



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Superintendência Federal de Agricultura em Alagoas

- SFA-AL -

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

Abril/2014

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Superintendência Federal de Agricultura em Alagoas

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

Relatório de Gestão apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013.

Maceió/AL, 04 de abril de 2014

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO.....	5
1.1	IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	5
1.1.1	Relatório de Gestão Individual.....	5
1.2	FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	6
1.3	ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	7
1.4	MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	14
1.5	MACROPROCESSOS DE APOIO	15
1.6	PRINCIPAIS PARCEIROS.....	16
2	PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119, DE 18/1/2012.....	18
2.1	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA	18
2.2	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	19
2.2.1	Programas Temáticos.....	19
2.2.3	Ações	20
2.2.3.1	Ações - OFSS.....	20
3	ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	24
3.1	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....	24
3.2	AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	24
3.3	SISTEMA DE CORREIÇÃO	26
3.4	CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU.....	26
3.5	INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....	27
4	TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	27
4.1	EXECUÇÃO DAS DESPESAS	27
4.1.1.1	Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	27
4.1.1.2	Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ ..	29
4.1.2	Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	34
4.2	RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	34
4.3	MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	34
4.4	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS	35
4.4.1	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios ...	36
4.4.2	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	36
4.5	SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	37
4.5.1	Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo	37
4.5.2	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....	37
5.1	ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE.....	38
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	38
5.1.1.1	Lotação.....	38
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada	38
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	39
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	40
5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	40
5.1.3	Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	41
5.1.3	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	42
5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	42
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada	42
5.1.3.3	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	43
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	44
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	44
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	45
5.1	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	45
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....	45
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	45
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	46

5.2.5	Composição do Quadro de Estagiários	46
6.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS	47
6.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	48
5.2.6	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....	48
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....	48
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ	49
7.1	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	49
8.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	50
9.1	TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU	52
9.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	52
9.2	TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	52
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	52
9.3	INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	52
9.4	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730/93.....	52
9.4.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	52
9.5	MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO.....	53
9.6	ALIMENTAÇÃO SIASG E SICONV.....	53
11.2	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	55
11.2.2	Declaração com Ressalva	55

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	5
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS	20
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	24
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência.....	35
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	36
Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	36
Quadro A.5.1.1.1– Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	38
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ	38
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)	39
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária	40
Situação apurada em 31/12	40
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12.....	40
Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	41
Quadro A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	42
Quadro A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	42
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	43
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	43
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac	44
A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)	44
Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	45
Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	46
Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários	46
20	47
6.156	47
5.....	47
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	48
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.....	49
Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	50
Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....	52
Quadro A.11.2 – Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.....	55

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

1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA			Código SIORG: 000014
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Alagoas			
Denominação abreviada: SFA/AL			
Código SIORG: 002787		Código LOA: 22101	Código SIAFI: 130027
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 00.396.895/0022-50	
Principal Atividade: Regulamentação e Fiscalização das questões econômicas na agricultura Federal Estadual e Municipal			Código CNAE: 8473-2
Telefones/Fax de contato:	(82) 3215-4700	(82) 3215-4701	(82) 3215-4707
Endereço Eletrônico: sfa-al@agricultura.gov.br			
Página na Internet: http://www.agricultura.gov.br			
Endereço Postal: Avenida Fernandes Lima, nº. 72, bairro, Farol, CEP-57.050-900, Maceió-AL			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei Delegada nº 9, de 11/10/1962, publicada no DOU de 12/10/1962, republicada em 03/01/1963. Decreto nº4629, de 22/03/2003, republicado no DOU de 21/03/2003. Decreto Nº 5351, DE 21 DE JANEIRO DE 2005.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
A Portaria 300 de 16 de junho de 2005, publicada no D.O.U. de 20 de junho de 2005, Portaria 428, de 09 de junho de 2010, publicada em 14 de junho de 2010.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Manual de Aquisição de Bens e Serviços, de TI, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Manual de Auditoria Operacional na Fiscalização de Insumos Agrícolas, Manual de Comunicações Administrativas, Manual de Convênios, Manual de Execução Orçamentária e Financeira, Manual de Licitação e Convênios e demais manuais aplicados às práticas do serviço público federal.			

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

As competências institucionais da Superintendência Federal de Agricultura no Estado de Alagoas estão definidas na portaria 428, artigo 1º, a saber:

“Art. 1º Às Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, diretamente subordinadas ao Ministro de Estado, consoante orientação técnica dos órgãos específicos singulares e setoriais do Ministério, compete executar atividades e ações de:

I - defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias;

II - fomento e desenvolvimento agropecuário e da heveicultura;

III - assistência técnica e extensão rural;

IV - infraestrutura rural, cooperativismo e associativismo rural;

V - produção e comercialização de produtos agropecuários, inclusive do café, cana-de-açúcar, açúcar e álcool;

VI - administração e desenvolvimento de pessoas, bem assim de serviços gerais;

VII - planejamento estratégico e planejamento operacional;

VIII - programação, acompanhamento e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

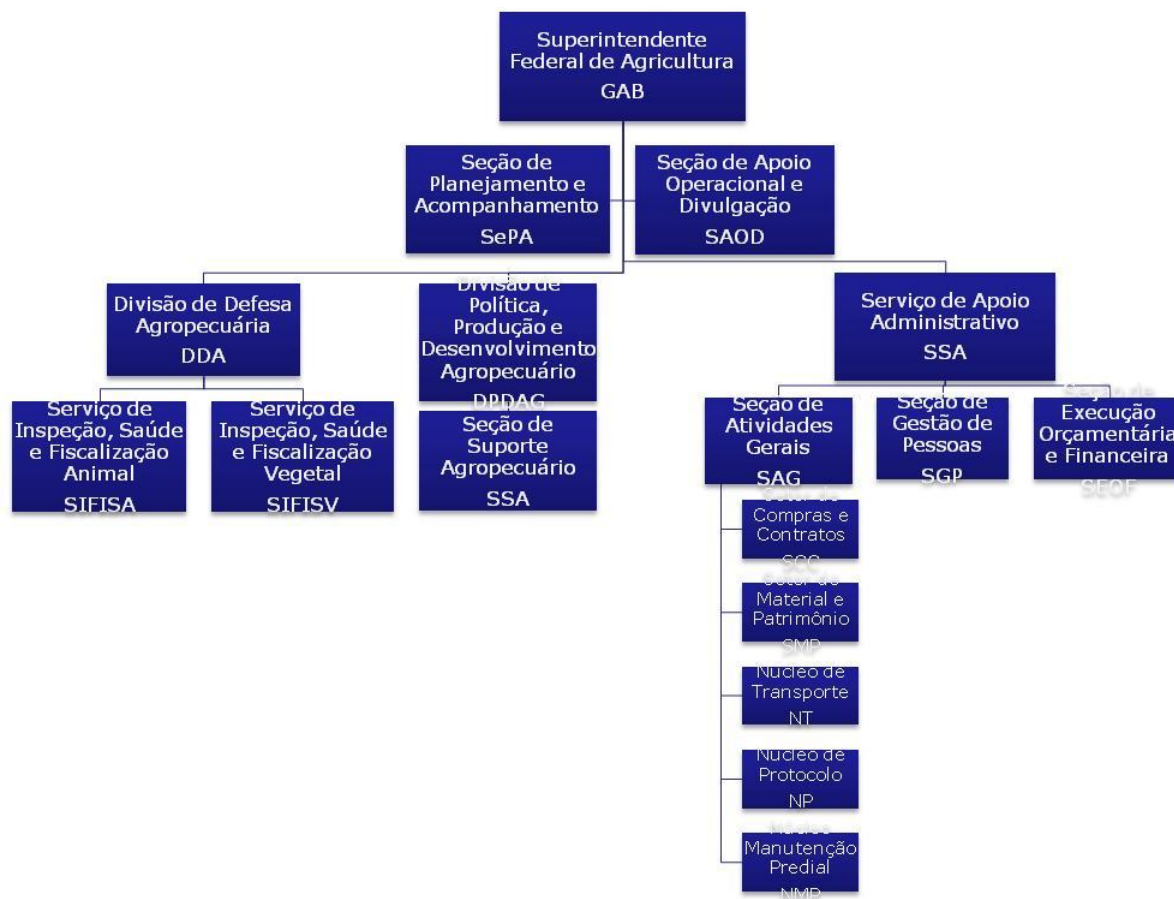
IX - qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários; e

X - aperfeiçoamento da gestão da Superintendência Federal.

Parágrafo único. As Superintendências Federais têm jurisdição no âmbito de cada Estado da Federação e do Distrito Federal, podendo haver alteração desse limite, no interesse comum, para a execução das atividades de defesa agropecuária e de apoio à produção e à comercialização agropecuária, à infraestrutura rural, bem como ao cooperativismo e ao associativismo rural, mediante ato do Ministro de Estado.”.

1.3 Organograma Funcional

O diagrama abaixo demonstra a estrutura organizacional da SFA/AL:



De acordo com a portaria 428/10, que definiu a estrutura administrativa e o regimento interno das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a SFA/AL está dividida em três núcleos principais, todos subordinados ao Superintendente Federal de Agricultura e Pecuária:

- **Unidades de assistência direta**
 - Órgãos de assessoria do Gabinete
- **Unidades centrais de execução finalísticas**
 - Divisão de Defesa Agropecuária
 - Divisão de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário
- **Unidades de apoio operacional**
 - Serviço de Apoio Administrativo

A seguir está uma compilação das principais competências de cada divisão/serviço/seção/núcleo da SFA/AL.

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA:

Seção de Planejamento e Acompanhamento

- Elaborar os planejamentos estratégicos, orçamentários e financeiros da SFA/AL
- Assessorar a SFA/AL quanto ao PPA.
- Auxiliar as unidades finalísticas no diagnóstico e planejamento de suas ações.
- Colaborar com as auditorias internas e externas, ligadas à SFA/AL.
- Interagir com os órgãos de controle interno e externo (TCU, CGU e AGU).
- Implementar a Gestão Estratégica.
- Promover a melhoria contínua dos processos operacionais.
- Elaborar e auxiliar a confecção de relatórios e manuais.

Seção de Apoio Operacional e Divulgação - SAOD

- Exercer a assessoria de comunicação da SFA/AL
- Promover o relacionamento entre a SFA/AL e demais órgãos públicos, Sistema S e sociedade em geral.
- Providenciar a publicação de portarias, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos do superintendente.
- Cuidar da gestão da tecnologia da informação

UNIDADES CENTRAIS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICAS

Divisão de Defesa Agropecuária - DDA

- Coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades de:
 - vigilância zoossanitária e fitossanitária;
 - programas de educação sanitária para defesa agropecuária;
- Agir diretamente na prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais e de pragas dos vegetais;
- Fiscalizar a execução dos convênios, ajustes, acordos e contratos relativos à defesa agropecuária e das auditorias técnico-fiscais e operacionais realizadas.
- Promover o cadastro, registro e certificação dos produtos relacionados à defesa agropecuária e dos estabelecimentos relacionados.
- Habilitar profissionais sem vínculo com a administração pública federal para a emissão de certificados sanitários e fitossanitários.
- Implementar as ações demandadas pelo Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária e pelos Sistemas Brasileiros de Inspeção de Produtos de Origem Animal, de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, de Insumos Agrícolas e de Insumos Pecuários.
- Operacionalizar sistemas desenvolvidos pelo Governo Federal para a defesa agropecuária.
- Manter articulações com órgãos públicos que exercem atividades de defesa agropecuária, respeitada a subordinação hierárquico administrativa.
- Participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional.
- Realizar auditorias técnicas e operacionais das atividades desempenhadas pelas unidades

- Implementar mecanismos de articulação técnico-administrativa com as demais unidades técnico-administrativas da SFA/MAPA.
- Representar a SFA/AL nos eventos, fóruns e colegiados relacionados à defesa agropecuária.
- Identificar os indicadores de desempenho adequados para aferir a efetividade da defesa agropecuária da SFA/AL.
- Criar base de dados sobre a defesa agropecuária.

Serviço de Inspeção, Saúde e Fiscalização Animal - SIFISA

- Programar, promover, orientar, controlar e auditar a execução das atividades de saúde animal, de inspeção de produtos de origem animal e de fiscalização de insumos pecuários.

Serviço de Inspeção, Saúde e Fiscalização Vegetal - SIFISV

- Programar, promover, orientar, controlar e auditar a execução das atividades de sanidade vegetal, de inspeção de produtos de origem vegetal, de fiscalização de insumos agrícolas.

Divisão de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário - DPDAG

- Promover, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de desenvolvimento agropecuário.
- Orientar, analisar, acompanhar e proceder à fiscalização da execução do plano de trabalho de convênios, contratos e demais instrumentos de parceria voltados ao desenvolvimento agropecuário e ao cooperativismo e associativismo rural.
- Orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e auditar as atividades relacionadas às suas competências regimentais.
- Estimular a organização do setor agropecuário
- Executar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de:
 Implementação dos mecanismos de garantia da qualidade orgânica e do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica;e
 desenvolvimento dos sistemas orgânicos de produção agropecuária;
- Implementar e coordenar a Comissão da Produção Orgânica em Alagoas.
- Implementar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas às políticas de crédito e investimentos públicos e à produção e comercialização agropecuária.
- Diagnosticar e elaborar estudos relativos ao setor agropecuário alagoano
- Instruir processos administrativos decorrentes de infração aos dispositivos legais;
- Articular-se às cadeias e arranjos produtivos, representando a SFA/AL e alinhando os objetivos de suas áreas de competências às demandas da sociedade.

Seção de Suporte Agropecuário - SSA

- Coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações relacionados ao desenvolvimento agropecuário;
- Prestar apoio ao Chefe de Divisão no que concerne às suas competências.
- Elaborar o Plano Operativo Anual de Desenvolvimento Agropecuário.
- Promover e organizar os fóruns consultivos às cadeias de produção.

UNIDADES DE APOIO OPERACIONAL

Serviço de Apoio Administrativo - SAA

- Coordenar as atividades de administração geral e a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à SFA/AL, consoante orientações dos órgãos setoriais.
- Orientar e acompanhar licitações, contratos e demais instrumentos de parcerias.
- Fiscalizar a execução físico-financeira de convênios, ajustes, contratos, e demais instrumentos de parceria, emitindo parecer técnico.
- Orientar a atividade-meio e de execução orçamentária e financeira, junto às Unidades de Execução Finalística da SFA/AL.
- Propor, em articulação com a SePA, os indicadores de desempenho operacional da área administrativa;
- Programar e promover auditorias das atividades exercidas pelas unidades administrativas hierarquicamente subordinadas ou sob orientação.
- Elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços.
- Acompanhar o cadastramento e a atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF.
- Manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais de consumo e permanente, bem como dos serviços prestados.
- Promover coleta, processamento e manutenção dos dados dos sistemas de informações administrativas e de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Prestar apoio administrativo requerido pela participação da SFA/MAPA em comissões regionais, estaduais e municipais.

Seção de Atividades Gerais – SAG

- Promover, acompanhar e orientar a execução das atividades de transporte, material e patrimônio, reprografia, zeladoria, manutenção predial, almoxarifado, protocolo, limpeza, conservação e vigilância.
- Coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas.
- Programar as aquisições de materiais e as contratações de serviços
- Administrar o arquivo central, mantendo as condições de guarda e conservação dos documentos, inclusive procedendo a controle e descarte do acervo documental.
- Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Promover operação do sistema informatizado de protocolo referente à documentação corrente.

Setor de Compras e Contratos – SCC

- Promover apoio operacional e administrativo à Comissão Permanente de Licitação - CPL e ao pregoeiro da SFA;
- Providenciar a formalização de compra ou de contrato de prestação de serviço e de execução de obra;
- Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisições de materiais, prestações de serviços e execuções de obras.
- Acompanhar a execução dos serviços, entregas de produtos e execução de obras.

- Operar o Sistema Integrado de Registro de Preços no que se refere ao processamento dos registros referentes às compras e contratações.
- Fornecer subsídios para a elaboração de atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços.
- Cadastrar e implementar atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- Providenciar, junto à SAOD, divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes.
- Auxiliar quem de direito nas designações e substituições de servidores para o exercício do encargo de fiscal de contrato, prestando informações pertinentes.
- Receber, analisar e instruir processos para repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e reajustes de preços de serviços, bem como para demais alterações contratuais.
- Informar quanto à irregularidade no acompanhamento dos contratos.
- Manter registros dos contratos firmados e gerar cronogramas no SIASG;
- Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e de Atas de Registro de Preços, analisando as condições técnico-administrativas das execuções, face à viabilidade legal de prorrogação.
- Elaborar minutas de editais e de instrumentos contratuais ou congêneres;
- Elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Superintendência Federal;

Setor de Material e Patrimônio – SMP

- Controlar a entrega e manter a guarda de material adquirido.
- Classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativo contábil.
- Proceder à redistribuição de bens de consumo;
- Manter a documentação relativa ao almoxarifado da Superintendência Federal, organizada e atualizada.
- Coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas.
- Classificar, registrar e cadastrar bem patrimonial, elaborando demonstrativo contábil, bem como controlar a distribuição.
- Proceder a mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis.
- Manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis da Superintendência Federal.
- Executar os procedimentos de alienação de bens móveis.
- Providenciar legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis jurisdicionados à Superintendência Federal, junto aos órgãos competentes;
- Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Superintendência Federal.

Núcleo de Transporte NT

- Manter sistema de controle de acompanhamento da utilização dos veículos.
- Orientar os usuários dos veículos quanto aos aspectos da utilização e da direção defensiva dos veículos.
- Promover recuperação, manutenção e revisão dos veículos.
- Levantar e analisar custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como do consumo de combustíveis.
- Acompanhar, em consonância com o fiscal de contrato, a execução do contrato de prestação de serviços, relacionados aos veículos.
- Detalhar o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV), bem como a proposta de alienações dos veículos inservíveis ou antieconômicos.
- Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas.
- Elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Superintendência Federal.

Núcleo de Protocolo - NP

- Receber, distribuir e expedir a documentação corrente.
- Classificar, numerar, registrar e autuar as documentações recebidas e expedidas, com lançamento no Sistema SIGID.
- Sistematizar, recuperar e prestar informações relativas ao trâmite documental.
- Receber e expedir malotes.
- Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a preparação do Relatório de Gestão da Superintendência Federal.

Núcleo Manutenção Predial – NMP

- Acompanhar e controlar a execução de serviço prestado para manutenção, limpeza e vigilância de edifícios e outros bens imóveis.
- Promover e orientar mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;
- Vistoriar as condições de infraestrutura dos bens imóveis e manter atualizados os registros cadastrais ; Instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- Realizar ações preventivas para garantir a segurança das condições de uso dos bens imóveis;
- Elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a preparação do Relatório de Gestão da Superintendência Federal

Seção de Gestão de Pessoas - SGP

- Aplicar a legislação de pessoal no que tange aos direitos e deveres dos servidores públicos e dos empregados lotados na SFA/AL.
- Orientar a execução das atividades de gestão de pessoas.
- Providenciar a realização de perícia médica.

- Controlar as atividades dos estagiários.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento de competências e de realização de programações e projetos de educação continuada, em articulação com as demais unidades administrativas da SFA/AL.
- Cadastrar e manter atualizados os dados e informações sobre agentes de desenvolvimento de pessoas, consultores, educadores e empresas especializadas.
- Providenciar inscrição e analisar os processos de participação de servidores em cursos externos e em outros eventos similares.
- Prover apoio técnico e operacional na execução do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas.
- Coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas.
- Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Superintendência Federal.

Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF

- Processar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Superintendência Federal.
- Efetuar pagamentos de suprimentos de fundos e demais despesas, mediante prévia autorização do Superintendente Federal e controlar a respectiva prestação de contas.
- Executar inclusões, alterações e exclusões de informações no Sistema SIAFI.
- Manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria.
- Verificar e registrar a conformidade de gestão.
- Analisar e emitir parecer sobre a execução financeira, processamento contábil e prestação de contas correspondentes aos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos de parcerias.
- Coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas; Instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais.
- Elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Superintendência Federal.

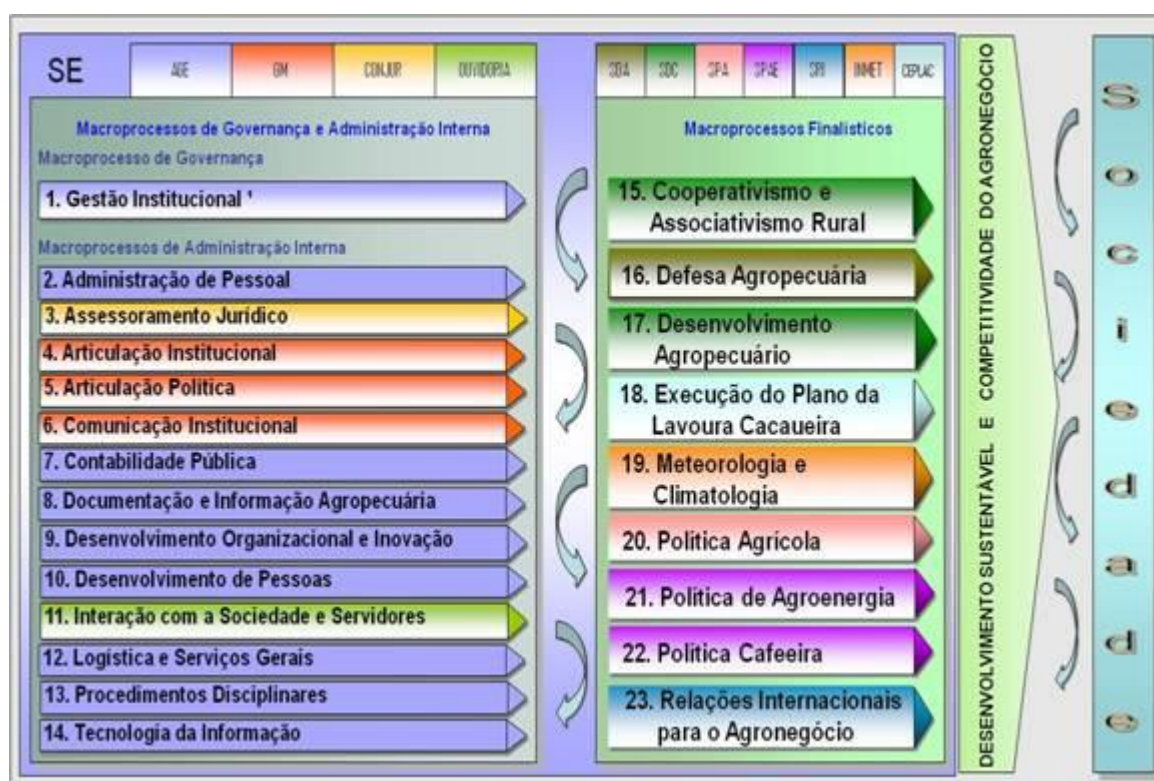
1.4 Macroprocessos Finalísticos

Partindo das competências institucionais da SFA, os principais processos finalísticos desta unidade podem ser assim definidos:

- Cooperativismo e Associativismo Rural
- Defesa Agropecuária
- Desenvolvimento Agropecuário
- Política Agrícola
- Política de Agroenergia

A estrutura organizacional responsável por cada macroprocesso é a seguinte:

Os macroprocessos finalísticos de todo o MAPA estão descritos na Cadeia de Valor da Administração Direta do Mapa, conforme figura a seguir:



⁽¹⁾ Planejamento Estratégico, Planejamento Setorial, Orçamento e Finanças e Execução Orçamentária e Financeira.

Legenda:

SE – Secretaria-Executiva
AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
GM – Gabinete do Ministro
CONJUR – Consultoria Jurídica
SDA – Secretaria de Defesa Agropecuária
SDC – Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo

SPA – Secretaria de Política Agrícola
SPAE – Secretaria de Produção e Agroenergia
SRI – Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio
INMET – Instituto Nacional de Meteorologia
CEPLAC – Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira

Quanto à responsabilidade pelos processos finalísticos, os órgãos responsáveis são os seguintes:

Macroprocessos	Órgão Responsável
15. Cooperativismo e Associativismo Rural	Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
16. Defesa Agropecuária	
17. Desenvolvimento Agropecuário	Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
18. Execução do Plano da Lavoura Cacaueira	Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira
19. Meteorologia e Climatologia	Instituto de Meteorologia
20. Política Agrícola	Secretaria de Política Agrícola
21. Política de Agroenergia	Secretaria de Produção e Agroenergia
22. Política Cafeeira	Secretaria de Produção e Agroenergia
23. Relações Internacionais para o Agronegócio	Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio

A Cadeia de Valor da Administração Direta do MAPA foi elaborada levando em consideração as competências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, estabelecidas no artigo 27, da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que organiza a Presidência da República e os Ministérios e o aspecto de que a cadeia de valor deve funcionar de forma matricial com a estrutura organizacional do MAPA. Esta estrutura foi definida em conformidade com o que preconiza o Sistema de Organização do Governo Federal - SIORG, instituído pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009. Assim, a condução dos macroprocessos pelo cumprimento das competências institucionais, está demonstrada nos resultados consubstanciados no Relatório de Gestão. Contudo, a descrição deste Relatório de Gestão Individual atém-se aos macroprocessos enumerados no início deste item 1.4, visto que se referem apenas aos realmente compreendidos nas atividades da SFA/AL.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Os macroprocessos de apoio estão registrados na Cadeia de Valor da Administração Direta do MAPA, classificados como MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E ADMINISTRAÇÃO INTERNA. Sua condução segue a mesma característica informada quanto aos finalísticos, com exceção de suas definições, que levou em consideração o que, no Ministério, está sendo realizado para sua gestão e para prestar o devido suporte aos macroprocessos finalísticos, fato, inclusive, que inspirou a representação da Cadeia de Valor, conforme figura demonstrada no item 1.4.

Contudo, como será explicado mais à frente, no item 3 deste relatório, os macroprocessos de governança são de competência privativa da sede do Ministério da Agricultura, cabendo às suas unidades descentralizadas, dentre as quais a SFA/AL, apenas seguir suas diretrizes.

- **Macroprocesso de Governança**

- Gestão Institucional

- **Macroprocesso de Administração Interna**

- Administração de Pessoal
- Articulação Institucional
- Articulação Política
- Comunicação Institucional
- Contabilidade Pública
- Documentação e Informação Agropecuária
- Desenvolvimento Organizacional e Inovação
- Desenvolvimento de Pessoas
- Interação com a Sociedade e Servidores
- Logística e Serviços Gerais
- Procedimentos Disciplinares
- Tecnologia da Informação

1.6 Principais Parceiros

Os principais parceiros da Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária em Alagoas estão arrolados no seu comitê de clientes, cuja finalidade é discutir as políticas, estratégias e ações do MAPA destinadas a Alagoas. São as entidades:

- **SEBRAE** – Serviço de Apoio á Micros e Pequenas Empresas do Estado de Alagoas;
- **SINDILEITE** – Sindicato Rural da Bacia Leiteira de Alagoas;
- **SILEAL** – Sindicato da Indústria de Laticínio e Produtos Derivados do Estado de Alagoas;

- **CPLA** – Cooperativa de Produção Leiteira de Alagoas;
- **FAEAL** – Federação de Agricultura e Pecuária do Estado de Alagoas;
- **CRMV** – Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Alagoas;
- **ASA** – Associação dos Supermercados de Alagoas;
- **ACA** – Associação dos Criadores de Alagoas;
- **ADEAL** – Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas;
- **FIEA** – Federação das Indústrias do Estado de Alagoas

Além destas, que pertencem ao Comitê de Clientes, destacam-se as parcerias com as Prefeituras Municipais para a implementação dos convênios do MAPA no estado.

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

2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

O Plano Estratégico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento foi previsto para o período de 2006 a 2015.

Desenvolvido pela Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), órgão de staff cuja finalidade é prestar consultoria e desenvolver meios que viabilizem os objetivos institucionais do MAPA. É implementado na SFA/AL pela Seção de Planejamento e Acompanhamento (SePA) que funciona como interlocutora entre as instâncias finalísticas e de apoio da Superintendência.

Os objetivos estratégicos do MAPA espelham os objetivos e iniciativas setoriais descritos no PPA. A SFA/AL está inserida diretamente nos seguintes programas:

- Programa 2014 - Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização
- Programa 2028 – Defesa Agropecuária
- Programa 2042 – Inovações para a Agropecuária
- Programa 2105 – Gestão e Manutenção do MAPA

Entretanto no tocante a indicadores e metas específicas para o período de 2013, a SFA/AL não possui resultados estratégicos específicos, visto que todo o plano estratégico está passando por redefinição de indicadores e metas setoriais.

Em relação ao plano operacional, o MAPA sede desenvolveu no biênio 2012/2013 e implantou no final de 2013, o módulo informatizado de programação do Plano Operativo Anual (POA), parte do Sistema de Gestão Integrada (SGI), que trata do planejamento operacional físico-orçamentário detalhado das ações e planos orçamentários de todas as Unidades do Mapa, baseado nos valores contidos no Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA 2014. Espera-se desenvolver o módulo de execução/monitoramento do POA ainda em 2014, para proporcionar aos gestores o acompanhamento mais efetivo do que foi programado em relação ao executado, para o exercício. Contudo os indicadores de desempenho também não foram definidos nem acompanhados no período, visto que o MAPA Sede ainda não os definiu.

A atuação desta Superintendência em 2013 esteve adstrita ao desempenho operacional das ações, como pode ser verificado no quadro A.1.4, referente às ações da unidade.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

2.2.1 Programas Temáticos

Como mencionado no item 2.1, sobre o planejamento estratégico, a SFA/AL, sendo uma unidade descentralizada do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, apenas colabora com o conteúdo de algumas ações do PPA dessa instituição.

Desta forma, os quadros A.2.2.1, dos programas temáticos e A.2.2.2, dos objetivos, previstos na Portaria-TCU 175/2013, não se aplicam a esta superintendência.

Este item ater-se-á à exposição dos subtítulos das ações de responsabilidade desta UJ.

Como exposto anteriormente, a SFA/AL apenas é responsável pela execução local de parte das ações definidas no PPA do MAPA. Suas ações estão distribuídas em três programas finalísticos e um meio, a saber:

- Programa 2014 - Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização
- Programa 2028 – Defesa Agropecuária
- Programa 2042 – Inovações para a Agropecuária
- Programa 2105 – Gestão e Manutenção do MAPA

2.2.3 Ações

A SFA/AL, apresenta-se a seguir as ações mais representativas de cada uma das divisões desta Superintendência:

2.2.3.1 Ações - OFSS

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da Ação						
Código		4720 Tipo: Finalístico				
Título		Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização				
Iniciativa		02X3 Fiscalização e aplicação de outros mecanismos de controle para a garantia da qualidade orgânica, entregando à sociedade produtos orgânicos com qualidade oficialmente controlada.				
Objetivo		Incentivar o desenvolvimento da agricultura orgânica e de outros sistemas sustentáveis, de forma a agregar valores ambientais, sociais e econômicos aos sistemas produtivos, melhorando a sua eficiência, a qualidade e competitividade dos produtos e a equidade na distribuição dos benefícios e renda. Código: 0744				
Programa		Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização Código: 2014				
Unidade Orçamentária		Tipo:				
Ação Prioritária		() 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
-	-	5.627,01	5.250,48	5.250,48	0	0
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Produtores cadastrados vinculados à OCS			unidade	2	-	21
Análise do Resultado Alcançado						
Tal resultado reflete a grande demanda dos produtores rurais do Estado com vistas a poder comercializar seus produtos como orgânicos diretamente aos consumidores.						

Identificação da Ação	
Código	8606 Tipo: Finalístico
Título	Desenvolvimento da Agricultura Orgânica - Pró-Orgânico
Iniciativa	02XB Promoção do desenvolvimento da Agricultura Orgânica pelo aumento do acesso às tecnologias apropriadas e pela ampliação dos mercados de produtos orgânicos por meio de campanhas de conscientização.
Objetivo	Incentivar o desenvolvimento da agricultura orgânica e de outros sistemas sustentáveis, de forma a agregar valores ambientais, sociais e econômicos aos sistemas produtivos, melhorando a sua eficiência, a qualidade e competitividade dos produtos e a equidade na distribuição dos benefícios e renda. Código: 0744
Programa	Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização Código: 2014
Unidade Orçamentária	Tipo:
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria
Lei Orçamentária 2013	
Execução Orcamentária e Financeira	

Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
-	-	376,53	234,03	234,03	0	142,50
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoas Atendidas			unidade	140	-	200
Análise do Resultado Alcançado						
As atividades previstas não foram realizadas por não terem sido disponibilizados os recursos financeiros necessários para sua execução.						

Identificação da Ação						
Código		2B17 Tipo: Finalístico				
Título		Fiscalização de Contratos de Repasse				
Iniciativa		02XH Apoio a projetos de desenvolvimento do setor agropecuário				
Objetivo		Fortalecer o associativismo e o cooperativismo rural e promover a implantação e modernização da infraestrutura de apoio à produção agropecuária, incluindo medidas estruturantes de aperfeiçoamento dos serviços concernentes ao desenvolvimento agropecuário, visando à redução de custos e perdas.Código: 0747				
Programa		Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização Código: 2014				
Unidade Orçamentária		Tipo:				
Ação Prioritária		() 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
-	-	1.452,96	1.452,96	1.452,96	0	0
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Contratos Fiscalizados			unidade	12	-	0
Análise do Resultado Alcançado						
Apesar de terem sido apresentadas um número maior de propostas, a orientação recebida era para analisar apenas as que estavam empenhadas. Portanto, os números representam somente as propostas que foram analisadas e aprovadas.						

Identificação da Ação			
Código	2177 Tipo: Finalístico		
Título	Fiscalização de Serviços Agrícolas		
Iniciativa	02XH Coordenação e fiscalização da atividade agrícola		
Objetivo	Fortalecer o associativismo e o cooperativismo rural e promover a implantação e modernização da infraestrutura de apoio à produção agropecuária, incluindo medidas estruturantes de aperfeiçoamento dos serviços concernentes ao desenvolvimento agropecuário, visando à redução de custos e perdas. Código: 074		
Programa	Agropecuária Sustentável, Abastecimento e Comercialização Código: 2014		
Unidade Orçamentária	Tipo:		
Ação Prioritária	() 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
-	-	*	*	*	-	-
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Fiscalizações das Atividades Aeroagrícolas			unidade	30	-	36
Análise do Resultado Alcançado						
Apesar do índice atingir o valor de 120%, tendo-se em conta que existem 26 indústrias sucroalcooleiras que fazem uso da aviação agrícola em seus sistemas de produção e representam cerca de 80% da atividade agrícola no Estado, considera-se que o número de fiscalizações inicial está aquém do necessário.						
* Não foram disponibilizados recursos para esta atividade.						

Identificação da Ação						
Código		2042 Tipo: Finalístico				
Título		Inovações para a Agropecuária				
Iniciativa		02XH Coordenação e fiscalização da atividade agrícola				
Objetivo		Fomentar a inovação na agropecuária, com ênfase na disseminação da cultura de propriedade intelectual e no desenvolvimento da Biotecnologia, da agricultura de precisão, da proteção de cultivares, da indicação geográfica e marcas coletivas, visando às necessidades do pequeno e médio produtor e à competitividade e agregação de valor aos processos, produtos, sistemas e serviços agropecuários..Código: 0969				
Programa		Inovações para a Agropecuária Código: 2042 Tipo:				
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária		() 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
-	-	*	*	*	-	-
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Produtores Capacitados			unidade	20	-	20
Análise do Resultado Alcançado						
Tais resultados foram alcançados mediante convenio firmado entre o MAPA e a SEAGRI/AL, tendo por objeto a inserção mercadológica dos Produtos da Própolis Vermelha dos Manguesais de Alagoas com Indicação Geográfica. Todavia, há possibilidades de ampliação do numero de produtores capacitados mediante novas ações de fomento.						
* Não foram disponibilizados recursos para esta atividade.						

Identificação da Ação						
Código	8658 Tipo: Finalístico					
Título	Prevenção, Controle e Erradicação de Doenças dos Animais					
Iniciativa	012I Prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais					
Objetivo	Promover a sanidade na agropecuária, mantendo a situação das zonas livres de pragas doenças e fortalecendo as ações de prevenção e controle Código: 0364					
Programa	Defesa Agropecuária Código: 2028 Tipo:					
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária	() 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
-	-	27.151,15	26.573,39	26.573,39	0	577,76
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
-	-	-	-	-	-	-
Análise do Resultado Alcançado						
1- Para o Programa Nacional de Sanidade Avícola: foi realizada uma reunião técnica com médicos veterinários habilitados para emissão de GTA; foi realizada atualização cadastral do banco de dados de médicos veterinários habilitados para GTA; suspensão dos habilitados inativos conforme IN 22 de 20/06/2013; realização de duas colheitas oficiais de amostra para pesquisa de Salmonella em incubatório; realizada duas reuniões técnicas com ADEAL; participação em videoconferência com Coordenação Nacional de Sanidade Avícola (CSA) e Coordenação de Trânsito e Quarentena (CTQA) do DSA/MAPA para tratar sobre emissão de GTA com finalidade para abatedouros sem registro no sistema oficial de inspeção sanitária. 2- Para o Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e Prevenção das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis: foram realizadas seis reuniões técnicas com a ADEAL; elaboração do Plano de trabalho para 2013; e acompanhamento de focos e suspeitas (documental e técnico). 3 - Para o Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos: foram realizadas oito reuniões técnicas com a ADEAL; uma participação em videoconferência com Divisão de Sanidade Suídea do DSA/MAPA (DSS); participação em reunião dos Estados pertencentes à zona não livre de peste suína clássica, coordenada pela DSS/DSA/MAPA; e 67% das ULSAVs, 11% dos EACs, duas aglomerações e três postos fixos foram supervisionados. 4 - Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos: foram realizadas três reuniões técnicas com a ADEAL; e 67% das ULSAVs, 11% dos EACs, duas aglomerações e três postos fixos foram supervisionados. 5 - Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos: foram realizadas três reuniões com a Comissão Estadual de Prevenção e Controle da anemia infecciosa equina (CECAIE); foi realizada uma reunião técnica com ADEAL; e 100% das ULSAVs, 25% dos EACs, 15% dos postos fixos e três aglomerações foram supervisionados. 6 - Programa Nacional de Controle e Erradicação de Brucelose e Tuberculose Animal: cinco reuniões técnicas com a ADEAL e três reuniões técnicas com médicos veterinários habilitados foram realizadas; participação em videoconferência com PNCEBT/DSA/MAPA; 100% das ULSAVs, 25% dos EACs, 15% dos postos fixos e três aglomerações foram supervisionados.						
* As metas desta ação não são regionalizadas						

Identificação da Ação						
Código	8572 Tipo: Finalístico					
Título	Prevenção, Controle e Erradicação de Pragas dos Vegetais					
Iniciativa	012H Prevenção, controle e erradicação das pragas dos vegetais.					
Objetivo	Promover a qualidade dos insumos agropecuários visando à melhoria da produtividade e competitividade da produção agropecuária com sustentabilidade ambiental. Código: 0368					
Programa	Defesa Agropecuária Código: 2028			Tipo:		
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária	() 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
-	-	18.867,17	18.867,17	18.867,17	0	0
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
-		-	-	-	-	-
* Não foram disponibilizados recursos para esta atividade.						

3 ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança

A SFA/AL pertence à estrutura do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que possui uma estrutura de governança centralizada em sua sede em Brasília. A autonomia das unidades descentralizadas restringe-se às ações operacionais, sendo todas as decisões táticas e estratégicas tomadas pelas Secretarias e Coordenações que assessoram diretamente ao Ministro de Estado.

Às Superintendências, as diretrizes são expostas por meio de manuais, instruções normativas e formação de grupos de trabalho, que podem ser consultados em seu sítio eletrônico <http://agronet.agricultura.gov.br>.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

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

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES
--	---------

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:					
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.					

3.3 Sistema de Correição

Todo sistema de correição da SFA/AL está assentado na normalização do Sistema CGUPAD, tal como será melhor explicado no tópico 3.4.

Em termos de esforço funcional, a SFA/AL conta com 01 (um) Interlocutor e 02 (dois) cadastradores (titular e substituto) para gerenciar os procedimentos disciplinares instaurados e a devida utilização do sistema CGUPAD.

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

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em atendimento à Portaria-CGU 1.043/2007, editou a Portaria-MAPA 19/2008 que institui a política de uso do Sistema CGUPAD, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Em Alagoas, foram treinados dois servidores da SFA/AL em 2008, que ainda exercem as funções correccionais quando demandados.

A SFA/AL não possui comissão permanente de processos administrativos, optando por formar sempre uma nova comissão multidisciplinar adequada à apuração de cada caso concreto.

No ano de 2013 não foi instaurado nenhum processo administrativo (PADs ou Sindicâncias) nesta SFA-AL, no ano de 2013. Também não há processos disciplinares instaurados, encerrados ou em curso, pendentes de cadastramento no Sistema CGUPAD.

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

A SFA/AL, como já explicado, não possui autonomia quanto aos seus sistemas de controle. O MAPA Sede é quem define todos os indicadores e normatiza a sua gestão.

Em relação aos indicadores de avaliação de governança e efetividade de controle interno não quaisquer medidas para as suas unidades descentralizadas.

4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A SFA/AL não pertence à estrutura orçamentária autônoma do MAPA, logo o recurso recebido vem diretamente para sua conta sem que haja dotação orçamentária específica. Em síntese, a SFA/AL (por ser unidade descentralizada) não possui menção específica na LOA.

4.1 Execução das despesas

Apesar de não possuir autonomia orçamentária, a SFA/AL executa suas despesas e conduz seus próprios processos licitatórios.

4.1.1.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Total

Unidade Orçamentária:	Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	415.129,54	555.277,97	399.054,77	553.981,95
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	4.291,09	-	4.291,09	-
c) Concorrência	-	-	-	-

d) Pregão	410.838,45	555.277,97	394.763,68	553.981,95
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	223.942,95	177.438,28	215.205,08	154.758,26
h) Dispensa	113.273,97	54.128,19	108.597,57	37.606,43
i) Inexigibilidade	110.668,98	123.310,09	106.607,51	117.151,83
3. Regime de Execução Especial	21.255,45	22.836,15	21.255,45	22.836,15
j) Suprimento de Fundos	21.255,45	22.836,15	21.255,45	22.836,15
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	211.430,10	162.045,32	211.287,00	162.045,32
k) Pagamento em Folha	80.463,37	-	80.463,37	-
l) Diárias	130.966,73	162.045,32	130.823,63	162.045,32
5. Outros	3.476,95	942.403,46	3.476,95	942.403,46
6. Total (1+2+3+4+5)	875.234,99	1.860.001,18	850.279,25	1.836.025,14
Outros 2013:	Taxas (33904710) e Restituições (33909302)			
Outros 2012:	Taxas (33904710), Restituições (33909302) e Transferências Fundo a Fundo (33304103 e 44904203)			

4.1.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

Unidade Orçamentária: 130027				Código UO:		UGO:			
DESPESAS CORRENTES									
Grupos de Despesa		Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal		2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Não há		-	-	-	-	-	-	-	
2. Juros e Encargos da Dívida									
Não há		-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes									
33304103	ALAGOAS	-	88.600,00	-	88.600,00	-	-	-	88.600,00
33900801	AUXILIO-FUNERAL ATIVO CIVIL	3.792,50	-	3.792,50	-	-	-	3.792,50	-
33900803	AUXILIO-FUNERAL INATIVO CIVIL	76.670,87	-	76.670,87	-	-	-	76.670,87	-
33901414	DIARIAS NO PAIS	127.632,84	156.184,82	126.887,73	156.184,82	745,11	-	126.744,63	156.184,82
33903602	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	4.079,00	5.860,50	4.079,00	5.860,50	-	-	4.079,00	5.860,50
33909302	RESTITUICOES	407,67	1.160,95	407,67	1.160,95	-	-	407,67	1.160,95
33909303	AJUDA DE CUSTO - PESSOAL CIVIL	-	80,00	-	80,00	-	-	-	80,00
33903001	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	26.721,52	36.425,28	25.094,82	32.846,08	1.626,70	3.579,20	25.094,82	32.846,08
33903004	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	-	39,95	-	39,95	-	-	-	39,95
33903007	GENEROS DE ALIMENTACAO	5.567,08	7.877,10	4.292,08	7.877,10	1.275,00		1.502,08	7.877,10

33903011	MATERIAL QUIMICO	1,49	-	1,49	-	-	-	1,49	-
33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	3.834,20	3.428,27	3.262,30	3.428,27	571,90	-	3.262,30	3.428,27
33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	11.346,66	5.482,00	4.676,71	5.482,00	6.669,95	-	4.178,06	5.482,00
33903019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	190,99	28,50	190,99	28,50	-	-	190,99	28,50
33903021	MATERIAL DE COPA E COZINHA	1.651,57	1.574,39	1.521,57	1.574,39	130,00	-	1.521,57	1.574,39
33903022	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	88,00	-	88,00	-	-	-	88,00	-
33903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	-	5.030,00	-	5.030,00	-	-	-	5.030,00
33903024	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES	165,10	628,48	165,10	628,48	-	-	165,10	628,48
33903025	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	1.959,22	709,09	575,00	409,09	1.384,22	300,00	575,00	409,09
33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	1.955,13	341,30	1.955,13	341,30	-	-	1.955,13	341,30
33903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	-	120,58	-	120,58	-	120,58	-	120,58
33903030	MATERIAL PARA COMUNICACOES	-	179,00	-	179,00	-	179,00	-	179,00
33903035	MATERIAL LABORATORIAL	2.645,36	-	2.645,36	-	-	-	758,96	-
33903039	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS	5.336,25	19.907,25	5.336,25	17.937,25	-	1.970,00	5.336,25	17.937,25
33903096	MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO	1.354,38	1,46	1.354,38	1,46	-	-	1.354,38	1,46
33903301	PASSAGENS PARA O PAIS								

		55.360,64	49.000,81	52.401,24	49.000,81	2.959,40	-	50.446,24	35.479,05
33903701	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	187.157,05	243.074,58	165.872,53	223.444,88	21.284,52	19.629,70	165.872,53	223.444,88
33903702	LIMPEZA E CONSERVACAO	172.155,19	145.030,38	145.669,79	145.030,38	26.485,40	-	145.669,79	145.030,38
33903703	VIGILANCIA OSTENSIVA	95.237,38	91.647,41	94.611,08	83.355,61	626,30	8.291,80	81.914,20	83.355,61
33903901	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	540,00	-	540,00	-	-	-	540,00	-
33903912	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	450,00	-	450,00	-	-	-	450,00	-
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	12.471,09	50.907,00	9.671,09	8.907,00	2.800,00	5.907,00	9.671,09	42.000,00
33903917	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	9.653,40	10.105,00	8.250,90	8.702,50	1.402,50	1.402,50	8.250,90	8.702,50
33903919	MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS	7.177,00	13.324,10	7.177,00	11.685,30	-	1.638,80	7.177,00	11.685,30
33903920	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	-	120,00	-	120,00	-	-	-	120,00
33903922	EXPOSICOES, CONGRESSOS E CONFERENCIAS	3.700,00	7.900,00	3.700,00	7.900,00	-	-	3.700,00	7.900,00
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	52.716,71	59.523,60	48.244,27	54.021,57	4.472,44	5.502,03	48.244,27	54.021,57
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	31.791,62	30.231,14	29.969,52	30.231,14	1.822,10	-	27.236,84	27.489,58
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	26.237,72	31.232,84	23.324,46	29.779,11	2.913,26	1.453,73	21.995,67	26.362,41
33903948	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	2.800,00	-	-	-	2.800,00	-	-	-
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	7.037,01	19.888,66	5.364,59	12.351,93	1.672,42	7.536,73	5.364,59	11.055,91

33903961	SERVICOS DE SOCORRO E SALVAMENTO	-	50,00	-	-	-	50,00	-	-
33903963	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS	2.780,00	668,00	688,00	668,00	2.092,00	-	688,00	668,00
33903969	SEGUROS EM GERAL	3.505,90	3.277,02	3.505,90	3.277,02	-	-	3.505,90	3.277,02
33903970	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	-	3.647,60	-	-	-	-	-	-
33903971	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	2.800,00	4.160,00	2.800,00	-	-	4.160,00	2.800,00	-
33903974	FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS	2.810,98	104,90	2.810,98	104,90	-	-	1.886,74	104,90
33903997	COMUNICACAO DE DADOS.	452,00	1.146,32	182,72	346,32	269,28	800,00	182,72	346,32
33904710	TAXAS	3.069,28	4.382,51	3.069,28	4.382,51	-	-	3.069,28	4.382,51
33913901	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	1.777,03	2.613,40	577,03	1.154,06	1.200,00	1.459,34	577,03	1.154,06
33913947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	1.457,76	685,92	1.457,76	485,92	-	200,00	1.457,76	485,92
33913948	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	-	280,00	-	280,00	-	-	-	280,00
DESPESAS DE CAPITAL									
Grupos de Despesa		Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos		2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
44304203	ALAGOAS	-	848.180,00	-	848.180,00	-	-	-	848.180,00
44905191	OBRAS EM ANDAMENTO	-	50.000,00	-	-	-	50.000,00	-	-
44905212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	1.899,90	560,00	1.899,90	560,00	-	-	1.899,90	560,00
44905232	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	-	3.800,00	-	3.800,00	-	-	-	3.800,00

44905233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	-	2.470,00	-	2.470,00	-	-	-	2.470,00
44905234	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	-	8.700,00	-	-	-	8.700,00	-	-
44905235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-	475,00	-	475,00	-	-	-	475,00
44905236	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	-	787,50	-	787,50	-	-	-	787,50
44905242	MOBILIARIO EM GERAL	13.431,80	690,00	-	690,00	13.431,80	-	-	690,00
5. Inversões Financeiras									
Não há		-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida									
Não há		-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.2 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

A SFA/AL não efetuou qualquer despesa por movimentação de crédito.

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

A SFA/AL não reconheceu nenhum passivo por insuficiência de crédito no exercício.

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

Quadro A.4.3 - 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\$ 23.672,43	R\$ 23.672,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2011	R\$ 799,68	R\$ 0,00	R\$ 799,68	R\$ 0,00
2010	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\$ 42.105,39	R\$ 42.105,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2011	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2010	R\$ 77.402,96	R\$ 0,00	R\$ 77.402,96	R\$ 0,00

Os recursos de RP de exercício anteriores foram referentes às despesas de contrato vigentes, ficando de um ano para outro devido problemas ou na confecção ou recebimento de fatura por conta do fornecedor.

4.4 Transferências de Recursos

Durante o exercício houve apenas dois convênios vigentes, a saber:

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: Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Alagoas									
CNPJ: 00.396.895/0022-50				UG/GESTÃO: 130027					
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	
1	770826	Estado de Alagoas	2.100.640,00	112.280,00	0	936.780,00	6/7/2012	31/12/2015	1
1	755902	Estado de Alagoas	7.000.501,73	889.811,97	0	1.314.991,23	5/8/2011	31/12/2015	1
LEGENDA									
Modalidade:					Situação da Transferência:				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				
Fonte: SICONV e Portal da Tranaprência									

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

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Alagoas					
CNPJ:	00.396.895/0022-50					
UG/GESTÃO:	130027					
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
Convênio	0	1	1	0	936.780,00	1.314.991,23
Contrato de Repasse	0	0	0	0	0	0
Termo de Cooperação	0	0	0	0	0	0
Termo de Compromisso	0	0	0	0	0	0
Totais	0	1	1	0	936.780,00	1.314.991,23

Fonte:

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

QUADRO A.4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Alagoas					
CNPJ: 00.396.895/0022-50			UG/GESTÃO: 130027		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
2012	Contas Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
2011	Contas Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0	0	0

Fonte: SEOF – SFA/AL

4.5 Suprimento de Fundos

4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Valores em R\$
1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				
			Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	0	-	3	1.450,00	195	17.905,27	19.355,27
2012	0	-	7	1.060,00	268	22.277,97	23.337,97
2011	0	-	13	2.215,00	283	24.888,64	27.103,64

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

Quadro A.4.5.3 - 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	130027		Limite de Utilização da UG		176.000,00	
ADAO NERY ARAUJO		128.715.754-87	8.000,00	-	242,04	242,04
ALVACY UMBELINO SILVA		338.345.477-00	8.000,00	-	889,51	889,51
ANTONIO EMANUEL PEREIRA OLIVEIRA		055.748.004-38	8.000,00	-	342,28	342,28
CELSO WALTER COSTA BARROS		286.931.594-53	8.000,00	-	366,13	366,13
ELIAS DA SILVA TORRES		087.833.574-91	8.000,00	-	230,02	230,02
FRANCISCO LUIZ BARROS OLIVEIRA		132.052.934-87	8.000,00	-	131,00	131,00
GEORGE OSCAR FERNANDES TEIXEIRA DA COSTA		138.194.964-91	8.000,00	-	220,67	220,67
HELENO SANTOS DE MORAES		129.390.564-04	8.000,00	1.450,00	938,95	2.388,95
ISABEL CRISTINE SILVEIRA DE OLIVEIRA TELES		814.874.106-97	8.000,00	-	118,21	118,21
JACOB NERY DE ARAUJO		177.493.954-15	8.000,00	-	1.280,10	1.280,10
JESU SILVA FERREIRA		420.594.024-68	8.000,00	-	1.170,04	1.170,04
JORGE POHL DE SOUZA		873.696.569-34	8.000,00	-	871,89	871,89
JOSE ALVES DE OLIVEIRA		164.554.874-00	8.000,00	-	6.489,66	6.489,66
LEANDRO CUNHA VENDRUSCOLO		267.628.648-05	8.000,00	-	840,17	840,17
LEONARDO DE AZEVEDO LESSA		039.703.664-70	8.000,00	-	1.372,72	1.372,72
LUIS CARLOS JINFEN KO		039.416.778-37	8.000,00	-	873,58	873,58
LUIZ CORDEIRO VASCONCELOS		164.239.254-53	8.000,00	-	210,02	210,02
MAGNO ALDREY MARTINS PALMEIRA		397.869.434-49	8.000,00	-	270,00	270,00
MARIA DAS GRACAS		122.234.764-49	8.000,00	-	114,97	114,97

ALBUQUERQUE DE FREITAS					
MARIO LINS BROAD NETO	277.244.334-53	8.000,00	-	499,74	499,74
RICARDO PIMENTEL RAMALHO	998.301.594-34	8.000,00	-	250,00	250,00
SIDNEY DA SILVA FERREIRA	548.457.343-20	8.000,00	-	183,57	183,57
Total Utilizado pela UG		1.450,00	17.905,27	19.355,27	
Total Utilizado pela UJ		1.450,00	17.905,27	19.355,27	

Fonte: Dados retirados do Portal da Transparência - www.transparencia.gov.br

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 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)	-	-	-	-
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)	-	79	01	05
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	78	01	05
1.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	00	-	-
1.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	01	-	-
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	02	-	-
4. Total de Servidores (1+2+3)	-	81	01	05

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

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
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	01
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	00
1.2. Exercício de Função de Confiança	01
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	00

2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	00
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	00
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	00
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	00
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	00
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	01
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	00
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	01
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	00
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	00
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	00
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	01
4.1. Doença em Pessoa da Família	01
4.2. Capacitação	00
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	00
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	00
5.2. Serviço Militar	00
5.3. Atividade Política	00
5.4. Interesses Particulares	00
5.5. Mandato Classista	00
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	00
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	03

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

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		
1. Cargos em Comissão	-	06	01	01
1.1. Cargos Natureza Especial	-	00	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	06	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	04	01	01
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	00	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	00	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	02	-	-
1.2.5. Aposentados	-	00	-	-
2. Funções Gratificadas	-	12	03	03
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	12	03	03
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	00	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	00	-	-
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	-	18	04	04

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

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

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
1. Provedimento de Cargo Efetivo	08	08	14	37	11
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	07	06	11	29	07
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-
2. Provedimento de Cargo em Comissão	-	-	-	-	-
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	01	02	03	-
2.3. Funções Gratificadas	01	01	01	05	04
3. Totais (1+2)	08	08	14	37	11

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

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

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
1. Provedimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	2	5	17	25	08	3	-
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Provedimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	01	05	-	-	-
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	05	04	03	-	-
3. Totais (1+2)	-	-	02	05	23	34	11	03	

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 / SGP-SFA/AL

5.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

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	2012										
	2011										
	2010										
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2012	3.392.581,45	-	3.422.550,79	629.990,41	223.365,84	69.705,00	52.353,17	1.499,28	93.092,04	7.885.137,98
	2011	3.674.850,12	-	3.674.690,63	812.888,63	242.175,82	94.508,00	31.030,53	27.431,10	83.673,24	8.641.248,07
	2010	3.391.629,71	252,72	3.602.533,52	695.425,22	238.232,56	80.287,00	23.137,94	4.000,00	199.968,37	8.235.467,04
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2012	12.593,14	-	3.422.550,79	629.990,41	223.365,84	69.705,00	52.353,17	1.499,28	93.092,04	7.885.137,98
	2011	3.674.850,12	-	3.674.690,63	812.888,63	242.175,82	94.508,00	31.030,53	27.431,10	83.673,24	8.641.248,07
	2010	3.391.629,71	252,72	3.602.533,52	695.425,22	238.232,56	80.287,00	23.137,94	4.000,00	199.968,37	8.235.467,04
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012	396.807,81	57.143,85	396.237,81	94.508,69	19.720,00	18.055,04	520,27	-	23.614,92	1.006.608,39
	2011	428.162,18	79.563,71	472.693,74	72.198,14	21.888,00	18.075,74	987,33	11.856,34	30.806,15	1.136.231,33
	2010										
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2012	898.287,64	71.503,86	233.171,08	86.641,34	57.737,66	35.885,59	4.855,29	-	4.645,17	1.392.727,63
	2011	701.466,42	57.986,82	172.727,42	57.290,55	47.663,81	34.326,51	-	-	24.863,56	1.096.325,09
	2010	825.555,14	69.562,18	289.265,10	82.211,25	58.099,77	41.725,33	1.344,30	-	18.580,68	1.386.343,75

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.3 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 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	87	01
1.1 Voluntária	71	-
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	16	01
1.4 Outras	-	-
2. Proporcional	53	01
2.1 Voluntária	50	-
2.2 Compulsória	-	-
2.3 Invalidez Permanente	03	01
2.4 Outras	-	-
3. Totais (1+2)	140	02

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO 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	341	03
1.1. Integral	238	02
1.2. Proporcional	103	01
2. Em Atividade	58	01
3. Total (1+2)	399	04

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.3.3 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO 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	0	01	0	10
Concessão de aposentadoria	02	01	02	04
Concessão de pensão civil	01	00	07	10
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	00	00	01	02
Totais	03	12	09	26

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

QUADRO 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 à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	0	02	-	-
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Totais	0	-	-	-

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

QUADRO A.5.1.5.3 – 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)				
	-	-	-	10
Admissão	-	01	-	-
Concessão de aposentadoria	02	02	02	-
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	02	03	02	10
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	0	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

A.5.1.5.4 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias	-	-	-	-
Outros atos fora do SISAC (especificar)	-	-	-	-
Totais	-	-	-	-

Fonte: SIAPE / SGP-SFA/AL

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não houve incidência de nenhuma acumulação de cargos no ano de 2013. Quando detectada as providências tomadas são as dispostas em lei.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Treinamento área de RH	Serv.	2
Recadastramento de Inativos	Serv.	70
Recadastramento de Pensionistas	nº	264
Concessão Licença-Maternidade/Paternidade	nº	0
Concessão de Auxílio-Funeral	nº	9
Concessão de Pensão	nº	7
Concessão Aposentadorias	nº	2
Concessão de licença médica	dias	588
Concessão de licença médica por servidor	nº	42
Concessão de licença médica AISIPOA-AG.ATIV.AGROP.	nº	1
Concessão de licença médica - FFA	nº	17
Concessão de licença médica - APOIO ADMINISTRATIVO	nº	21
Concessão de licença médica - OUTRAS CATEGORIAS	nº	3
Realização de perícia médica	nº	16
Concessão de Licença Prêmio por Assiduidade	nº	12
Servidores em gozo de Licença Prêmio por Assiduidade	nº	17
Outras Licenças (Por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Para Tratar de Interesses Particulares etc.)	dias	6
Concessão de Abono de Permanência	nº	6
Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade	nº	3

5.1 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

Apesar dos cargos em branco, na estrutura funcional da SFA/AL, não há terceirizados ocupando atividades típicas das categorias funcionais desta superintendência. Em relação aos estagiários, apenas a área fim conta com estagiários de nível superior, à área administrativa só servem estagiários de nível médio.

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

Os concursos são de competência exclusiva do órgão central, MAPA Sede.

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

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária em Alagoas													
UG/Gestão: 130027					CNPJ: 00.396.895/0022-50								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	04/2010	08328682/0001-78	14/06/2010	13/06/2014	3	3	6	6	0	0	P
2010	V	O	07/2013	12498861/0001-20	16/10/2013	16/10/2014	0	0	4	4	0	0	A
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.													

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: Superintendência Federal de Agricultura em Alagoas													
UG/Gestão: 130027						CNPJ: 00.396.895/0022-50							
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	2 / 3 / 4 / 6	O	05/2011	08966334/0001-26	24/03/2011	23/03/2014	0	0	4	4	1	1	P
Observações:													
LEGENDA					Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.								
Área:					Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.								
1. Segurança;					Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.								
2. Transportes;					Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.								
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													

5.2.5 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO 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					
1.1 Área Fim	06	06	06	06	5.868,00
1.2 Área Meio	-	-	-	-	-
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	06	06	06	06	3.948,00
3. Total (1+2)	12	12	12	12	9.816,00

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

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

R: portaria nº191 de 23 de outubro de 2012

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

R: uso da frota na fiscalização e atividades administrativas pertinentes a Superintendência

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

GRUPO	SUBGRUPO	QUANTIDADE
IV - SERVIÇO	IV/A - TRANSPORTADORES DE SERVIDORES A SERVIÇO	20
IV - SERVIÇO	IV/B1 – TRANSPORTE DE CARGA LEVE	01
IV - SERVIÇO	IV/D – TRANSPORTE COLETIVO	01

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;

GRUPO	SUBGRUPO	KM RODADOS
IV - SERVIÇO	IV/A - TRANSPORTADORES DE SERVIDORES A SERVIÇO	6.156
IV - SERVIÇO	IV/B1 – TRANSPORTE DE CARGA LEVE	495
IV - SERVIÇO	IV/D – TRANSPORTE COLETIVO	159

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

GRUPO	SUBGRUPO	IDADE MÉDIA
IV - SERVIÇO	IV/A - TRANSPORTADORES DE SERVIDORES A SERVIÇO	5
IV - SERVIÇO	IV/B1 – TRANSPORTE DE CARGA LEVE	4
IV - SERVIÇO	IV/D – TRANSPORTE COLETIVO	3

f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

COMBUSTIVEL	LUBRIFICANTES	MANUTENÇÃO
76.601,28	547,50	29.553,30

g) Plano de substituição da frota;

R: Adota-se esse plano nos casos em que um veículo é considerado antieconômico conforme instrução normativa nº 09/94.

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

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

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

A Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária em Alagoas tem seu prédio sede, localizado na Avenida Fernandes Lima, nº 72, bairro do Farol em Maceió, como única propriedade sob seu domínio.

Em 2012, a avaliação do imóvel foi atualizada de acordo com as premissas da Secretaria de Patrimônio da União. Neste mesmo ano a equipe responsável pela gestão patrimonial da SFA/AL passou por uma capacitação no sistema SPIU/NET atualizando-se quanto aos novos procedimentos e melhor gestão imobiliária. **Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.**

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

Como afirmado no tópico anterior, o único imóvel sob a responsabilidade da SFA/AL situa-se em Maceió-AL.

QUADRO 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 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	ALAGOAS	1	1
	Maceió	1	1
EXTERIOR	Subtotal Exterior	0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte: SPIU

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

QUADRO 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
	2785.00259.500-6	21	03	374.492,32	30.05.2012	8.346.603,16	1.345.597,88	---
Total							Σ	Σ
Fonte: SPIUNET								

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

A SFA/AL, tal como as demais unidades descentralizadas do MAPA, não possui autonomia no que se refere à Gestão da Tecnologia da Informação. Todas as diretrizes são estabelecidas pela central de TI sediada em Brasília e apenas aplicada na rede local.

Todas as compras de hardwares e softwares, bem como as definições de rede e perfis de usuários são determinadas em Brasília, cabendo à equipe da SFA/AL difundir e manter o que fora estabelecido.

Atualmente, a equipe responsável pela Gestão da TI, cuja responsabilidade institucional é atribuída regimentalmente à SAOD, é formada por dois terceirizados (um contratado localmente, e outro designado pelo órgão central por contrato próprio) e um servidor da casa.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Da mesma forma, como relatado no item 8.1, a SFA/AL possui pouquíssima autonomia quanto às boas práticas ambientais, visto que obedece as normas de aquisições expedidas pelo MAPA que ainda está trabalhando em soluções ambientalmente amigáveis.

QUADRO A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?			X		
	Apenas nas licitações de obras, feitas localmente, foi possível solicitar em edital requisitos de sustentabilidade das empresas participantes, bem como adoção de materiais renováveis nas construções.				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).		X			
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?					
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).	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	Sim ()		Não ()		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).	X				
Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?					

Aspectos sobre a gestão ambiental		Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5	
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					X	
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.				X		
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.		X				
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	X					
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	X					
Considerações Gerais:						
LEGENDA						
Níveis de Avaliação:						
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.						
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.						
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.						
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.						
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.						

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Não houve deliberações do TCU para atender no exercício.

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

Não houve recomendações de OCI para serem atendidas no exercício.

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A SFA/AL não possui órgão de Auditoria Interna.

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

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

Todos os servidores da SFAAL entregaram as DBRs durante o exercício.

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR				
Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Demais servidores (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	3	2	81
	Entregaram a DBR	0	0	81
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Seção de Gestão de Pessoas -SGP

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Como não houver nenhuma ação causadora de dano ao erário, não foi necessário tomar quaisquer medidas corretivas.

9.6 Alimentação SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, Alay Correia de Amorim, CPF nº 146.670.024-68, Superintendente Federal de Agricultura e Pecuária no Estado de Alagoas, exercido na Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Alagoas 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 2012 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. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Maceió, 15 de abril de 2013.

Alay Correia de Amorim

CPF: 146.670.024-68

Superintendente da SFA/AL

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O MAPA em 2013 criou a sua Carta de Serviços ao Cidadão, que pode ser acessada em <http://www.agricultura.gov.br/portal/page/portal/Internet-MAPA/pagina-inicial/ministerio/carta-servico-cidadao>.

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. No Brasil, o agronegócio contempla o pequeno, o médio e o grande produtor rural e reúne atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, produção agropecuária, processamento, transformação e distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final.

Assim, o Ministério da Agricultura busca integrar sob sua gestão os aspectos mercadológico, tecnológico, científico, ambiental e organizacional do setor produtivo e também dos setores de abastecimento, armazenagem e transporte de safras, além da gestão da política econômica e financeira para o agronegócio. Com a integração do desenvolvimento sustentável e da competitividade, o Mapa visa à garantia da segurança alimentar da população brasileira e a produção de excedentes para exportação, fortalecendo o setor produtivo nacional e favorecendo a inserção do Brasil no mercado internacional.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.2 Declaração com Ressalva

QUADRO A.11.2 – DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXECÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
SUPERINTENDENCIA FED. DE AGRIC. PEC. E ABASTECIMENTO-SFA/AL			130027
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, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a: a) – Convênios a Comprovar com Data Expirada b) – Saldo along/Indevidos Contas Transit. Passivo Circulante; Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Brasília	Data	31/12/2013
Contador Responsável	ALBERTO JERONIMO PEREIRA	CRC nº	006624/T-8