61) 2020-1003	(61) 2020-1116
Endereço Eletrônico: <a href="mailto:srt.gabinete@planejamento.gov.br">srt.gabinete@planejamento.gov.br</a>			
Página na Internet: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>			
Endereço Postal: Esplanada dos Ministérios bloco "C", 7º andar, Térreo – 70046-900 – Brasília - DF			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto nº 7.675 de 20 de janeiro de 2012			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
201013	CEOF - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
201013		00001	

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

À Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público compete:

I - exercer, como órgão central do Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT, a competência normativa em matéria de negociação de termos e condições de trabalho e solução de conflitos no serviço público federal;

II - organizar e supervisionar o SISRT;

III - exercer, como órgão central do SISRT, a interlocução com os servidores públicos, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho, da Ouvidoria-Geral do Servidor Público e de outros instrumentos;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro nacional das entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações;

V - propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na administração pública federal;

VI - propor medidas para a solução, por meio da negociação de termos e condições de trabalho, de conflitos surgidos no âmbito das respectivas relações de trabalho, direitos e benefícios dos servidores públicos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Presidente da República;

VII - articular a participação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações, nos procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho surgidos no âmbito das respectivas relações de trabalho;

VIII - desenvolver e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela política de capacitação dos servidores públicos no âmbito do SIPEC, ações de capacitação em temas relacionados às suas competências;

IX - difundir e fomentar a democratização das relações de trabalho no setor público;

X - avaliar os impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho no setor público;

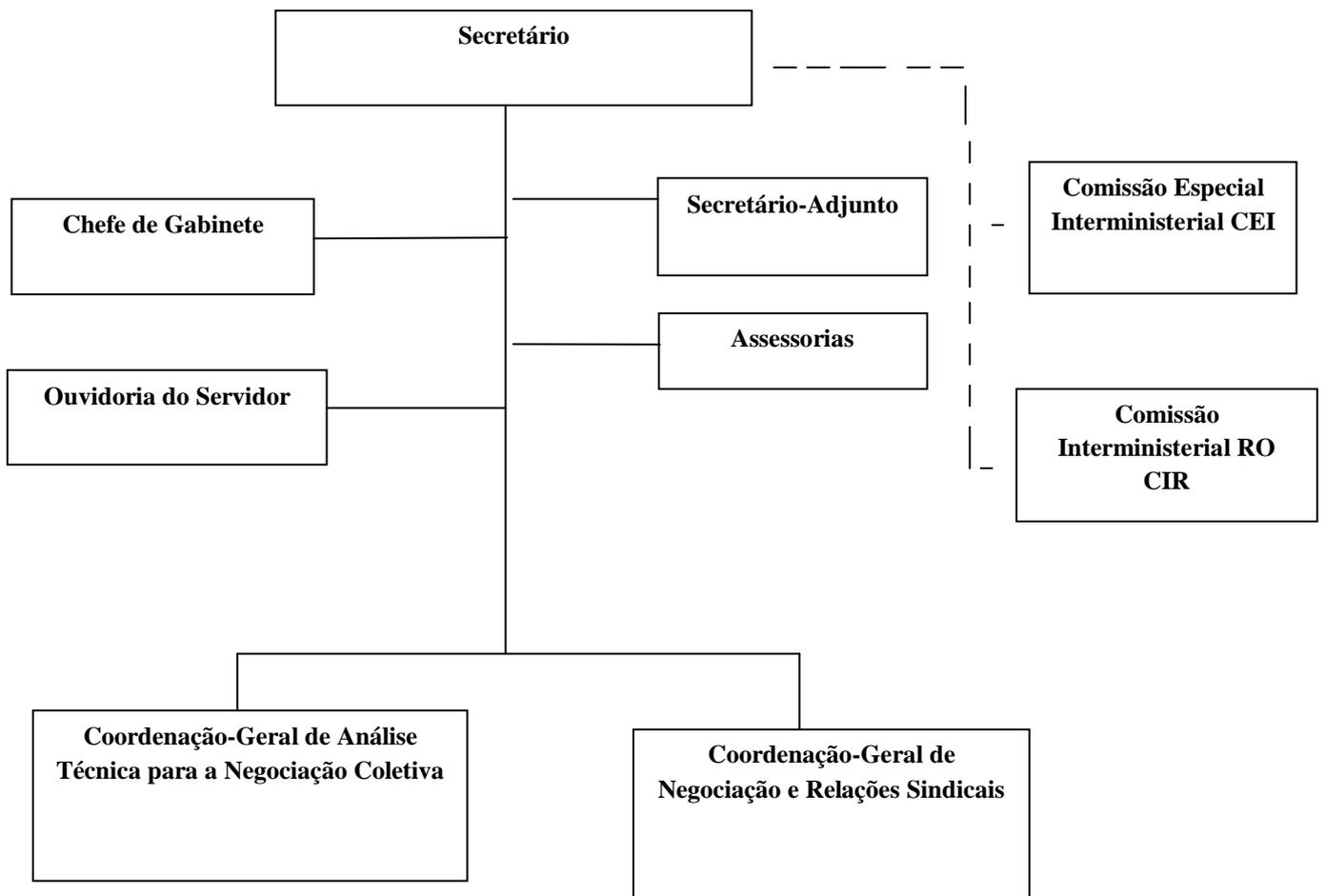
XI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho e as políticas públicas de remuneração no setor público e nas áreas de interesse público;

XII - contribuir para a realização de estudos e pesquisas sobre função pública;

XIII - prestar suporte técnico e operacional à Comissão Especial Interministerial de que trata o [Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004](#), e orientar na aplicação da [Lei nº 8.878, de 1994](#), quanto à concessão da anistia; e

XIV - prestar suporte técnico e operacional à Comissão Especial Interministerial de que trata o [Decreto nº 7.514, de 5 de julho de 2011](#), e orientar no processamento dos pedidos referentes à inclusão no quadro em extinção da União.

### 1.3 Organograma Funcional



Descrição sucinta das competências e atribuições de responsabilidade de cada área:

Ao Secretário de Relações de Trabalho no Serviço Público incumbe:

- I - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual e as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- III - coordenar a articulação entre as unidades da Secretaria, bem como com os órgãos e demais unidades do Ministério e sistemas afetos à área de sua competência;
- IV - representar a Secretaria, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais;
- V - aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelo Ouvidor-Geral e Coordenadores-Gerais;
- VI - aprovar e expedir atos administrativos de caráter normativo sobre assunto de sua competência;
- VII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;
- VIII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

IX - planejar e coordenar os processos de negociação coletiva com as entidades sindicais representativas dos servidores públicos federais, coordenando a Mesa Nacional de Negociação Permanente;

X - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

XI - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outro instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado.

Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas da Secretaria e no exercício de suas atribuições;

II - coordenar projetos e ações específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

III - promover a articulação entre as unidades da Secretaria;

IV - exercer o acompanhamento das metas do plano plurianual e da execução orçamentária da Secretaria;

V - coordenar a elaboração de relatório anual das atividades da Secretaria;

VI - coordenar as relações com a imprensa, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro - ASCOM/GM;

VII - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na distribuição dos expedientes endereçados ao Gabinete;

III - coordenar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, e prestar assistência em seus despachos;

IV - assessorar o Secretário e articular internamente as atividades relacionadas ao Plano Plurianual, ao orçamento anual e ao processo de planejamento e monitoramento da Secretaria;

V - coordenar a gestão orçamentária e os relatórios gerenciais;

VI - analisar e articular, com as demais unidades administrativas do Ministério, informações que interessem ao Secretário;

VII - coordenar o modelo de gestão interna e o trâmite dos documentos oficiais;

VIII - coordenar as atividades administrativas e de apoio operacional afetas ao Gabinete;

IX - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

X - assessorar o Secretário na elaboração da política de capacitação aplicável aos servidores da Secretaria e,

XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I – promover a realização dos direitos dos cidadãos por meio da recepção e tratamento das demandas de cidadãos e servidores públicos federais e,

II – auxiliar o Secretário, no que couber, com dados obtidos no SISOuvidor.

Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Aos ocupantes dos cargos em comissão que compõem a assessoria do Secretário incumbe:

I - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

II - assessorar o Secretário nas relações com a imprensa, em articulação com a ASCOM/GM e;

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Aos demais Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos incumbe assessorar o superior imediato, bem como executar as atividades que lhes forem cometidas.

## 1.4 Macroprocessos finalístico

### - Macroprocesso finalístico: Negociação Coletiva

O objetivo deste macroprocesso é garantir a democratização das relações de trabalho através da Mesa Nacional de Negociação Permanente – MNNP no qual as entidades representativas dos servidores públicos federais do Poder Executivo explicitam as demandas visando a solução dos conflitos das relações de trabalho, com a valorização dos servidores e, como resultado a contínua melhoria de qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

O macroprocesso se inicia com o recebimento da pauta de reivindicação da entidade representativa dos servidores públicos federais. A mesma é analisada e em seguida agenda-se reuniões. É feita uma avaliação da pauta juntamente com os órgãos de governo envolvidos na negociação e, sendo necessário, são solicitadas informações para a Secretaria de Gestão Pública - SEGEP. A reunião é realizada com as entidades representativas dos servidores públicos federais e representantes de governo envolvidos na negociação também participam.

Havendo consenso entre as partes é elaborado o Termo de Acordo. Não havendo consenso outras reuniões serão realizadas para dar continuidade a negociação. Cabe esclarecer que o processo negocial é permanente na esfera da Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP, desta Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Em 2013 foram realizados 156 (cento e cinquenta e seis) reuniões na Mesa Nacional de Negociação Permanente – MNNP, que é um instrumento de gestão para tratamento dos conflitos inerentes às relações de trabalho.

## 1.5 Macroprocessos de Apoio

### - Macroprocesso de apoio: Análise Técnica para a Negociação Coletiva

Este macroprocesso subsidia a Mesa Nacional de Negociação Permanente com informações necessárias para a negociação com as entidades representativas. As informações são referentes à política remuneratória dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; aos estudos e pesquisas realizados sobre custos diretos e indiretos com pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; as simulações sobre reflexo nas contas públicas e na folha de pagamento das propostas de reajuste dos servidores públicos federais e a subsídios para a elaboração de informações gerenciais, bem como para a definição de critérios de política remuneratória.

## 1.6 Principais Parceiros

A Secretaria de Relações de Trabalho conta com a parceria da Fundação Universidade de Brasília - FUB, por intermédio do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - CDT e do Departamento de Tecnologia e Informação - DTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no desenvolvimento do Sistema de Relação de Trabalho no Serviço Público Federal – SISRT.

No dia 30 de maio de 2012 foi firmado um Termo de Cooperação entre a Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e a Fundação Universidade de Brasília - FUB, por intermédio do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - CDT. Esse termo foi firmado no sentido de realizar pesquisa aplicada e transferência de tecnologias referentes aos temas: modelagem de processos, metodologia de análise de requisitos e prototipação de sistema transacional para apoio ao desenvolvimento de sistema de gestão.

O objetivo do projeto consiste no desenvolvimento e implantação do sistema de informação, denominado Sistema de Relação de Trabalho no Serviço Público Federal – SISRT, para apoio a SRT, que reúne funcionalidades para: gestão das informações da mesa de negociações com cadastro de entidades, análise de impactos das propostas negociadas, margens de negociação, registro dos processos de negociação e funcionalidades correlacionadas, tais como o registro de greves, histórico de reivindicações, registro de demandas, tendências e apresentação de indicadores das relações de trabalho de interesse para o Governo Federal.

Cabe citar, ainda, o relevante relacionamento existente com a Secretaria de Gestão Pública – SEGEP, no que diz respeito à Negociação Coletiva. Na Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP são tratados diversos assuntos relacionados à Gestão de Pessoas. Muitos desses assuntos requerem a participação desta Secretaria. Nesses casos a SRT convida à SEGEP para participar da MNNP e dar tratativas aos assuntos de sua competência. À SEGEP compete por em prática um conjunto de recursos fundamentais para as organizações: pessoas, processos de trabalho e estruturas organizacionais, com o objetivo de realizar melhorias e aperfeiçoar a gestão pública.

## **i. INTRODUÇÃO**

O relatório de Gestão está estruturado em consonância com a Portaria – TCU nº 175, de 09 de julho de 2013. O Relatório apresenta a Identificação, seguido da Introdução e Desenvolvimento, no qual são descritos os itens a seguir:

- Planejamento da unidade e resultados alcançados, contemplando as ações orçamentárias.
- Estruturas de governança e de autocontrole da gestão, contemplando a auto-avaliação do Sistema de Controles Internos da Secretaria.
- Tópicos especiais da execução orçamentária e financeira, contemplando os quadros: Programação de despesas; Movimentação orçamentária externa por grupo de despesa; Despesas por modalidade de contratação – créditos originários – total; Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos originários – total; Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores; Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência; Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.
- Gestão de Pessoas, Terceirização de mão de obra e custos relacionados, contemplando os quadros; Força de Trabalho da UJ; Situações que reduzem a força de trabalho da UJ; detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ; Quantidade de servidores da UJ por faixa etária; Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade; Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.
- Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do conhecimento.
- Relacionamento com a sociedade.
- Informações contábeis, contemplando o quadro: declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.
- Outras Informações sobre a Gestão.

Dentre os itens da Decisão Normativa TCU nº 175/2013, cabe ressaltar que não se aplicam a esta Secretaria os que tratam de:

- Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - Esses dados serão apresentados no Relatório de Gestão da Secretaria do Patrimônio da União - SPU.
- Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental - Esses dados serão apresentados no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva.
- Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas - Não ocorreu no exercício, uma vez que não foi encaminhada nenhuma determinação ou recomendação a SRT. Os dados dos Quadros A.9.4.1; A.9.5 serão apresentados pela SPOA no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva.
- A Parte B, da Portaria - TCU nº 175, de 09 de julho de 2013, não possui nenhum conteúdo específico para esta UJ.

A gestão de pessoas no Governo Federal tem como uma de suas principais diretrizes a democratização das relações de trabalho, reconhecendo e valorizando os servidores públicos federais, além de fortalecer as carreiras e os planos de cargos dos órgãos e entidades federais com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos.

Dentro da perspectiva de consolidação do processo de democratização das relações de trabalho, foram realizadas 156 reuniões da Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP, instrumento de gestão com papel pacificador dos conflitos inerentes às relações de trabalho. As negociações envolveram cerca de 50 mil servidores civis (ativos, aposentados e pensionistas) e 1.243 servidores anistiados, resultando em cinco Termos de Acordos com as entidades sindicais representativas dos servidores públicos civis do Poder Executivo. Os reajustes acordados foram de 15,8%, parcelados para 2014 e 2015, referentes especialmente às carreiras que não concluíram a negociação em 2012, de forma a promover a recomposição dos salários dos servidores do Poder Executivo Federal, com impacto orçamentário na despesa primária de R\$ 342,3 milhões, em 2014, e de R\$ 496,0 milhões, em 2015.

No âmbito da Comissão Especial Interministerial - CEI, instituída pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004, para revisão dos atos administrativos referentes aos anistiados, de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, foram julgados 661 requerimentos e publicadas portarias de deferimento de retorno de 462 servidores.

A Comissão Interministerial de Rondônia - CIR criada em julho de 2011 através do Decreto 7.514 tem como objetivo promover a análise técnica dos requerimentos dos servidores rondonienses que optarem pela transposição para os quadros da União. No exercício de 2013, foram reconhecidos os vínculos dos primeiros 33 servidores que serão transpostos do ex-território de Rondônia para a União.

## **ii. DESENVOLVIMENTO**

### **2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS**

#### 2.1 Planejamento da unidade

Os Objetivos Estratégicos da Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público – SRT serão descritos antes dos projetos/atividades previstos no planejamento da secretaria, tendo em vista que os projetos/atividades são realizados para atender os objetivos estratégicos. É importante destacar que não serão apresentados os Quadros A.2.2.1; A.2.2.2 tendo em vista que esses dados estarão no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva e os Quadros A.2.2.3.2; A.2.2.3.3; A.2.2.3.4, uma vez que não se aplicam à natureza jurídica da UJ.

Portanto, os objetivos estratégicos são:

- Aprofundar o processo de democratização das relações de trabalho, aprimorando e consolidando os instrumentos de diálogo.
- Fortalecer o diálogo com a negociação coletiva na Administração Pública Federal.
- Regulamentar a negociação coletiva na Administração Pública Federal.
- Institucionalizar a negociação coletiva, no setor público, como instrumento de gestão de pessoas.
- Institucionalizar a negociação coletiva como instrumento de relação de trabalho.
- Consolidar a negociação coletiva como principal instrumento para a democratização das relações de trabalho no serviço público.
- Consolidação efetiva da mesa de negociação.
- Ofertar ao servidor um canal de informação sobre o processo negocial.
- Analisar e julgar os processos da Comissão Especial Interministerial.
- Analisar e julgar os processos da Comissão Interministerial de Rondônia.
- Traduzir para a sociedade, através das mídias, as ações, intenções, enfim, o papel desempenhado pela Secretaria.
- Institucionalizar o sistema de negociação no serviço público federal.

A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público participa do Planejamento Estratégico do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, o qual definiu atividades/ projetos estratégicos para 2012 a 2014, descritos a seguir:

1. Planejar a atuação na negociação salarial de 2013.
2. Institucionalizar a negociação coletiva (convenção 151) e regulamentar o direito de greve no serviço público.

3. Sistematizar o fluxo das demandas e informações geradas a partir da Mesa Nacional de Negociação Permanente para as tomadas de decisões.
4. Monitorar e acompanhar os grupos de trabalhos decorrentes dos termos de acordo da Mesa Nacional de Negociação Permanente para fortalecer a democratização das relações de trabalho.
5. Analisar e julgar processo dos anistiados do Governo Collor.
6. Analisar e julgar os processos de transposição da Comissão Interministerial de Rondônia - CIR.
7. Aprimorar a transparência e o diálogo com o Servidor.
8. Medidas de melhorias de gestão identificadas a partir de demandas da Lei de Acesso à Informação (Nº 12.527/2011).

Para cada uma das atividades/projetos, será destacado os principais resultados previstos e aqueles que de fato foram alcançados.

#### 1. Planejar a atuação na negociação salarial de 2013. (atividade/projeto estratégico)

##### **Resultados previstos:**

- Definição da estratégia da situação das entidades que não assinaram Termo de Acordo em 2012.
- Negociação concluída com as entidades representativas que não assinaram o Termo de Acordo em 2012.
- 05 Termos de Acordo assinados.

##### **Resultados alcançados:**

- Foi definida a estratégia da situação das entidades que não assinaram Termo de Acordo em 2012, com a continuidade da negociação Mesa Nacional de Negociação Permanente.
- Não foi possível concluir a negociação, tendo em vista que a Federação Nacional dos Policiais Federais - FENAPEF, representante sindical dos servidores (agentes, papiloscopistas e escrivães) da polícia federal, não assinou o Termo de Acordo.
- Foram assinados 05 Termos de Acordos com as entidades sindicais representativas dos servidores públicos do Poder Executivo Civil (Sindicato Nacional dos Servidores das Agências Nacionais de Regulação – SINAGÊNCIAS; Confederação dos Trabalhadores no Serviço Público – CONDSEF (representante dos Empregados Públicos Anistiados, dos servidores do DNPM – Departamento Nacional de Produção Mineral e dos servidores do DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes) e Sindicato dos Peritos Federais Agrários – SindPFA), que representam cerca de 35 mil servidores.

#### 2. Institucionalizar a negociação coletiva (convenção 151) e regulamentar o direito de greve no serviço público. (atividade/projeto estratégico)

##### **Resultados previstos:**

- Liderar no âmbito do governo a elaboração de uma proposta básica do Projeto de Lei de Negociação Coletiva (Convenção 151) e da regulamentação do direito de greve (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria-Geral, Advocacia Geral da União, Casa Civil e Ministério do Trabalho e Emprego).

- Projeto de regulamentação da negociação coletiva e do direito de greve elaborado para encaminhar ao Congresso Nacional.
- Condução de grupos de trabalho com as centrais sindicais em conjunto com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria-Geral, Advocacia Geral da União, Casa Civil e Ministério do Trabalho e Emprego.
- Definir em conjunto com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria-Geral, Advocacia Geral da União, Casa Civil e Ministério do Trabalho e Emprego estratégia de Governo para condução do projeto no Congresso Nacional.

**Resultados alcançados:**

- Encontra-se em andamento. Ressalta-se que para a conclusão dessas atividades é necessária a construção de um consenso entre governo, entidades sindicais e sociedade.

3. Sistematizar o fluxo das demandas e informações geradas a partir da Mesa Nacional de Negociação Permanente para as tomadas de decisões. (atividade/ projeto estratégico)

**Resultados previstos:**

- Elaboração de indicadores institucionais contemplando as etapas de levantamento, elaboração e implementação dos indicadores da Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT.
- Módulo de indicadores implantado na solução computacional.
- Atualização e validação dos processos de trabalho da SRT.
- Módulos do sistema entregues.
- Sistema implementado.

**Resultados alcançados:**

- Encontra-se em desenvolvimento o protótipo do Sistema de Relações de Trabalho no Serviço Público - SISRT e da ferramenta de Business Intelligence - BI. No ano de 2013 foram desenvolvidas atividades estratégicas que contemplaram as áreas de Mapeamento de Processos; Indicadores de Relações de Trabalho; Business Intelligence; e, Modelagem da informação e prototipação dos módulos do SISRT.

4. Monitorar e acompanhar os grupos de trabalhos decorrentes dos termos de acordo da Mesa Nacional de Negociação Permanente para fortalecer a democratização das relações de trabalho. (atividade/ projeto estratégico)

**Resultados previstos:**

- Realização de reuniões para monitorar, acompanhar e concluir os grupos de trabalho.
- Acompanhamento dos grupos de trabalho com as entidades sindicais.
- Elaboração e realização de projetos relacionados ao tema de negociação coletiva.
- Produção e publicação de estudos sobre o tema democratização das relações de trabalho.
- Acompanhamento dos planos de reposição dos dias paralisados.

**Resultados alcançados:**

- Realização de 74 reuniões com os grupos de trabalho e produção de 05 relatórios com as entidades representativas dos servidores, os quais dois já foram assinados e os demais estão com as entidades sindicais para análise e contribuição.
- As demais atividades não foram possíveis de serem realizadas tendo em vista o grande volume de reuniões que ocorreram em 2013 e que mobilizaram toda a equipe da Secretaria.

5. Analisar e julgar processo dos anistiados do Governo Collor. (atividade/ projeto estratégico)

**Resultados previstos:**

- Processos analisados e julgados.

**Resultados alcançados:**

Os resultados apresentados representam os dados totais desde a criação da Comissão.

- Total de processos na CEI: 15.829
- Processos deferidos: 13.721
- Processos indeferidos: 1.699
- Total julgados: 15.420
- Total de retornos: 12.053
- Total de processos que aguardam análise: 1.250 (sendo que desses, 540 são processos cadastrados em 1993/1994 que não receberam nenhuma decisão pela Administração Federal, 70 são referentes a mandados de segurança para cumprimento, 339 são processos cadastrados em 2004 e que estamos concluindo a instrução para julgamento e 301 são recursos dos processos indeferidos)

6. Analisar e julgar os processos de transposição - CIR. (atividade/ projeto estratégico)

**Resultados previstos:**

- Processos analisados e julgados.

### **Resultados alcançados:**

- A Comissão Interministerial de Rondônia - CIR recebeu cerca de 20 (vinte) mil processos ao longo de 2013. Em 24 de outubro de 2013 foram reconhecidos os vínculos dos primeiros 33 servidores que serão transpostos do ex-território federal de Rondônia e do Estado de Rondônia para a União.

### 7. Aprimorar a transparência e o diálogo com o Servidor. (atividade/ projeto estratégico)

#### **Resultados previstos:**

- Aprimoramento do canal de comunicação aberto e direto.
- Aprimoramento dos atendimentos aos servidores, por intermédio do canal de comunicação relativo à Ouvidoria, nos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, visando fortalecer a rede de ouvidorias.
- Realização de seminário internacional de ouvidorias públicas; encontro anual de ouvidorias do servidor, participações em eventos correlatos, bem como capacitação dos ouvidores do servidor.

#### **Resultados alcançados:**

- O Portal da Ouvidoria do Servidor teve, de janeiro a outubro deste ano, 332.305 acessos. Nesse período foram registradas e recepcionadas 4.354 mensagens. Deste total, 84% foram concluídas, sendo que a Ouvidoria do Servidor – SRT/MP – foi responsável pela resolubilidade de 77% e as demais 7% foram tratadas pela rede de Ouvidorias do Servidor. Remanescem 16% das mensagens em análise para o devido tratamento. Em agosto de 2013 a Ouvidoria realizou treinamento e capacitação de novos operadores do Sisouvidor; ao longo do ano foram concluídos estudos para a modernização do sistema de gestão das demandas da Ouvidoria junto ao SERPRO e Ministério da Fazenda, onde se pretende minimizar custos e racionalizar o desenvolvimento do sistema informatizado – Sisouvidor - utilizado por ambas as ouvidorias (MPOG e MF).

### 8. Medidas de melhorias de gestão identificadas a partir de demandas da Lei de Acesso à Informação (Nº 12.527/2011)

#### **Resultados previstos:**

- Aprimoramento do sítio do MP e sítio do Servidor.
- Divulgação de dados e documentos possíveis no sítio do MP.

#### **Resultados alcançados:**

- Essas atividades já foram executadas e serão mantidas como atividade de rotina. As informações de competência desta Secretaria estão sendo atualizadas com frequência no sítio do MP e sítio do Servidor.

A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT está vinculada no Plano Plurianual - PPA ao Programa: 2038 - Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública e a Ação: 20U3 - Fortalecimento da Democratização das Relações de Trabalho.

A meta desta Ação é Democratizar as relações de trabalho no âmbito da administração Pública Federal.

Pode-se afirmar que a mesma vem sendo cumprida com a realização das reuniões na Mesa Nacional de Negociação Permanente. Informamos que a Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP, da Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT, do MP, é um espaço institucional de tratamento das reivindicações apresentadas pelas entidades representativas dos servidores públicos federais, atendendo aos servidores civis do Poder Executivo Federal. Nesse sentido, esclarecemos que as negociações ocorrem mediante as reivindicações apresentadas pelas entidades representativas.

## 2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

### Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	20U3		<b>Tipo:</b> Atividade			
<b>Título</b>	Fortalecimento da Democratização das Relações de Trabalho					
<b>Iniciativa</b>	Criação e fortalecimento dos instrumentos de democratização das relações de trabalho					
<b>Objetivo</b>	Aperfeiçoar a gestão de pessoas na administração pública federal, orientada por competências e pela democratização das relações de trabalho, visando aumentar a capacidade do governo na implementação de políticas públicas. <b>Código:</b> 0606					
<b>Programa</b>	Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública		<b>Código:</b> 2038	<b>Tipo:</b> Temático		
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.240.000,00	3.240.000,00	1.559.464,00	377.824,00	377.824,00	0	0
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Iniciativa apoiada			unidade	4,0	1,0	1,0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	Iniciativa apoiada		unidade	0,0

FONTE: Financeiro: SIAFI. Físico: Órgão responsável.

### Análise Situacional

Em função do limite para movimentação e empenho aprovado para a ação foi priorizado o desenvolvimento do protótipo do Sistema de Relações de Trabalho no Serviço Público (SISRT) e da ferramenta de Business Intelligence (BI), compreendendo o Mapeamento de Processos; Indicadores de Relações de Trabalho; Business Intelligence, Modelagem da informação e prototipação dos módulos do SISRT. Quanto à negociação coletiva, as atividades foram realizadas por meio da negociação permanente com as entidades representativas dos servidores públicos que não assinaram acordos em 2012, por meio de reuniões realizadas em Brasília sem custo financeiro.

A Ouvidoria do servidor realizou um evento de treinamento de novos operadores do Sistema de Ouvidoria – SisOuvidor permitindo a ampliação de mais 36% da rede de ouvidores do servidor na administração pública federal. A rede atualmente possui 87 órgãos federais cadastrados. O evento foi realizado em agosto de 2013 e não gerou custos para o Ministério do Planejamento, visto que cada órgão custeou as despesas do seu servidor.

## 2.3 Informações sobre outros resultados gerados pela gestão

No ano de 2013 foi dada continuidade nas atividades do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e a Fundação Universidade de Brasília - FUB, por intermédio do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT).

A Etapa I do projeto teve início em maio de 2012 e foi finalizada em maio de 2013, alcançando como resultados:

- "Subprojeto Gestão do Projeto", foram concluídas as atividades de: Ativação do Projeto Organização do Projeto; Definição da Estrutura Analítica do Projeto - EAP para o Projeto com a inclusão detalhada dos subprojetos; Reunião de apresentação do Plano e da EAP, Reuniões regulares de controle; Acompanhamento e integração dos subprojetos; Avaliação dos resultados parciais e Elaboração do Relatório Técnico (RT) de Plano de Trabalho.
- "Subprojeto Validação e Atualização do Mapeamento de Processos - 1ª Fase", realizou-se a Identificação dos Processos a serem mapeados; Atualização e o redesenho dos processos.
- "Subprojeto Validação e Atualização do Mapeamento de Processos - 3ª Fase", foram concluídas as atividades: Validação dos processos mapeados por parte da equipe gestora da SRT; Identificação dos incidentes críticos nos processos mapeados; Identificação e proposição de melhorias no processo da Mesa Nacional de Negociação Permanente – MNNP; Levantamento preliminar de indicadores e protótipo de prova de conceito do BI; Análise e identificação dos indicadores a fim de se obter os domínios mentais.
- "Subprojeto Modelagem da informação e Prototipação dos módulos de Cadastramento de Entidades e Gestão do Relacionamento", foram desenvolvidas as atividades: Definição e Prototipação da arquitetura navegacional; Levantamento dos requisitos e modelagem de casos de uso; Análise orientada a objetos; Modelagem da base de dados e Prototipação dos módulos.
- Como conclusão das atividades desenvolvidas na Etapa I, foram elaborados e entregues os seguintes Relatórios Técnicos – RTs: RT Diretrizes de Interface e Arquitetura da Informação, RT Histórico logomarca SISRT, RT Protótipo SISRT.

Em junho de 2013 foi iniciada a Etapa II do projeto. Dentre os resultados alcançados no ano em referência, destacam-se:

- "Subprojeto Modelagem da Informação e Prototipação do BI": foram concluídas as seguintes atividades de Levantamento das Questões Gerenciais; Identificação de Indicadores; Escolha e definição da ordem de prioridade dos indicadores; e Caracterização dos Indicadores. As demais atividades dessa etapa ainda estão em fase de desenvolvimento, a saber: Mapeamento das fontes de dados; Modelagem Multidimensional; Carga Extract Transform Load (ETL): geração de relatórios analíticos para BI; Apresentação dos Indicadores. Com o objetivo de consolidar o trabalho realizado foram elaborados e entregues os seguintes Relatórios Técnicos – RTs: RT Caracterização do Indicador de Remuneração – versão 0.1; RT Questões Gerenciais; RT Caracterização dos

Indicadores; RT Mapeamento das Fontes de Dados versão 0.1; RT Modelagem Multidimensional versão 0.1; RT Definição e elaboração das cargas de dados versão 0.1.

- “Subprojeto Evolução dos Módulos de Cadastramento de Entidades e Gestão do Relacionamento e de Modelagem da Informação e Prototipação dos Módulos de Cadastro de Carreiras e Tabela Remuneratória”: as seguintes atividades estão em fase de desenvolvimento: Levantamento dos Requisitos e modelagem de casos de uso; Análise orientada a objetos; Modelagem da base de dados; Prototipação dos módulos; e, Homologação. Foram elaborados, para cada subprojeto, os seguintes Relatórios Técnicos – RTs: RT Definição de Requisitos; RT Análise e Projeto; RT Metodológico de Homologação de Protótipo.

Ainda no que se refere à Etapa II do Subprojeto “Modelagem da Informação e Prototipação do BI”, informamos que a partir das análises realizadas sob a ótica das Questões Gerenciais foi produzida uma relação inicial composta por 20 indicadores.

Cabe ressaltar que essa relação é dita inicial em razão de apresentar a primeira série de indicadores que viabiliza a implantação do processo de monitoramento de variáveis fundamentais para a efetividade da gestão da Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público – SRT. Considerando a dinâmica do trabalho e a necessidade de aperfeiçoamento contínuo das medições, certamente ainda será necessária a elaboração de novos indicadores, ou o ajuste dos atuais.

Dos 20 indicadores levantados, 05 deles já estão em desenvolvimento e em fase de validação dos dados imputados, além disso, foi iniciado o trabalho de implantação e disponibilização dos dados para consulta da SRT. Os demais indicadores já foram caracterizados e estão na fase de levantamento das fontes de dados, especificamente, na definição das estratégias de extração desses dados.

Verifica-se que as atividades e os Relatórios Técnicos elaborados contribuíram significativamente para a gestão do Projeto, possibilitando o alcance das metas, dos prazos e dos objetivos previstos para a Etapa II. Relatórios Técnicos como “Casos de Uso e Modelo de Dados”, “Planejamento de testes de usabilidade” e “Manual do SISRT” foram determinantes para auxiliar na tomada de decisões.

Além de conter as decisões iniciais da gestão do projeto, as atividades e os Relatórios Técnicos servem então, durante as demais etapas, para registrar as alternativas e embasar a tomada de decisão para prosseguimento do projeto, visando a termo a realização do projeto. Por outro lado, as atividades técnicas de detalhamento de requisitos, entendimento de indicadores, modelagem e prototipação visam garantir que o protótipo do SISRT, a ser desenvolvido, esteja apto a se integrar às atividades dos gestores da SRT.

O acordo de cooperação técnica foi assinado no dia 30 de maio de 2012. No Projeto Básico as atividades foram previstas para serem executadas em todo o exercício de cada ano, ou seja, no decorrer de 12 meses. O fato de o Projeto ter sido iniciado em maio de 2012 acarretando no atraso de 12,5% das ações previstas, tem sido superado ao longo das demais Etapas, uma vez que a Equipe da UNB tem empenhado esforços para diminuir esse percentual. Nesse sentido no final de 2013, além do desenvolvimento previsto para esse período, alcançou-se, também, a redução do percentual de atraso de 12,5% para 10%. No exercício de 2013, o foco do projeto foi o planejamento de testes e a validação e finalização dos fluxos dos processos mapeados, bem como o levantamento das Questões Gerenciais, a elaboração e a caracterização dos Indicadores e o mapeamento das fontes de dados de cinco indicadores.

### 3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

Para o repasse das informações a seguir foi utilizada como metodologia a aplicação dos questionários sobre o controle interno administrativo executado pelas áreas. Todas as áreas da Secretaria foram envolvidas. As áreas que participaram foram: Coordenação Geral de Negociação Coletiva - CGNES; Coordenação Geral de Análise Técnica para a Negociação Coletiva; Coordenação Administrativa e Suporte Técnico - COAST; Comissão Interministerial de Rondônia; Comissão Especial Interministerial - CEI. Os Quadros A.3.3.2; A.3.3.3; A.3.3.4 não serão apresentados neste tópico, uma vez que não se aplicam à natureza jurídica da UJ.

#### 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

**Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ**

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
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
<b>Avaliação de Risco</b>					
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		
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Análise Crítica:</b>					
<p>Ressalta-se que, todas as áreas preencheram os questionários e a avaliação apresentada é o resultado de uma média de todas as respostas preenchidas pelas áreas. A SRT entende que ainda há muito a ser aperfeiçoado em relação a controle interno.</p>					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> .					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> .					
(5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					

#### 4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Não serão apresentados neste tópico, os Quadros A.4.1.2.1; A.4.1.3.2; A.4.1.3.4; A.4.1.3.5; A.4.1.3.6; A.4.2; A.4.4.3; A.4.4.4 tendo em vista que não ocorreu no exercício e os Quadros A.4.5.1; A.4.5.2; A.4.5.3; A.4.5.4; A.4.6.1.1; A.4.6.2.1; A.4.6.2.2; A.4.6.2.3; A.4.6.2.4.1; A.4.6.2.4.2; A.4.6.2.5.1; A.4.6.2.5.2; A.4.6.2.6; A.4.6.2.7; A.4.6.2.8; A.4.6.2.9; A.4.6.2.11; A.4.7.1; A.4.7.2, pois não se aplicam à natureza jurídica da UJ.

##### 4.1 Execução das despesas

##### 4.1.1 Programação

**Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas**

Unidade Orçamentária: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO			Código UO: 47101	UGO:201002	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes		
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>			-	-	<b>3.240.000,00</b>
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares		-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	
		Reabertos	-	-	
	Extraordinários	Abertos	-	-	
		Reabertos	-	-	
Créditos Cancelados		-	-		
<b>Outras Operações</b>			-	-	
Dotação final 2013 (A)			-	-	<b>3.240.000,00</b>
Dotação final 2012(B)			-	-	<b>3.099.514,00</b>
Variação (A/B-1)*100			-	-	<b>4,34</b>

#### ANÁLISE CRÍTICA

A programação de despesas se refere à execução do projeto de desenvolvimento e implantação do sistema de informação, denominado Sistema de Relação de Trabalho no Serviço Público Federal – SISRT, para apoio a SRT, que reúne funcionalidades para: gestão das informações da mesa de negociações com cadastro de entidades, análise de impactos das propostas negociadas, margens de negociação, registro dos processos de negociação e funcionalidades correlacionadas, tais como o registro de greves, histórico de reivindicações, registro de demandas, tendências e apresentação de indicadores das relações de trabalho de interesse para o Governo Federal.

A prioridade, em 2013, foi à tratativa na Mesa Nacional de Negociação Permanente com as instituições que não assinaram acordos em 2012. As atividades de negociação foram realizadas por meio da negociação permanente com reuniões com as entidades representativas dos servidores públicos. As reuniões de negociação ocorreram em Brasília sem custo financeiro.

**Quadro 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	201002	154040	04332203820U30001			1.499.464,33

**Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**

Unidade Orçamentária: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO		Código UO: 47101		UGO:201002	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
<b>1. Modalidade de Licitação (a)</b>		<b>7.579,10</b>		<b>7.579,10</b>	
a) Pregão		7.579,10		7.579,10	
<b>2. Contratações Diretas (b)</b>	<b>10.256,35</b>	<b>4.999,07</b>	<b>10.256,35</b>	<b>539.891,20</b>	
b) Dispensa	10.256,35	4.999,07	10.256,35	4.999,07	
<b>3. Outros</b>	<b>367.568,00</b>	<b>539.891,20</b>	<b>367.568,00</b>	<b>539.891,20</b>	
<b>4. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>377.824,35</b>	<b>552.469,37</b>	<b>377.824,35</b>	<b>552.469,37</b>	

Fonte: SIAFI GERENCIAL. Informação repassada pela Coordenação de Finanças da Coordenação – Geral de Orçamento e Finanças da Diretoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Executiva – COFIN/CGEOR/DIPLA.

**Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total**

Unidade Orçamentária: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO					Código UO: 47101		UGO:201002	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Outras Despesas Correntes</b>								
339020 AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	1.415.000,00	875.000,00	328.702,00	471.000,00	1.086.298,00	404.000,00	328.702,00	471.000,00
339030 MATERIAL DE CONSUMO	14.484,33	4.999,07	10.256,35	4.999,07	4.227,98		10.256,35	4.999,07
339036 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	50.000,00	90.000,00	32.235,00	58.604,00	17.765,00	31.396,00	32.235,00	58.604,00
339039 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS – PJ	69.980,00	249.401,00		7.579,10	69.980,00	241.821,90		7.579,10
339147 OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	10.000,00	18.000,00	6.631,00	10.287,20	3.369,00	7.712,80	6.631,00	10.287,20

Fonte: SIAFI GERENCIAL. Informação repassada pela Coordenação de Finanças da Coordenação – Geral de Orçamento e Finanças da Diretoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Executiva – COFIN/CGEOR/DIPLA.

## **Análise crítica da realização da despesa**

As despesas efetuadas se referem ao pagamento à Fundação Universidade de Brasília para o desenvolvimento o protótipo do Sistema de Relações de Trabalho no Serviço Público - SISRT e da ferramenta de Business Intelligence (BI). No ano de 2013 foram desenvolvidas atividades estratégicas que contemplaram as áreas de Mapeamento de Processos; Indicadores de Relações de Trabalho; Business Intelligence; e, Modelagem da informação e prototipação dos módulos do SISRT, conforme detalhado no item 2.3 deste relatório.

Encontra-se em andamento as seguintes atividades:

Evolução dos módulos de Cadastramento de Entidades e Gestão do Relacionamento;  
Modelagem da Informação e Prototipação dos Módulos de Cadastro de Carreiras e Tabela Remuneratória;  
Modelagem da informação e prototipação do BI.

No mês de setembro foi entregue a primeira versão do indicador de Remuneração. Os relatórios parciais de todas as atividades foram entregues em dezembro, conforme descrito abaixo:

Subprojeto Evolução dos módulos de Cadastramento de Entidades e Gestão do Relacionamento:  
Relatório Técnico de Definição de Requisitos.  
Relatório Técnico de Análise e Projeto.  
Relatório Técnico Metodológico de Homologação de Protótipo.

Subprojeto Modelagem da Informação e Prototipação dos Módulos de Cadastro de Carreiras e Tabela Remuneratória:  
Relatório Técnico de Definição de Requisitos.  
Relatório Técnico de Análise e Projeto.  
Relatório Técnico Metodológico de Homologação de Protótipo.

Subprojeto Modelagem da Informação e Prototipação do BI:  
Relatório Técnico de Caracterização do Indicador de Remuneração – v.01.  
Relatório Técnico de Questões Gerenciais.  
Relatório Técnico de Caracterização dos Indicadores.  
Relatório Técnico de Mapeamento das fontes de dados.  
Relatório Técnico de Modelagem Multidimensional.  
Relatório Técnico de Definição e elaboração das cargas de dados.

**Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores**

Valores em R\$ 1,00

<b>Restos a Pagar não Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante 01/01/2013</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Cancelamento</b>	<b>Saldo a pagar 31/12/2013</b>
2012	684.930,70	448.471,83	96,33	236.362,54

FONTE: SIAFI GERENCIAL

Base Legal: Decreto nº 7.468/2011 e Decreto nº 7.654/2011

**Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência**

**Posição em 31.12.2013**

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão									
CNPJ: 00.489.828.0003/17					UG/GESTÃO: 201052/00001 Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	001/2012 Processo nº 05200.001070/2012-94	154040/15257	3.990.400,00	-	1.499.464,33	2.496.864,40	2012	2015	1
<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Modalidade:</b></p> <p>1 - Convênio 2 - Contrato de Repasse 3 - Termo de Cooperação 4 - Termo de Compromisso</p> <p><b>Situação da Transferência:</b></p> <p>1 - Adimplente 2 - Inadimplente 3 - Inadimplência Suspensa 4 - Concluído 5 - Excluído 6 - Rescindido 7 - Arquivado</p>									
<b>Fonte:</b> Coordenação de Orçamento – COOR/CGPOF									

**Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios**

Unidade Concedente ou Contratante						
<b>Nome:</b>	Coordenação – Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF					
<b>CNPJ:</b>	00.489.828.0007-40					
<b>UG/GESTÃO:</b>	201002/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
<b>Termo de Cooperação</b>		01		1.499.464,33	997.400,07	
<b>Totais</b>		01		1.499.464,33	997.400,07	

Fonte: SIAFI GERENCIAL.

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

Os Quadros A.5.1.4.1; A.5.1.4.2; A.5.1.5.1; A.5.1.5.2; A.5.1.5.3; A.5.1.5.4; A.5.2.1; A.5.2.2; A.5.2.3; A.5.2.4 e A.5.2.6 não serão apresentados neste tópico, pois esses dados serão apresentados pela SPOA no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva.

### 5.1 Estrutura de pessoal da unidade

#### 5.1.1.1 Lotação

**Quadro 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		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	Não há	<b>40</b>	-	<b>02</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	Não há	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	Não há	<b>40</b>	-	<b>02</b>
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	Não há	29	-	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	-	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	01	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	10	-	02
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	Não há	-	-	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	Não há	<b>21</b>	<b>04</b>	-
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	Não há	61	04	02

Fonte: SIAPE

\*Não é possível informar, uma vez que MP é formado por Órgãos extintos.

**Quadro 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
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>01</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	Não há detalhamento
1.2. Exercício de Função de Confiança	Não há detalhamento
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	Não há detalhamento
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	-
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	-
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	-
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	-
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	-
4.1. Doença em Pessoa da Família	-
4.2. Capacitação	-
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	-
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	-
5.2. Serviço Militar	-
5.3. Atividade Política	-
5.4. Interesses Particulares	-
5.5. Mandato Classista	-
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>01 (Lei 8.112 – Licença Prêmio por Assiduidade)</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>02</b>
<b>Fonte: SIAPE</b>	

**Quadro 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		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>08</b>	<b>03</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	10	01	02
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas**	-	08	02	01
1.2.4. Sem Vínculo	40	21	05	-
1.2.5. Aposentados	-	Não há detalhamento	Não há detalhamento	Não há detalhamento
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>-</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	01	01	01	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>3. Demais Funções</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
3.1 Função Comissionada Técnica - FCT	-	04	-	-
3.2 Gratificação de Representação - GR	-	08	-	-
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>41</b>	<b>52</b>	<b>09</b>	<b>03</b>

**Fonte: SIAPE**

\*Decreto nº 7.799, de setembro de 2012, que estabelece o quantitativo de 27 cargos de Direção e Assessoramento Superior. Decreto nº 7736 de 25 de maio de 2012, que estabelece o quantitativo de 06 cargos de Direção e Assessoramento Superior. Decreto nº 7884 de 08 de janeiro de 2013, que estabelece o quantitativo de 07 cargos de Direção e Assessoramento Superior.

\*\* Foi incluso na soma da lotação efetiva um servidor em exercício provisório.

**Quadro 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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>12</b>	<b>03</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	03	04	09	12	03
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>06</b>	<b>10</b>	<b>03</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	06	07	06	7	03
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	-
2.4 GSISTE	-	-	-	3	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>09</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>06</b>

Fonte: SIAPE

### Quadro 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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	-	-	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>09</b>	<b>16</b>	-	-	-
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	04	01	09	16	-	-	-
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	-	-	-	-	<b>12</b>	<b>19</b>	-	<b>01</b>	-
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	--
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	10	18	-	01	-
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4. GSISTE	-	-	-	-	02	01	-	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	-	-	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>21</b>	<b>35</b>	-	<b>01</b>	-
<b>LEGENDA</b>									
<b>Nível de Escolaridade</b>									
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

### Quadro 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				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão</b>											
Exercícios	2013	542448,04	45494,68	927116,65	37621,95	102882,22	31031,81	52,36		8054,58	1694702,29
	2012	360281,09	21691,27	601719,17	33973,00	63265,00	19323,00	(800,96)		556,66	1100008,23
	2011										
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2013	78718,97		70215,87		6700,00	3352,11				158986,95
	2012	179078,56		179599,54		19075,60	9690,00	588,00			388031,70
	2011										
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
Exercícios	2013	1836975,84	93202,82	982601,85	93186,45	173016,05	56310,48	198,85	714,75		3236207,09
	2012	1116531,48	54803,42	599995,78	50339,53	86905,93	30547,00	(916,20)			1938206,94
	2011										
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
Exercícios	2013	26501,32		38737,63	4503,83	4221,42	2502,96				76467,16
	2012	5253,18	318,88	8823,32		834,76	160,00				15390,14
	2011										

Fonte: SIAPE

## **6. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO**

No dia 30 de maio de 2012 foi firmado um Termo de Cooperação entre a Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e a Fundação Universidade de Brasília - FUB, por intermédio do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - CDT. Esse termo foi firmado no sentido de realizar pesquisa aplicada e transferência de tecnologias referentes aos temas: modelagem de processos, metodologia de análise de requisitos e prototipação de sistema transacional para apoio ao desenvolvimento de sistema de gestão.

O objetivo do projeto consiste no desenvolvimento e implantação do sistema de informação, denominado Sistema de Relação de Trabalho no Serviço Público Federal – SISRT, para apoio à SRT, que reúne funcionalidades para: gestão das informações da mesa de negociações com cadastro de entidades, análise de impactos das propostas negociadas, margens de negociação, registro dos processos de negociação e funcionalidades correlacionadas, tais como o registro de greves, histórico de reivindicações, registro de demandas, tendências e apresentação de indicadores das relações de trabalho de interesse para o Governo Federal. No item 1.6 (Principais parceiros relacionados a Macroprocessos Finalísticos da Unidade) deste Relatório de Gestão há um detalhamento maior sobre o projeto.

O Projeto está previsto como Sistema Interdepartamental no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - TI 2012 -2013 do MP. A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público possui dois servidores no Comitê Estratégico de TI acompanhando o andamento das ações de TI do Ministério e repassando as informações necessárias sobre o projeto em questão.

Cabe destacar, que apesar da SRT não possuir profissionais de TI, durante as reuniões técnicas com a UNB, o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva disponibiliza profissionais de TI para acompanhamento e considerações.

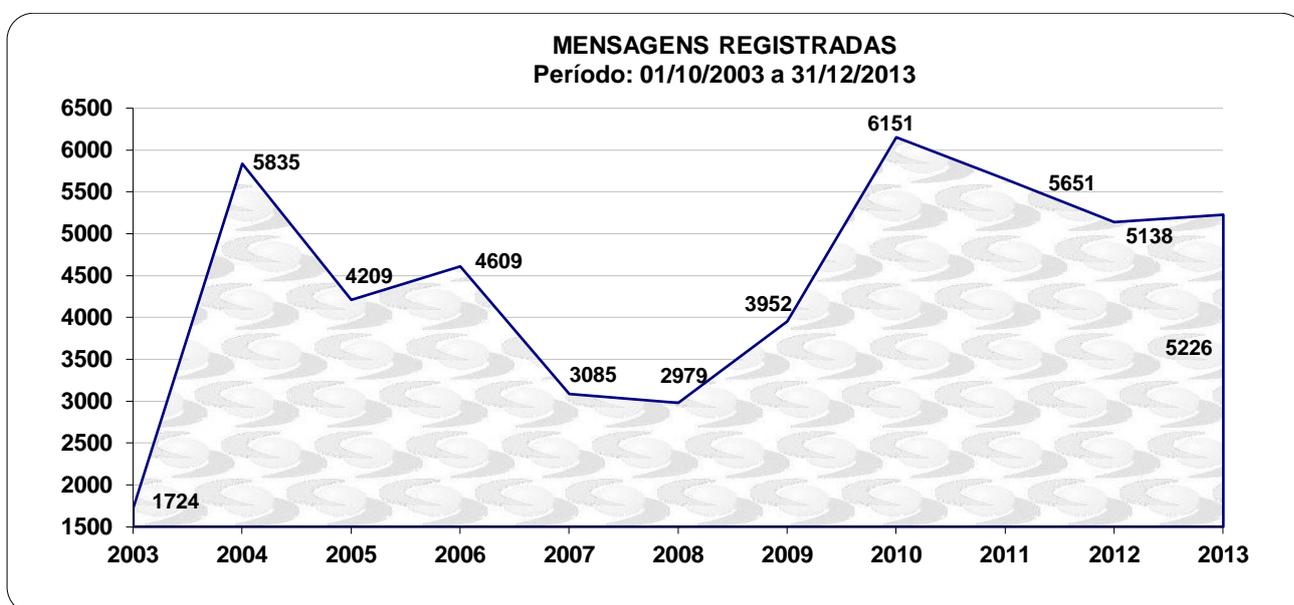
O projeto se encontra em fase de prototipação, por isso não é possível preencher o quadro sobre Gestão da Tecnologia da Informação Jurisdicionada.

## 7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A SRT, por meio da Ouvidoria do Servidor, mantém o portal [www.ouvidoriadoservidor.gov.br](http://www.ouvidoriadoservidor.gov.br) como canal de acesso ao cidadão e ao servidor público federal de forma a promover registros de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes pertencentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

No intuito de operacionalizar o princípio da democracia participativa consagrado na Constituição Federal, a Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público – SRT/MP, o exerce em sua forma coletiva – nas mesas de negociação permanente – e, pela Ouvidoria do Servidor as demandas individualizadas são recepcionadas e tratadas de forma isenta e independente, com caráter mediador, pedagógico e estratégico.

Desde a criação da Ouvidoria do Servidor, em 2003, no intervalo de 10 anos, foram registradas 48.559 mensagens no Portal da Ouvidoria do Servidor como pode ser verificado no gráfico abaixo:



Dentre os temas mais demandados na Ouvidoria do Servidor, podemos citar alguns que sempre estão ranqueados entre os primeiros, são eles: Assuntos sem classificação na Lei nº 8.112/90; Consignatárias - Consignações; Remuneração - Exercícios anteriores. Outros temas como Assédio Moral, Mediação de Conflitos, Direitos Humanos, Segurança da Informação, Condições de Trabalho, também, sempre surgem dentro do que é demandado.

Neste sentido, cabe à Ouvidoria do Servidor congregar o conjunto de dados obtidos e, sempre que possível, orientar/sugerir os órgãos do Poder Executivo Federal que avaliem a necessidade de melhoria dos fluxos de trabalho e/ou na gestão e implementação de políticas públicas promovendo, assim, a melhoria contínua dos processos de trabalho e a busca pela melhoria da prestação dos serviços públicos.

Visando medir a satisfação dos cidadãos-usuários dos serviços resultantes da atuação da Ouvidoria do Servidor, em agosto de 2010, foi implementada a pesquisa de satisfação no Sisouvidor – Sistema de Ouvidoria.

A pergunta feita é: **Qual é a sua satisfação com relação a resposta dada?** com as seguintes alternativas para resposta: Muito satisfeito; Satisfeito(a); Indiferente; Insatisfeito(a) e; Totalmente insatisfeito(a).

A resposta à pesquisa de satisfação não é obrigatória e o formulário da pesquisa é disponibilizado ao cidadão-usuário ao receber a resposta de sua demanda. Os dados da pesquisa de satisfação sugerem que apenas 20% a 25% dos demandantes da Ouvidoria do Servidor respondem ao questionamento sendo que, deste total 52,5% demonstram-se satisfeitos com o serviço prestado.

Os dados que seguem, foram extraídos do Sisouvidor e referem-se ao resultado acumulado – 27/08/2010 a 11/03/2014 - da pesquisa de satisfação, uma vez que, o sistema atual não fornece o dado detalhado em menores períodos (mês e/ou ano).

## RESULTADO DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

PERGUNTA: Qual é a sua satisfação com relação a resposta dada?

Muito satisfeito(a)	■	915 - 21.52%
Satisfeito(a)	■	1318 - 31.00%
Indiferente	■	324 - 7.62%
Insatisfeito(a)	■	757 - 17.81%
Totalmente insatisfeito(a)	■	937 - 22.04%

Votos Totais: Há **4251** votos nesta pesquisa de satisfação.

Desde maio de 2009, o portal da Ouvidoria possibilita que eventuais enquetes sejam disponibilizadas para os cidadãos-usuários. É comum buscarmos a opinião com os servidores públicos federais e demais cidadãos sobre assuntos afetos a gestão de pessoas e, também, sobre as relações de trabalho no serviço público.

Abaixo, segue relação dos temas já abordados em enquetes no Sisouvidor e os respectivos períodos que ficaram disponíveis no portal:

Data de Início	Data de Fim	Pergunta
18/05/2009	23/07/2009	Como você tomou conhecimento desta Ouvidoria?
24/07/2009	19/10/2009	Qual a resposta que melhor descreve seu nível geral de satisfação com esta Ouvidoria?
20/10/2009	11/01/2010	Você já sofreu assédio moral no seu local de trabalho?

12/01/2010	14/03/2010	Ao acessar este Portal, seu interesse é?
15/03/2010	15/05/2010	Você já sofreu algum tipo de discriminação ou preconceito devido a questões:
21/05/2010	30/06/2010	Servidor Público Federal, ao ter dúvidas sobre sua vida funcional, sua primeira atitude é:
08/07/2010	30/09/2010	Que assunto você gostaria que houvesse mais informação no Portal da Ouvidoria?
04/10/2010	31/12/2010	Quando o assunto é ASSÉDIO MORAL, qual a sua maior dificuldade?
10/01/2011	28/02/2011	O que motivou a sua insatisfação, após receber a resposta da mensagem enviada a esta Ouvidoria?
12/08/2011	12/10/2011	Você gostaria de ter uma Ouvidoria do Servidor, no seu Órgão?
24/11/2011	26/02/2012	Ao procurar a sua unidade de recursos humanos para sanar uma dúvida, a resposta é:
27/11/2012	28/02/2013	Servidor, você conhece a Orientação Normativa nº 07/SEGEP/MP, de 17/10/2012?
10/09/2013	10/01/2014	Você conhece os planos de benefícios administrados pela FUNPRESP?

Ademais, a Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT recebe pedidos de informações por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC do Ministério do Planejamento que é a unidade responsável por prover os atendimentos aos pedidos de informação feitos ao MP com base na Lei de Acesso à Informação (Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011): a norma que regulamentou o preceito da publicidade de dados e informações como regra, e o sigilo como exceção.

Desde a entrada em vigor da Lei de Acesso a Informação em 16/05/2012 a SRT recebeu 138 pedidos de aproximadamente 3.306 recebidos pelo SIC. O tema Negociação salarial é o mais demandado. Em relação aos recursos, a SRT recebeu 15 de um total de 310 aproximadamente, 11 são referentes ao tema Negociação Salarial. Em 2013, a SRT recebeu 35 pedidos.

Em 2013, a SRT publicou as Cartas ao Cidadão da Comissão Especial Interministerial (CEI) e da Comissão Interministerial de Rondônia (CIR) no sítio do Ministério do Planejamento no link [www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=11](http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=11) - menus das Comissões. As Cartas ao Cidadão informam aos cidadãos quais são os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

## **8. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

8.1 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis - A Declaração scaneada se encontra no ANEXO I.

## 9. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

### 9.1 Outras informações consideradas relevantes pela UJ

Em relação à Comissão Especial Interministerial – CEI (Lei 8.878/94) foram realizados atendimentos presenciais, telefônicos e via e-mails, às pessoas interessadas diretamente nos seus processos, outras em busca de informações e/ou orientações para si ou para algum familiar, parlamentares, entidades sindicais de base estadual, nacional e setorial, as associações ou fóruns organizados que representam seguimentos que estão pleiteando o retorno ao serviço público, perfazendo um total de **7.415** atendimentos, no período de janeiro a 31 de dezembro de 2013.

Foram realizadas reuniões com diversos níveis de gestão de setores de recursos humanos, tanto da administração pública direta, quanto das empresas públicas, sempre na perspectiva de dar celeridade ao processo de retorno dos anistiados, bem como prestar informações sobre as forma de enquadramento e gestão dos empregados após o retorno.

Houve também outras reuniões com a alta direção das Empresas Públicas, Ministérios e Advocacia-Geral da União com o objetivo de sanar dúvidas quanto aos direitos e obrigações dos empregados que retornaram sob o pálio da Lei nº 8.878/94.

Esta CEI participou de audiências junto ao Ministério Público do Trabalho - MPT para prestar informações sobre a instrução e análise de processos de revisão de anistia.

As reuniões ordinárias de análise e deliberação do Pleno da CEI ocorreram quinzenalmente, pelo fato de contar apenas com uma representante da Advocacia-Geral da União responsável pela relatoria dos processos, resultando no julgamento de **661** processos. Sendo que **308** desses processos tiveram o parecer pelo indeferimento do pedido e todos foram notificados dessa decisão com o envio de cópia do parecer e da Ata de reunião.

Foram enviados **321** ofícios aos órgãos/empresas com anistiados deferidos pela CEI, solicitando informações sobre enquadramento e impacto orçamentário.

Foi recepcionado nesta CEI **548** requerimentos intempestivos, os quais foram cadastrados e os interessados notificados sobre o motivo do arquivamento do pleito sem análise de mérito.

As demandas judiciais envolvendo os empregados anistiados da Lei nº 8.878/94, vem crescendo, sendo que até 31 de dezembro de 2013 foram respondidos **890** ofícios com pedidos de informações vindo das diversas esferas judiciais.

Como resultado das atividades da CEI tivemos, até 31 de dezembro de 2013, a publicação do retorno de **462** anistiados a Administração Pública Federal.

Ainda restam na CEI, **1.250** processos a serem analisados, sendo que **339** processos foram protocolizados em 2004 e ainda aguardam conclusão da instrução para julgamento, **540** são requerimentos protocolizados em 1993/1994 e que não receberam nenhuma análise pela Administração Pública Federal e esta Comissão tem competência para julgá-los, **301** processos são pedidos de reconsideração dos pleitos indeferidos e **70** são relativos aos Mandados de Segurança aguardando decisão da CEI.

### **iii. RESULTADOS E CONCLUSÕES**

Em 2013, foram realizadas 156 reuniões da Mesa Nacional de Negociação Permanente - MNNP, instrumento de gestão com papel pacificador dos conflitos inerentes às relações de trabalho. As negociações envolveram cerca de 50 mil servidores civis (ativos, aposentados e pensionistas) e 1.243 servidores anistiados, resultando em cinco Termos de Acordos com as entidades sindicais representativas dos servidores públicos civis do Poder Executivo.

No âmbito da Comissão Especial Interministerial - CEI foram julgados 661 requerimentos e publicadas portarias de deferimento de retorno de 462 servidores.

A Comissão Interministerial de Rondônia - CIR reconheceu os vínculos dos primeiros 33 servidores que serão transpostos do ex-território de Rondônia para a União.

Em 2014, o Governo dará continuidade à MNNP para as categorias que não fecharam acordo até 2013, bem como às reuniões com grupos de trabalho resultantes dos Termos de Acordo assinados em 2012 e 2013. Além disso, será dado prosseguimento à discussão da proposta de regulamentação da negociação coletiva (Convenção 151, da Organização Internacional do Trabalho) e do direito de greve no serviço público.

A Ouvidoria do Servidor ampliou em 36% a rede de ouvidores da APF, acrescentando para 87 unidades operacionais no Executivo federal. Foram recepcionadas no Portal da Ouvidoria do Servidor, 5.226 mensagens e, deste total, 85% foram concluídas, com resolubilidade das demandas. Foram realizadas capacitações de novos operadores e concluídos estudos para a modernização, minimização de custos e racionalização do desenvolvimento do Sistema de Ouvidoria (SISOuvidor), criado para tratamento e armazenamento das demandas dos servidores.

Em 2014, pretende-se ampliar a rede de Ouvidoria do Servidor, ofertar capacitação aos órgãos que venham fazer parte da rede de Ouvidorias, modernizar o SISOuvidor e atuar na consolidação do Sistema Federal de Ouvidorias Públicas, que visa fortalecer o conjunto de ouvidorias públicas.

## ANEXO I

### Quadro A.8.1 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA  
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF  
Coordenação de Contabilidade - CCONT  
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 2º andar, CEP 70.040-906 – Brasília/DF  
Telefones: (61) 2020.4087 - E-mail: ccont.cgprof@planejamento.gov.br

#### DECLARAÇÃO DO CONTADOR

Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público – SRT  
UGR: 201052/00001

#### PLENA

Declaro que as informações relativas à execução levantadas por Unidade Gestora Responsável, da UGR 201052 - Secretaria de Relação de Trabalho no Serviço Público – SRT, integram os Demonstrativos Contábeis do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativos ao exercício de 2013, e com base na Conformidade de Registro de Gestão, refletem adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta prestação de contas, e constam das demonstrações contábeis da Unidade Gestora Executora 201013 - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI, bem como, do processo de Prestação de Contas demandada pela Secretaria Executiva/MP.

Informo que no SIAFI não estão disponibilizados os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Brasília - DF, 30 de fevereiro de 2014.

Contador Responsável pela Unidade Jurisdicionada.

Marlene Cavalcante Gomes  
Coordenadora  
CCONT/CGEOF/SPOA/SE/MP  
CRC-DF: 016693/O