



Ministério da
**Ciência, Tecnologia
e Inovação**



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS - MAST

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

RIO DE JANEIRO, 31 MARÇO DE 2014

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS - MAST

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 119/2012, da PORTARIA-TCU Nº 175, DE 9 DE JULHO DE 2013 e das orientações do órgão de controle interno.

Responsável pela elaboração do Relatório de Gestão: Museu de Astronomia, Ciências Afins – MAST /
Coordenação de Administração

RIO DE JANEIRO, 2013

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA	8
1.1. RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	8
1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	9
1.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	10
1.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....	11
1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO	12
1.6. PRINCIPAIS PARCEIROS.....	12
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	13
2.1 PLANEJAMENTO DA UNIDADE	13
2.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS	14
2.2.3 AÇÕES	14
2.2.3.1 AÇÕES - OFSS.....	15
2.2.3.2 AÇÕES/SUBTÍTULOS - OFSS.....	16
2.2.3.3 AÇÕES NÃO PREVISTAS NA LOA 2013 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – OFSS.....	17
2.2.3.5 ANÁLISE SITUACIONAL	17
2.3 INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS DA GESTÃO.....	18
3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	19
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....	19
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	19
3.4 SISTEMA DE CORREIÇÃO.....	22
3.5 CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU	22
3.6 INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....	22
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	22
4.1 EXECUÇÃO DAS DESPESAS.....	23
4.1.1 PROGRAMAÇÃO	23
4.1.1.1 ANÁLISE CRÍTICA.....	24
4.1.2 MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNA E EXTERNA.....	24
4.1.3 REALIZAÇÃO DA DESPESA	25
4.1.3.2 DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ	25
4.1.3.7 ANÁLISE CRÍTICA DA REALIZAÇÃO DA DESPESA.....	32
4.3 MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	32
4.3.1 ANÁLISE CRÍTICA.....	33
4.4 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS.....	33
4.4.2 QUANTIDADE DE INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS CELEBRADOS E VALORES REPASSADOS NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS.....	33
4.4.3 INFORMAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS AOS CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONTRATOS DE REPASSE	33
4.4.4 INFORMAÇÕES SOBRE A ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE REPASSE.....	34
4.4.5 ANÁLISE CRÍTICA.....	35
4.5 SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	35
4.5.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO.....	35
4.5.3 SUPRIMENTO DE FUNDOS – CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (CPGF)	36
4.5.4 PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	36
4.5.5 ANÁLISE CRÍTICA.....	36
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	37
5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	37

5.1.1	DEMONSTRAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	37
5.1.2	QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO.....	39
5.1.3	CUSTOS DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	40
5.1.4	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS.....	41
5.1.4.1	CLASSIFICAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO O REGIME DE PROVENTOS E DE APOSENTADORIA.....	41
5.1.4.2	DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS DAS PENSÕES PAGAS PELA UNIDADE JURISDICIONADA.....	41
5.1.5	CADASTRAMENTO NO SISAC.....	42
5.1.5.1	ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL POR INTERMÉDIO DO SISAC.....	42
5.1.5.2	ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU.....	42
5.1.5.3	REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC.....	43
5.1.5.4	ATOS SUJEITOS À REMESSA AO TCU EM MEIO FÍSICO.....	43
5.1.6	ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS.....	43
5.1.7	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS.....	43
5.1.8	INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS.....	44
5.2	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	44
5.2.2	AUTORIZAÇÕES EXPEDIDAS PELO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS.....	44
5.2.3	INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA PELA UNIDADE JURISDICIONADA.....	44
5.2.4	INFORMAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA ATIVIDADES NÃO ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO.....	45
5.2.5	ANÁLISE CRÍTICA DOS ITENS 5.2.3 E 5.2.4.....	46
5.2.6	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....	46
6.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	46
6.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS.....	46
6.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	47
6.2.1	DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL.....	47
6.2.2	DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL.....	47
7.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	49
7.1	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	49
7.1.1	ANÁLISE CRÍTICA.....	51
8.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	51
8.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	51
8.2	CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	52
9.	CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....	53
9.1	TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU.....	53
9.1.1	CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....	53
9.2	TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	55
9.2.1	RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....	55
9.2.2	RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO.....	57
9.3	INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	57
9.4	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730/93.....	57
9.4.1	SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI 8.730/93.....	57
9.4.2	SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES.....	58
9.5	MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO.....	58
9.6	ALIMENTAÇÃO SIASG E SICONV.....	59

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	60
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	61
11.1 MEDIDAS ADOTADAS PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	61
11.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....	62
12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	63
13. ANEXO: MAST SUSTENTÁVEL	64

LISTA DE QUADROS

QUADRO A.1.1.1- IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	8
QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS.....	15
QUADRO A.2.2.3.2 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS.....	16
QUADRO A.2.2.3.3 – AÇÕES NÃO PREVISTAS LOA 2013 - RESTOS A PAGAR – OFSS.....	17
QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DO MAST.....	20
QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS.....	23
QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA.....	24
QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL....	25
QUADRO A.4.1.3.2 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ.....	26
QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL.....	26
QUADRO A.4.1.3.4 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ.....	28
QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	29
QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	30
QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	32
QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS.....	33
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.....	33
QUADRO A.4.4.4 – VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE.....	34
QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA).....	35
QUADRO A.4.5.3 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR.....	36
QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF).....	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.....	39
QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.....	40
QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES.....	40
QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO.....	41
QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	41
QUADRO A.5.1.5.1 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007).....	42
QUADRO A.5.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007).....	42
QUADRO A.5.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC.....	43
QUADRO A.5.1.5.4 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007).....	43
QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA.....	44
QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	45
QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....	46
QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO.....	47
QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL.....	47
QUADRO A.7.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	49
QUADRO A.8.1 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	51
QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	52
QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....	53
QUADRO A.9.2.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....	55
QUADRO A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO..	57
QUADRO A.9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....	58
QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV.....	59

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Relatório de Gestão do exercício de 2013, prestação de contas anual a que o MAST está obrigado nos termos do art. 70 da Constituição Federal e foi elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 119/2012, da Portaria TCU Nº 175, de 09 de julho de 2013.

A UJ - MAST, está identificada através do Quadro A.1.1.1 – Relatório de Gestão Individual

Atendendo ao disposto na Portaria TCU Nº 175, de 09 de julho de 2013, no seu Art. 2º, relacionamos a seguir os quadros suprimidos:

Quadros

A.2.2.1 - Programa Temático

A.2.2.2 - Objetivo

A.2.2.3.4 – Ações do Orçamento de Investimento

A.3.3.2 - Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal

A.3.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores

A.3.3.4 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores

A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

A.4.2 – Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

A.4.4.1 - Caracterização dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

A.4.5.2 - Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B

A.4.6.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios

A.4.6.2.1 a A 4.6.2.11 - Fiscalizações Realizadas pela RFB

A.4.7.1 – A 4.7.2 – Gestão de Precatórios

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

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

A 6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

A 6.3 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

A. 9.1.2 - Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

O MAST é Instituição Científica e Tecnológica - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005.

1.1. Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1.1- IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL			
Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI			Código SIORG: 1988
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Museu de Astronomia e Ciências Afins			
Denominação Abreviada: MAST			
Código SIORG: 24755	Código LOA: --		Código SIAFI: 240124
Natureza Jurídica: Órgão da Administração Direta do Poder Executivo (Decreto 5886 de 06/09/2006)			CNPJ: 04071191000133
Principal Atividade: Pesquisa e Desenvolvimento Social realizadas no âmbito das ciências sociais e ciências humanas e em áreas interdisciplinares			Código CNAE: 7220-7/00
Telefones/Fax de contato:	(21) 3514.5202	(21) 3514.5203	(21) 3514.5210
Endereço Eletrônico: diretoria@mast.br			
Página na Internet: http://www.mast.br			
Endereço Postal: Rua General Bruce nº 586, Bairro Imperial de São Cristóvão, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 20921-030			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Criado pela Resolução Executiva RE 030/85 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq de 08/03/85.			
Subordinado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI a partir de 2000.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estrutura Organizacional definida pelo Regimento Interno, Portaria 640 do MCTI, de 27/09/2007, publicada no Diário Oficial da União em 01/10/2007.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Carta ao Cidadão			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Não se Aplica		
Não se Aplica			
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Não se Aplica		
Não se Aplica			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
Não se Aplica		Não se Aplica	

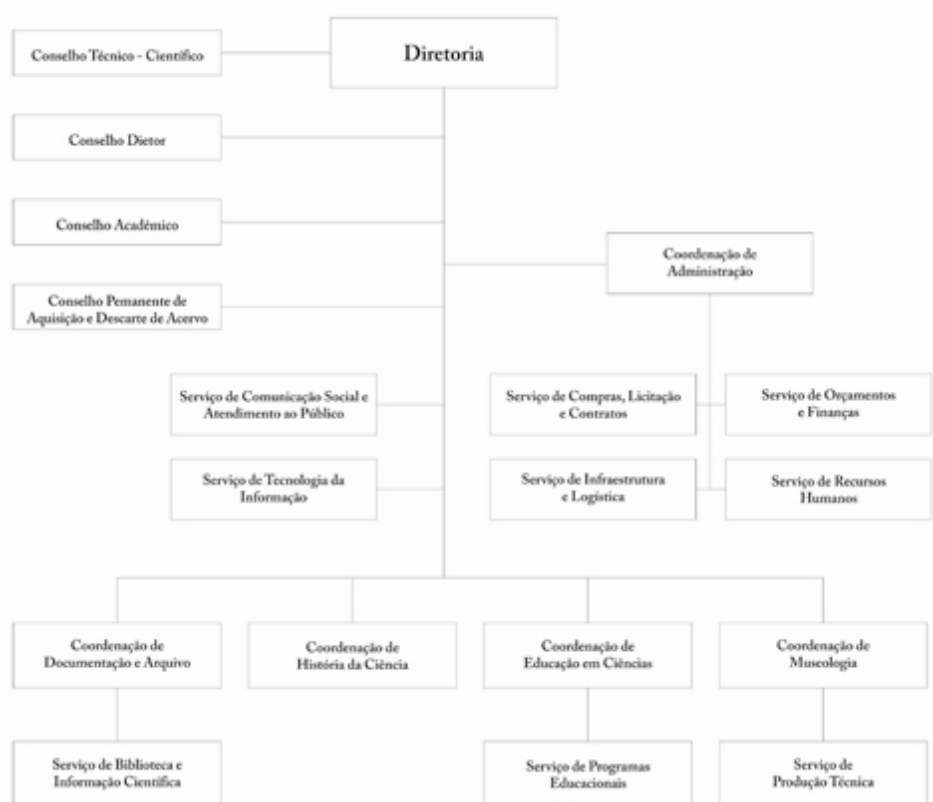
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

Unidade de pesquisa do Ministério da Ciência e da Tecnologia e Inovação (MCTI), na forma do disposto no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, o MAST visa o desenvolvimento científico-social. Instituto de história das ciências, gozando de reconhecimento nacional e internacional, o MAST é guardião da memória científica brasileira; preserva documentos históricos de instituições brasileiras e arquivos particulares de cientistas, bem como coleções de instrumentos científicos que retratam momentos importantes da história científica do Brasil e, ao mesmo tempo, representam marcos científicos importantes de diferentes disciplinas, com destaque à astronomia, à física, à química, à matemática, ao meio ambiente. Possui também arquivos de cientistas sociais, que despontam dentre os mais procurados para pesquisa. O MAST, além de ser um museu de divulgação científica realizada através de exposições e de atividades de educação não formal, trabalha em pesquisas importantes em Educação Científica e Museologia, também reconhecidas no país e no exterior. Tem realizado com êxito a missão de ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico. Da mesma forma, as atividades desenvolvidas têm permitido atingir as metas estabelecidas no seu Plano Diretor 2011-2015.

Compete ao MAST, pelo seu Regimento Interno (Portaria MCT nº 640, de 27 de setembro de 2007):

- I. Promover e realizar estudos e pesquisas no campo da história da ciência, da museologia, da preservação de acervos de ciência e tecnologia e da educação em ciências;
- II. Pesquisar, preservar e tornar acessíveis à sociedade acervos de ciência e tecnologia de importância histórica;
- III. Preservar o acervo móvel e imóvel sob sua guarda;
- IV. Apoiar instituições e associações de caráter científico e tecnológico na preservação de seus acervos de importância histórica;
- V. Disseminar o conhecimento científico e tecnológico;
- VI. Promover a formação e especialização de recursos humanos em suas áreas de atuação;
- VII. Promover e realizar cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter técnico-científico, educativo e de divulgação científica de interesse direto ou correlato ao órgão;
- VIII. Desenvolver e disponibilizar produtos e serviços especializados, em decorrência de suas atividades;
- IX. Estabelecer intercâmbios científicos para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa;
- X. Criar mecanismos de captação de recursos financeiros para as suas atividades.

1.3 Organograma Funcional



O MAST tem à sua frente um Diretor, cujo cargo em comissão é provido pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia. O Diretor tem sob sua supervisão direta: Serviço de Comunicação Social e Atendimento ao Público que promove a comunicação integrada do MAST visando a difusão e divulgação da instituição; Coordenação de Administração a qual compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização de serviços, serviços gerais e demais atividades administrativas, inclusive contratos e convênios etc.; Serviço de Tecnologia da Informação cuja atribuição mais geral é projetar e gerenciar a rede interna e externa do MAST, pesquisar novos modelos e soluções computacionais para o MAST, implementar novas tecnologias para o tratamento, uso e disseminação da informação documental e tecnológica, propor, organizar e coordenar programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais. O MAST é integrado por quatro coordenações de pesquisa e divulgação científica a saber: Coordenação de História das Ciências que tem como objetivo central planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa no âmbito da história da ciência e da tecnologia, privilegiando estudos sobre o Brasil; Coordenação de Educação em Ciências cujas atribuições básicas são planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa, avaliar programas no domínio da educação em ciências em espaços não formais, bem como conceber, desenvolver e documentar metodologias de avaliação dos programas de educação não formal e de divulgação científica realizados pelo MAST; Coordenação de Museologia cujas responsabilidades de maior destaque são planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa em museologia e preservação de acervos de ciência e tecnologia, particularmente daquele pertencente ao MAST; executar e acompanhar projetos museológicos e expográficos do Museu; Coordenação de Documentação e Arquivo a qual compete constituir, preservar e manter sob sua guarda e controle acervos arquivísticos e bibliográficos de importância para a história da ciência e da técnica, assim como planejar, coordenar e executar pesquisas de processos inovadores visando a preservação da memória documental científica e da tecnologia do país.

1.4 Macroprocessos Finalísticos

A missão do Museu de Astronomia e Ciências Afins é ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio do desenvolvimento de projetos de pesquisa nas áreas de História da Ciência e da Tecnologia no Brasil, Divulgação e Educação em Ciências em Espaços não Formais, Museologia e Patrimônio da Ciência e da Tecnologia, conforme estabelecido no Plano Diretor referente ao período 2011-2015. O exercício das atividades dessas várias áreas prevê o estabelecimento de acordos de cooperação, convênios e intercâmbios técnico-científicos com universidades e outras instituições nacionais ou estrangeiras; prevê ainda a divulgação e publicação dos resultados dos trabalhos, através da qual tem estabelecido constante diálogo, com os pares acadêmicos e com o público, realizando com êxito a inclusão social. Prevê por outro lado a formação de pessoal especializado em cursos de pós-graduação que mantém em parceria com a UNIRIO, nas áreas de Museologia e Patrimônio e de História e; com a UFBA, na área de História das Ciências. Em 2013, o MAST teve aprovado pela CAPES, o primeiro curso de Mestrado Profissional em Preservação de Acervos Científicos e Tecnológicos. O MAST tem a atribuição de preservar acervos científicos e tecnológicos mantendo sob sua guarda importantes arquivos particulares de cientistas brasileiros e de instituições científicas. Recebe constantemente pesquisadores do país e do exterior.

O MAST no exercício de 2013 teve uma produção notável, por parte de todas as suas áreas finalísticas. Na área de divulgação e popularização de ciências destacaram-se os eventos extra muros como o Museu Vai à Praia, o Museu Vai à Feira (que contou com o apoio do Instituto TIM) e a II Semana de Astronomia de Vassouras, cujas atividades se realizaram em parceria com o Observatório Nacional, além de atividades sistemáticas, como a participação na Expociência, durante a Reunião Anual da SBPC, e nas atividades da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT). Durante esse evento coube à Coordenação de Educação em Ciências do MAST a organização dos Eventos Integrados, na cidade do Rio de Janeiro, atividade que envolveu cerca de 80 instituições e movimentou um público estimado em 40 mil pessoas. O MAST realizou ainda um trabalho notável de divulgação científica durante a SNCT, no stand do MCTI, em Brasília. Participou da organização e preparação de estudantes que participaram da Olimpíada Internacional de Astronomia e Astrofísica, realizada na Grécia, sendo que cinco estudantes trouxeram medalhas para o País. No Campus do MAST sobressaíram as atividades do “Turismo Cultural”, o que atraiu um total estimado em quinze mil pessoas, evidenciando o interesse do público em visitar o Museu, quando estimulado. Os projetos de pesquisa em História da Ciência e da Tecnologia, alinhados com as demais áreas da instituição, principalmente a de preservação de acervos, têm se destacado com a história da astronomia, da física, do meio ambiente seus recursos, território e cultura, da tecnologia e engenharias, das relações políticas, abrindo campos de investigação sobre as relações sociais das ciências exatas e naturais e de temáticas inéditas que vem ganhando um lugar expressivo na historiografia brasileira, como é o caso da história do clima. Tais trabalhos possibilitaram, em 2013, o estabelecimento de cooperações científicas, participações em congressos nacionais e internacionais, além da participação de pesquisadores em comissões internacionais de política e pesquisa científica. Foram também organizados diversos eventos científicos, reuniões, encontros propiciando a interação dos pesquisadores e seus projetos com colegas de diferentes instituições do país e do exterior. Principalmente, voltada para a pesquisa e preservação de coleções de instrumentos científicos e tecnológicos, dentre as atividades da Coordenação de Museologia – CMU, em 2013, destacou-se a finalização da primeira fase do projeto “Thesaurus de Acervos Científicos em Língua Portuguesa”, produto de cooperação internacional cujo lançamento se realizou em Manchester (Reino Unido), no âmbito do 24th International Congress of History of Science, Technology and Medicine. A partir da contribuição de diversas instituições brasileiras e portuguesas, coordenadas pela equipe do MAST, foi possível disponibilizar o software para consulta gratuita na internet. As atividades realizadas pela Museologia tem contribuído significativamente para elevar os índices de produtividade institucional. A Coordenação de Documentação e Arquivo abrange a Biblioteca do MAST, o Arquivo de História da Ciência e o Laboratório de Conservação de Papel. As três áreas dessa coordenação sofrem com a carência muito grande de pessoal, mesmo assim, tem envidado esforços para se manter como

uma área de excelência nas suas especialidades, buscando atender as demandas das mais diferentes instituições e atuando ativamente na formação de especialistas em preservação arquivística e museológica de documentos/instrumentos de ciência e tecnologia. Foi da área do arquivo, associada às demais áreas do MAST que nasceu, em 2009, o curso de especialização em preservação de acervos, Programa de Preservação de Acervos em Ciência e Tecnologia (PPACT), que formou a sua última turma, no ano de 2013. O mesmo deu lugar ao projeto de Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de C&T, recentemente aprovado pela CAPES. Este deverá ter início no segundo semestre de 2014. Altamente profissional, a equipe se organizou para iniciar o trabalho de digitalização dos acervos históricos sob a guarda do MAST. O trabalho iniciado, no final de 2013, com apoio do MCTI, além de ser fator determinante para a preservação documental, é de grande importância social, representando passo inédito no sentido de disponibilizar ao público dados históricos das ciências brasileiras.

Embora o orçamento anual do MAST seja bastante limitado, os apoios recebidos do MCTI e das agências de fomento, que financiam projetos de pesquisadores, permitiram à instituição superar os índices de execução de metas previstas, o que redundou em grande reconhecimento, percebido nas publicações e no número de parcerias, nacionais e internacionais, que foram viabilizadas no ano.

1.5 Macroprocessos de Apoio

No MAST, os macroprocessos de apoio representados pelos serviços de Comunicação Social e Atendimento ao Público, de Tecnologia da Informação e pela Coordenação de Administração, agem, sob orientação da direção, em função das suas áreas fins. Em 2013, a Coordenação de Administração, que supervisiona os serviços gerais em atenção às demandas das diferentes coordenações e ao público deu conta do planejado. No último ano, a Administração passou por processo de mudança, com a chegada de nove novos funcionários concursados, de um total de vinte, que passaram por processo de adaptação ao Museu e por necessário treinamento interno. Houve mudança também da chefia. Por outro lado, as demandas das áreas fins do MAST vêm crescendo e se diversificando, o que implica em preparar termos de referência e contratos novos, aumentando em muito a carga de trabalho do pessoal do setor. Contudo, há que se salientar que a Administração conseguiu viabilizar o processo de climatização da nova biblioteca do MAST, o que permitiu finalizar uma etapa decisiva para a finalização do prédio. Preparou o processo e viabilizou o início do trabalho de digitalização dos arquivos do MAST, o que se transforma num marco da atividade arquivística da instituição e da Ciência e Tecnologia do país. O Serviço de Comunicação em vias de reestruturação no segundo semestre de 2013, iniciou um trabalho de divulgação institucional que vem contribuindo para dar visibilidade e significativa legitimidade pública ao MAST. O Serviço de Tecnologia da Informação foi acrescido de funcionários da casa com a troca da chefia a fim de obter maior inserção nas áreas de pesquisa, além do suporte técnico. O setor dinamizou sua relação interna e vem contribuindo efetivamente com o trabalho de informatização iniciado no Arquivo de História da Ciência e com as pesquisas em história da ciência que aplica cada vez mais metodologia de análise apoiada na tecnologia da informação.

1.6 Principais Parceiros

Conforme assinalado, durante o ano de 2013, o MAST consolidou e iniciou processos de colaboração e cooperação científica, em todas as suas áreas de competência, tanto no âmbito nacional quanto internacional. Essas relações interinstitucionais envolvem projetos de pesquisa, de caráter duradouro e também trabalhos eventuais como a organização e apoio a congressos e seminários nacionais e internacionais. O MAST estabeleceu parcerias com os institutos do MCTI (o Laboratório Nacional de Astrofísico e LNCC), para preservação de acervos e história institucional. Com outros institutos do MCTI foram estabelecidas parcerias com o MAST, visando a conservação de acervos ou a realização de

trabalhos conjuntos. Com o MPEG, o INPA, o INSA foi desenvolvido o Projeto Coleções, para a área de História da Ciência e preservação de coleções científicas. Com o INT, juntamente com o Museu Imperial de Petrópolis, o Laboratório de Papel do MAST mantém um acordo de cooperação técnica e científica para implementação de pesquisa em biodeterioração e arqueometria. Ainda no âmbito da preservação de acervos o MAST tem colaborações com universidades e outras instituições científicas e de ensino, como o Laboratório de Computação Gráfica da COPPE/UFRJ, o IAB, a PUC-RJ e o CETEM, no âmbito do projeto Pesquisa e Desenvolvimento de Metodologias de Conservação e Caracterização Microanalítica de Objetos Metálicos, com a UFPE, UFPEL, UFBA, UNB e UFOP, através de suas Escolas de Museologia. Particularmente com o Observatório Nacional iniciou uma parceria profícua que tem levado ambas instituições a realizarem atividades de divulgação científica dentro e fora do campus comum e de preservação de acervo de instrumentos do Observatório de Vassouras e documental referente à história da Hora Legal Brasileira. Da mesma forma, com as pós-graduações em Museologia e História da Ciência com a UNIRIO, a História da Ciência com as cooperações estabelecidas com o PPGEFHC da Universidade da Bahia e com a UFAM. Na área de pesquisa cabe distinguir a participação do MAST no Projeto História Social do CNPq, adotando como metodologia a criação de base de dados documentais sobre cientistas que receberam bolsas e auxílios ao longo dos últimos sessenta anos. Com o “Instituto Nacional para estudo de Toxinas, de prevenção e tratamento de acidentes com animais venenosos”, do Instituto Butantan, São Paulo, o MAST tem colaboração estabelecida para a área de antropologia histórica. Dentre os projetos de pesquisa realizados em cooperação internacional cabe destacar a continuidade da cooperação de pesquisadora com projeto de livro com o Institut pour la Recherche et le Développement (IRD), da França. O convênio estabelecido com o Centro de História Contemporânea da Universidade Nova Lisboa, Portugal, para estudos de História das Ciências e de metodologias de preservação de acervos de C&T. Teve continuidade o trabalho de pesquisa em cooperação internacional com a *École des Hautes Études en Sciences Sociales*, França, o Programa FOCUS-UNICAMP e o Colégio Brasileiro de Altos Estudos/UFRJ para o Projeto “Subsídios para a História Social das Ciências e Formação Científica no Brasil- 1951/2011”. O MAST reafirmou em 2013 a parceria com a Sociedade Brasileira de História da Ciência (SBHC), que fixa a sua sede nas instalações do MAST e mantém sua revista como instrumento de permuta entre bibliotecas.

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1 Planejamento da unidade

O Museu de Astronomia e Ciências Afins, MAST, Unidade Jurisdicionada do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação integra-se ao Programa Ciência, Tecnologia e Inovação (Número 2021) do Plano Plurianual (PPA) 2012-2015, na Ação: Ciência, Tecnologia e Inovação no Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 20UO – Unidade 24101. As estratégias visando o cumprimento da Ação foram especificadas no seu Plano Diretor 2011-2015, criado em obediência ao plano de Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, ENCTI, do MCTI. O Plano Diretor do MAST, com base nessas estratégias gerais da ENCTI, estabeleceu os seguintes eixos estratégicos como orientadores do planejamento da instituição: *Expansão e consolidação do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação; Ciência; Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Social*. As linhas de ação estabelecidas para o cumprimento do Plano Estratégico institucional são as seguintes: “Preservar o patrimônio histórico da ciência e tecnologia no Brasil”; “Desenvolver pesquisas e ensino nas áreas de história da ciência e tecnologia no Brasil, de educação em ciência em espaços não formais e de museologia e patrimônio”; “Aprimorar a gestão e a infraestrutura da Instituição”, inclusive o atendimento ao público e a infraestrutura de tecnologia da informação; “Popularizar a ciência e tecnologia no Brasil”; “Ampliar e aperfeiçoar as ações de comunicação do MAST”.

Durante o ano de 2013, os projetos de pesquisas e a divulgação das ciências, vistos como parte do processo de identidade cultural do país, foram objeto de crescente demanda social que instigaram o

MAST a ampliar suas atividades. Com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento social, o MAST investiu na divulgação científica e no debate sobre as implicações sociais das ciências, muitas vezes estabelecendo parcerias com instituições de produção de conhecimentos em diferentes áreas e realizando vários eventos de debate histórico e sobre a preservação de acervos científicos, como o Encontro com a História e o MAST COLLOQUIA, que trouxeram ao MAST professores visitantes do país e do exterior. Foram realizadas as atividades planejadas de divulgação científica, com grande êxito. O setor recebeu apoio de instituições particulares e do MCTI que tornou possível superar os índices de produtividade previstos. Porém, deve-se destacar que muito contou para esse êxito o esforço da equipe, que se desdobra por ser em número muito reduzido. Contando também com suporte do MCTI foi possível dar início ao arrojado projeto de digitalização de acervos científicos sob a guarda do MAST e, também, realizar a instalação do sistema de climatização do novo prédio da biblioteca, o que permitirá inaugurá-la no curso de 2014. O setor administrativo cumpriu as atividades previstas, tendo realizado o orçamento da instituição honrando os contratos de pessoal terceirizado e infraestrutura, custos de energia etc., visando sempre a sustentabilidade. O aumento das atividades tanto de pesquisa histórica, que resultou em grande número de publicações de artigos e livros e em participação em congressos nacionais e internacionais; quanto de preservação do patrimônio científico e de educação científica em espaços não formais, como o Projeto Museu vai à Praia, por exemplo, aponta para a exponencial capacidade de crescimento da instituição em todas as suas áreas de competência, fortalecendo nacional e internacionalmente estratégias que regem suas ações. Essas atividades mostram o esforço da equipe visando superar as limitações, de pessoal, de espaço e, principalmente, de orçamento. As perspectivas para o ano vindouro implicam em considerar que a entrada em funcionamento de novas dependências acarretará necessidade de aumento de pessoal, de segurança etc. Ao mesmo tempo, urge uma revisão na estrutura institucional, pois ao aumento da demanda de atividades de pesquisas e divulgação corresponde necessidade proporcional de pessoal, de serviços especializados e responsabilidades dos setores, fazendo com que se deva aumentar o número de cargos comissionados, bem como exigindo aumento significativo de investimento em novas tecnologias e metodologias de trabalhos. O setor de tecnologia da informação necessita ser reforçado com pessoal especializado e funcional.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

2.2.1 Programa Temático

Não se Aplica ao MAST

2.2.2 Objetivo

Não se Aplica ao MAST

2.2.3 Ações

2.2.3.1 Ações - OFSS

Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS						
Identificação da Ação						
Código	2000					
Título	Administração da Unidade					
Iniciativa						
Objetivo	Realizar a gestão administrativa do MAST. Tipo:					
Programa	Gestão e manutenção do MCTI					
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
3.749.443,00	3.749.443,00	3.748.086,26	3.060.288,39	3.060.288,39		687.797,87
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
----			----	Previsto	Reprogramado	Realizado
				---	---	---
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
150.300,52	135.925,56	9.372,54	-----		----	-----

Identificação da Ação						
Código	20UO		Tipo: Atividade			
Título	Ciência, Tecnologia e Inovação no Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST					
Iniciativa	-----					
Objetivo	Realização de pesquisa em história das ciências e tecnologia no Brasil, museologia e educação em ciência; Preservação e disseminação de acervos históricos de ciência e tecnologia; Realização de atividades e eventos de popularização das ciências e tecnologia para inclusão social. Código: -----					
Programa	Ciência, Tecnologia e Inovação		Código: 2021		Tipo:	
Unidade Orçamentária	24101					
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
1.281.850,00	1.281.850,00	1.267.280,86	616.835,58	616.835,58		650.445,28
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Desenvolvimento de projetos de pesquisa em história de ciência, educação para a ciência e museologia. Identificação e preservação de acervos científicos documentais e tridimensionais.			Projeto	14		28
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						

Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
272.585,40	142.396,37	24.163,79			

2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS

Quadro A.2.2.3.2 - Ação/Subtítulos - OFSS

Identificação da Ação							
Código	20UO		Tipo: P00001 - Atividade				
Descrição	Alfabetização científica em espaços não formais de educação, pelo MAST						
Iniciativa	-----						
Objetivo	-----		Código: 0001				
Programa	Ciência, Tecnologia e Inovação		Código: 2021		Tipo: -----		
Unidade Orçamentária	24101						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
	313.500,00	313.500,00	311.994,34	263.091,90	263.091,90		48902,44
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
	Realização de atividades e eventos de popularização das ciências e tecnologia para a inclusão social. Realização de atividades para professores relacionadas à metodologia de ensino para as ciências e atividades educativas para grupos escolares.	Pessoa atendida	50.000	60.000	107.500		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	193.729,90	70.615,22	17.089,44				

Identificação da Ação						
Código	20UO		Tipo: P00002- Atividade			
Descrição	Pesquisa em história e memória do desenvolvimento científico e tecnológico no MAST					
Iniciativa	-----					
Objetivo	-----		Código: 0002			
Programa	Ciência, Tecnologia e Inovação		Código: 2021		Tipo: -----	

Unidade Orçamentária	24101						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
	968350,00	968350,00	955286,52	353743,68	353743,68		601542,84
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
	Divulgar, pesquisar e preservar o patrimônio e a história científica e tecnológica brasileira.	Evento realizado	57		86		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
	78855,50	71781,15	7074,35				

2.2.3.3 - Ações não Previstas na LOA 2013 - Restos a Pagar não Processados - OFSS

Quadro A.2.2.3.3 - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS						
Identificação da Ação						
Código	2000		Tipo:			
Título	Administração da Unidade					
Iniciativa						
Objetivo	Realizar a gestão administrativa do MAST.		Código:			
Pograma	Gestão e manutenção do MCTI		Código:		Tipo:	
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária	() Sim (X) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta			
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado	
342.315,40	342.270,40	45,00				

2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI

Não se Aplica.

2.2.3.5 Análise Situacional

A execução das ações estratégicas do MAST: realização de pesquisa em história das ciências e tecnologia no Brasil, museologia e educação em ciência; preservação e disseminação de acervos históricos de ciência e tecnologia e; realização de atividades e eventos de popularização das ciências e tecnologia para inclusão social deu-se, em 2013, no limite de sua dotação orçamentária. Ações de

maior vulto que extrapolaram o orçamento só foram possíveis de serem realizadas com dotações de descentralização de crédito do MCTI e recursos do FNCDT. Neste sentido, o MAST pode finalizar, em 2013, o trabalho de climatização do novo prédio da biblioteca e iniciar o projeto de digitalização de acervos históricos sob sua guarda, o que representa um grande passo na divulgação de dados documentais sobre a história da ciência brasileira. Da mesma forma, essas dotações extras resultaram na superação considerável das metas previstas no PPA, tanto no caso de atendimento ao público quanto no de pesquisa.

Fatores intervenientes, que impactaram na execução orçamentária, com maior incidência sobre a área de pesquisa e preservação de acervos de ciência e tecnologia, referem-se, principalmente, a dificuldades burocráticas as quais implicaram em morosidade no andamento dos processos de contratação por licitação, chegando mesmo a impedir a realização de demandas de publicação e outros serviços que viabilizam o desenvolvimento das pesquisas científicas realizadas na instituição. Por outro lado, é preciso considerar que ano de 2013 foi atípico, pois o orçamento foi liberado com muito atraso o que também incidiu sobre o andamento dos processos licitatórios. Como consequência, os valores de restos a pagar foram relativamente altos em 2013.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

Em 2013, o MAST contou com o apoio extra orçamentário, por termo de descentralização de crédito do MCTI, para os seguintes projetos:

Início do Programa de Preservação de Acervos Históricos pela Digitalização Documental. O referido programa integra-se ao Programa de História Digital, do MAST, que alia preservação de acervos, pesquisa e divulgação de dados históricos por base de dados e pela introdução de novas metodologias para a análise histórica das ciências e publicação de trabalhos em história das ciências brasileira. Os primeiros resultados impactantes e a maior segurança na preservação do acervo documental do MAST começa a se fazer sentir desde os primeiros meses de 2014.

Instalação de sistema de climatização do prédio da nova Biblioteca do MAST, o que permite finalmente abrir ao público o novo prédio, no decorrer de 2014.

Divulgação Científica pela participação do MAST na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, com uma atuação ímpar na organização dos pólos estaduais de divulgação de C&T, no stand do MCTI em Brasília e no campus do MAST/ON, onde ambas instituições atuaram em conjunto.

O MAST contou ainda com apoio para o Projeto de Inclusão Social, do Instituto TIM, o que proporcionou uma grande afluência de público ao Museu e permitiu uma maior aproximação com escolas do Rio e entorno, para onde foram levadas atividades de divulgação científica, entre elas o planetário inflável, com grande sucesso. A dotação desse projeto, bem como do projeto de Espaço Multimeios de divulgação científica são gerenciados por Fundação de Apoio a Instituições de Pesquisa. Projetos de pesquisa com apoio direto a pesquisadores, recebidos da FAPERJ e do CNPq, vem permitindo a participação de pesquisadores em congressos internacionais e também a realização de projetos expositivos e publicações que contribuem sobremaneira para a divulgação científica e o avanço do conhecimento em áreas de atuação da instituição.

Os resultados conseguidos com tais apoios se refletiram nos índices do TCG, pactuados com o MCTI em 2013.

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança

O MAST possui em sua organização interna quatro unidades colegiadas, cuja função é assessorar a direção na administração científica e técnica da instituição:

- a) Conselho Técnico-Científico tem a função de orientação e assessoramento ao Diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do MAST. O CTC é presidido pelo diretor e conta com nove membros: dois servidores, com título de doutor ou equivalente, do quadro permanente das carreiras; um servidor, com nível superior do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia; dois membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência e Tecnologia ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do MAST; três membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do MAST.
- b) Conselho Diretor é composto pelos coordenadores das áreas fins da instituição e chefes de serviço afeitos à direção e tem como função assessorar o Diretor na elaboração de proposta orçamentária; elaborar e acompanhar o plano de trabalho anual; assessorar o Diretor na administração e no planejamento de atividades técnicas e científicas; definir e acompanhar os projetos das coordenações e interdepartamentais; apreciar as propostas de contratação, transferência e demissão de pessoal técnico e científico; assessorar o Diretor na distribuição de cotas institucionais de bolsas; e apreciar e deliberar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor.
- c) Conselho Acadêmico assessora o Diretor para assuntos de natureza técnico-científica. É composto por dois membros do corpo permanente de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico, com titulação mínima de Doutor, escolhidos mediante eleição e; um membro de cada Coordenação das áreas fim, com titulação mínima de Doutor, indicado pelo respectivo Coordenador. Ao CA compete assessorar o Diretor na definição de perfis de profissionais para abertura de vagas nas carreiras de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico; assessorar o Diretor no acompanhamento das atividades de pesquisa, de ensino e de natureza técnica; indicar o coordenador do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC e os membros da Comissão de Avaliação deste Programa; apreciar solicitações de afastamento e liberação de pesquisadores e tecnólogos de ciência e tecnologia para períodos superiores a trinta dias; elaborar e sugerir mudanças e aprimoramentos na Política de Pesquisa; analisar e avaliar os projetos de pesquisa e definir prioridades; definir a política de edições acadêmicas do MAST e indicar os membros dos conselhos editoriais; acompanhar e avaliar a distribuição e utilização das cotas de bolsas institucionais; apreciar solicitações de transferência de pesquisadores para o MAST; e manifestar-se sobre assuntos de natureza técnico-científica.
- d) Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo, COPAD, é unidade colegiada de assessoramento ao Diretor na definição e implementação da política de aquisição e descarte de acervo do MAST, considerando ser o MAST instituição que possui arquivo histórico formado basicamente por acervos doados, por instituições públicas e cientistas. A COPAD é presidida pelo Diretor e composta por representantes de todas as áreas fins da instituição, isto é, cinco membros no total. À COPAD compete: elaborar a política institucional de aquisição e descarte de acervo e supervisionar sua implementação; emitir parecer sobre a aquisição e descarte de acervo, sempre que solicitado; e assessorar o Diretor em assuntos relacionados ao acervo.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

As atividades do MAST são controladas por sistema de compromisso de gestão – Termo de Compromisso de Gestão – assumido anualmente com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), de quem faz parte. O TCG é elaborado com base em índices de produtividade elaborados a partir das competências individuais da instituição, estabelecidas no Plano Diretor, no caso, 2011-2015, o qual compatibiliza objetivos institucionais e política ministerial, explicitada no PPA, no caso 2012-2015. O TCG do MAST possui um quadro de vinte e três indicadores que, abrangentes, medem a produtividade anual da instituição. A forma de avaliação é semestral sendo realizada por cada coordenação e consolidada no âmbito da administração e da direção. O relatório de gestão, contendo todos os resultados do TCG é público, podendo ser encontrado na página institucional do MAST.

Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos DO MAST					
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: Não há um código de ética formalizado, entendendo-se que este é válido para todo o serviço público e está estabelecido em instâncias superiores e competentes. As ações do MAST são permanentemente monitoradas pelo MCTI.					

3.3 Remuneração Paga a Administradores

Não se Aplica.

3.3.1 Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal

Não se Aplica.

3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos

Não se Aplica.

3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos

Não se Aplica.

3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores

Não se Aplica.

3.4 Sistema de Correição

Sendo Unidade de Pesquisa do MCTI, os processos administrativos, quando há, são registrados no CGU-PAD.

No último exercício não houve nenhuma ocorrência.

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

O MAST está em consonância com os preceitos contidos nos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU.

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

Os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o funcionamento do modelo de governança adotado pelo MAST, estão divididos em Administrativos e Financeiros; Recursos Humanos; Físicos e Operacionais e; um específico de Inclusão Social. Estes últimos abrangem as áreas fins da instituição, a saber pesquisa em história da ciência, educação não formal, museologia, preservação e conservação do patrimônio científico e tecnológico e, particularmente, divulgação das ciências por ações expositivas e atuação em espaços públicos. A avaliação anual tem mostrado o crescimento constante dos índices e mesmo a superação de muitos em relação à pactuação anual. No ano de 2013, o MAST recebeu conceito 'A' na avaliação dos indicadores feita pelo MCTI, o que reflete o esforço institucional para alcançar seus objetivos estratégicos estabelecidos. A realização de atividades previstas e a superação dos limites da produtividade revelam o empenho cada vez maior dos funcionários em atingir as metas anuais estabelecidas e, principalmente, no reconhecimento externo, crescente, da instituição. A projeção dos índices, que poderia ser ampliada para uma abrangência geográfica do país, embora crescente, está limitada aos condicionantes impostos pela política de planejamento governamental que tem impedido ao MAST de, pelo menos, repor seus quadros funcionais. Urge a realização de concursos que permita atender ao crescimento da demanda que chega ao MAST de todo o país, para a guarda de instrumentos e documentos histórico-científicos, de pesquisa em história das ciências e de orientação para a instalação e dinamização de centros de ciência.

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 Execução das despesas

4.1.1 Programação

QUADRO A.4.1.1 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS				
Unidade Orçamentária :		Código UO: 240124		UGO:
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes		
		1 - Pessoal e Encargos Sociais	2 - Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
DOTAÇÃO INICIAL				4.147.492,00
CRÉDITOS	Suplementares			
	Especiais	Abertos		
		Reabertos		
	Extraordinários	Abertos		
		Reabertos		
Créditos Cancelados				
Outras Operações				
Dotação final 2013 (A)				
Dotação final 2012(B)				
Variação (A/B-1)*100				
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital		
		4 - Investimentos	5 - Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida
DOTAÇÃO INICIAL		883.801,00		
CRÉDITOS	Suplementares			
	Especiais	Abertos		
		Reabertos		
	Extraordinários	Abertos		
		Reabertos		
Créditos Cancelados				
Outras Operações				
Dotação final 2013 (A)				
Dotação final 2012(B)				
Variação (A/B-1)*100				

4.1.1.1 Análise Crítica

No ano de 2013, como em anos anteriores, o MAST operou com dificuldade para compatibilizar orçamento e planejamento anual, embora tenha honrado os compromissos assumidos. Um fator dessa dificuldade foi a liberação tardia do orçamento anual do Governo. Por outro lado, cabe registrar que o orçamento do MAST não sofre reajuste há quatro anos, o que tem obrigado a adiar alguns projetos e a adequar constantemente o quantitativo de terceirizados, principalmente de Vigilância e Limpeza, o que tem implicado em problemas no atendimento ao público. Foi pleiteado para o próximo ano um aumento de 50% no orçamento do MAST, considerando principalmente as despesas decorrentes da entrada em operação de novos espaços de visitação pública, especialmente, o prédio da nova biblioteca e o aumento da demanda de atividades de divulgação científica e de trabalhos de pesquisa histórica e com acervos de C&T. A fim de reduzir custos, o MAST vem adotando uma política de vigorosa redução de gastos de energia, como o de luz e também de água, de papel etc., o que reforça a política de sustentabilidade adotada pela instituição.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.1.2.1 - Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa						
Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 - Pessoal e Encargos Sociais	2 - Juros e Encargos da Dívida	3 - Outras Despesas Correntes
Concedidos	240124	240120	64544			7.982,46
Concedidos	240124	240133	64480			81.787,38
Recebidos	240126	240124	64482			50.000,00
Recebidos	240113	240124	64490			3.470,02
Recebidos	240113	240124	64552			271.000,00
Recebidos	240133	240124	64567			38.618,22
Recebidos	240118	240124	64571			34.842,40
Recebidos	240118	240124	64575			844.685,36
Recebidos	240133	240124	64585			24.000,00
Recebidos	240102	240124	64460			40.000,00
Recebidos	240133	240124	64460			1.094,84
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 - Investimentos	5 - Inversões Financeiras	6 - Amortização da Dívida
Concedidos	240124	240120	64525	6.641,11		
Concedido	240124	240127	64544	10.150,00		
Recebidos	240113	240124	64470	748.499,77		
Recebidos	240113	240124	64490	59.800,00		
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 - Pessoal e Encargos Sociais	2 - Juros e Encargos da Dívida	3 - Outras Despesas Correntes
Concedidos	240124	240120	64544			7.982,46
	240124	240133	64480			81.787,38
Recebidos	240126	240124	64482			50.000,00
Recebidos	240113	240124	64490			3.470,02

Recebidos	240113	240124	64552			271.000,00
Recebidos	240133	240124	64567			38.618,22
Recebidos	240118	240124	64571			34.842,40
Recebidos	240118	240124	64575			844.685,36
Recebidos	240133	240124	64585			24.000,00
Recebidos	240102	240124	64460			40.000,00
Recebidos	240133	240124	64460			1.094,84
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 - Investimentos	5 - Inversões Financeiras	6 - Amortização da Dívida
Concedidos	240124	240127	64544	10.150,00		
Concedidos	240124	240120	64525	6.641,11		
Recebidos	240113	240124	64470	748.499,77		
Recebidos	240113	240124	64490	59.800,00		

Quadro A.4.1.2.2 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Não se Aplica

4.1.3 Realização da Despesa

Realização da Despesa com Créditos Originários

QUADRO A.4.1.3.1.- DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - 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)	2.460.914,62	2.958.155,77	2.460.914,62	2.657.654,35
a) Convite				
b) Tomada de Preços		375.827,08		375.827,08
c) Concorrência				
d) Pregão	2.460.914,62	2.582.328,09	2.460.914,62	2.281.827,27
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	992.879,61	1.428.718,90	992.879,61	1.337.165,04
h) Dispensa	849.356,40	1.235.040,67	849.356,40	1.168.477,81
i) Inexigibilidade	143.523,21	193.678,23	143.523,21	168.687,23
3. Regime de Execução Especial	46.039,07	39.251,69	46.039,07	39.251,69
j) Suprimento de Fundos	46.039,07	39.251,69	46.039,07	39.251,69
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	68.083,45	92.691,10	68.083,45	92.691,10
k) Pagamento em Folha	9.905,08	29.469,73	9.905,08	29.469,73
l) Diárias	58.178,37	63.221,37	58.178,37	63.221,37
5. Outros	109.207,22	29.283,77	109.207,22	29.283,77
6. Total (1+2+3+4+5)	3.677.123,97	4.548.100,63	3.677.123,97	4.156.045,95

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação - Créditos Originários - Executados Diretamente pela UJ

QUADRO A.4.1.3.2 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO - CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ				
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)	2.460.914,62	2.958.155,17	2.460.914,62	2.657.654,35
a) Convite				
b) Tomada de Preços		375.827,08		375.827,08
c) Concorrência				
d) Pregão	2.460.914,62	2.582.328,09	2.460.914,62	2.281.827,27
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	992.879,61	1.428.718,90	992.879,61	1.337.165,04
h) Dispensa	849.356,40	1.235.040,67	849.356,40	1.168.477,81
i) Inexigibilidade	143.523,21	193.678,23	143.523,21	168.687,23
3. Regime de Execução Especial	46.039,07	39.251,69	46.039,07	39.251,69
j) Suprimento de Fundos	46039,07	39251,69	46039,07	39251,69
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	68.083,45	92.691,10	68.083,45	92.691,10
k) Pagamento em Folha	9.905,08	29.469,73	9.905,08	29.469,73
l) Diárias	58.178,37	63.221,37	58.178,37	63.221,37
5. Outros	19.956,94	29.283,77	19.956,94	29.283,77
6. Total (1+2+3+4+5)	3.587.873,69	45.48.100,63	3.587.873,69	4.156.045,95

Quadro A.4.1.3.3 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos Originários - Total								
Unidade Orçamentária:				Código UO:		UGO:		
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa	51.097,07	24.919,00	51.097,07	24.919,00			51.097,07	24.919,00
2º elemento de despesa	9.905,08	4.550,00	9.905,08	4.550,00			9.905,08	4.550,00
3º elemento de despesa	7.081,30		7.081,30				7.081,30	
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								

2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa 37	2.409.505,55	2.415.051,00	2.222.406,86	2.415.051,00	187.098,69		2.222.406,86	2.415.051,00
2º elemento de despesa 39	1.221.271,52	1437429,00	1006836,71	1397210,00	214434,81	240556,00	1006836,71	1397210,00
3º elemento de despesa 30	143711,35	106378,00	120851,08	101182,00	22860,27	36719,00	120851,08	101182,00
Demais elementos do grupo	305074,84	475446,00	209096,37	230140,00	95978,47	13445,00	209096,37	230140,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1º elemento de despesa 52	805378,31	374280,00	23207,40	272947,00	782170,91	101333,00	23207,40	272947,00
2º elemento de despesa 51	62342,10		26642,10		35700,00		26642,10	
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Quadro A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ								
Unidade Orçamentária:			Código UO:			UGO:		
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa	51097,07	24919,00	51097,07	24919,00			51097,07	24919,00
2º elemento de despesa	9905,08	4550,00	9905,08	4550,00			9905,08	4550,00
3º elemento de despesa	7081,30		7081,30				7081,30	
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa 37	2409505,55	2415051,00	2222406,86	2415051,00	187098,69		2222406,86	2415051,00
2º elemento de despesa 39	1213289,06	1437429,00	999373,82	1397210,00	213915,24	240556,00	999373,82	1397210,00
3º elemento de despesa 30	143711,35	106378,00	120851,08	101182,00	22860,27	36719,00	120851,08	101182,00
Demais elementos do grupo	223287,45	475446,00	127308,98	230140,00	95978,47	13445,00	127308,98	230140,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
1º elemento de despesa	788587,20	374280,00	23207,40	272947,00	765379,80	101333,00	23207,40	272947,00

52								
2º elemento de despesa					35700,00		26642,10	
51	62342,10		26642,10					
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Quadro A.4.1.3.5 - Despesas por Modalidade de Contratação- Créditos de Movimentação				
Modalidade de Contratação	Valores em R\$ 1,00			
	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	1426749,45	539870,40	1426749,45	200000,00
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	1426749,45	539870,40	1426749,45	200000,00
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	182939,26	120004,91	182939,26	120004,91
h) Dispensa	7000,00	2053,23	7000,00	2053,23
i) Inexigibilidade	175939,26	117951,68	175939,26	117951,68
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	30498,24		30498,24	
k) Pagamento em Folha	24710,43		24710,43	
l) Diárias	9257,83		9257,83	
5. Outros	18212,19	29469,73	18212,19	29469,73

6. Total (1+2+3+4+5)	1667656,97	689345,04	1667656,97	349474,64
-----------------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------

Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação								
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa	41094,84		24710,43		16384,41		24710,43	
2º elemento de despesa	9257,83		9257,83				9257,83	
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa 39	1216952,86	657822,08	895952,86	317951,68	321000,00	339870,40	895952,86	317951,68
2º elemento de despesa 36	20000,00	24919,73	20000,00	24919,73			20000,00	24919,73
3º elemento de despesa 33	9405,31	4550,00	9405,31	4550,00			9405,31	4550,00
Demais elementos do grupo 30 e 47	11000,00	2053,23	11000,00	2053,23			11000,00	2053,23
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
1º elemento de despesa 51	748499,77		697330,54		51169,23		697330,54	
2º elemento de despesa 52	59800,00				59800,00			
3º elemento de despesa								
Demais								

elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

O MAST realizou, em 2013, mais de 90% do orçamento, incluindo créditos ordinários e movimentados, o que permitiu realizar as atividades planejadas. Porém, o valor liquidado somou pouco mais de 70% daquele total devido ao atraso na liberação da LOA e devido a aspectos da burocracia governamental que, apesar de ser ferramenta importante à realização dos processos planejados, são morosos. É preciso registrar que há grande demora na análise dos processos encaminhados ao Setor Jurídico da União. Por outro lado, no MAST, durante o último ano, foi despendido muito tempo na preparação dos processos de editais para licitação, uma vez que a equipe se compõe, na sua maioria, de novos funcionários, ainda em fase de treinamento. Tais fatos incidiram sobre o andamento dos trabalhos como um todo, uma vez que o tempo de realização é, muitas vezes, perdido para o processo de preparação, que inclui, além do mais, questão de cotação de preços – outro problema que o setor administrativo vem enfrentando. Há grande esforço da equipe no sentido de superar os problemas enfrentados no último ano.

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

Não se Aplica

4.2.1 Análise Crítica

Não se Aplica

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 não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	731925,08	616915,88	3981,54	111027,66
2011	33276,24	3676,45	29599,79	0,00
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012				
2011				
...				

4.3.1 Análise Crítica

O atraso no andamento dos processos implicou na postergação de alguns serviços que tinham condicionantes técnicos para a sua realização. No ano de 2012, ficaram alguns serviços pendentes tais como: Pintura da nova biblioteca (R\$ 63.417,71) e implantação da rede de computação da mesma (R\$ 27.503,03). Outros empenhos de menor valor, que implicou num saldo restante de R\$ 20.106,92 que deverá ser cancelado no decorrer de 2014.

4.4 Transferências de Recursos

4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Não se aplica por não ter havido convênios com transferência de recursos em 2013.

4.4.2 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:						
CNPJ:						
UG/GESTÃO:						
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			1			63902,00
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso						
Totais			1			63902,00
Fonte:						

4.4.3 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: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST		
CNPJ: 04071191/0001-33		UG/GESTÃO: 240124
Exercício da	Quantitativos e Montante Repassados	Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)

Prestação das Contas			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2012	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado	175200,00		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2011	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado	63902,00		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte:

4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Quadro A.4.4.4 - Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse.				Posição 31/12 em R\$ 1,00	
Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST					
CNPJ: 04071191/0001-33			UG/GESTÃO: 240124		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2013	Quantidade de Contas Prestadas				
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
		Contas NÃO Analisadas	Montante Repassado (R\$)		
			Quantidade		
			Montante Repassado (R\$)		
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
Montante Repassado					

			(R\$)		
			Contas NÃO Analisadas		
2012	Quantidade de contas prestadas		1		
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	1		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante repassado			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante repassado (R\$)					
2011	Quantidade de Contas Prestadas		1		
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	1		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante Repassado					
Exercício Anterior a 2011	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Fonte:					

4.4.5 Análise Crítica

Em 2013 não foram celebrados instrumentos de transferências de recursos através de convênios, contratos etc.

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				Total (R\$)
	Quantida de	(a) Valor	Saque		Fatura		
			Quantida de	(b) Valor	Quantida de	(c) Valor	(a+b+c)
2013			6	1242,51	11	44796,56	46039,07
2012			3	634,35	11	39380,48	40014,83
2011			1	647,00	14	27531,00	28178,00

4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Não se Aplica

4.5.3 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
Código da UG 1		Limite de Utilização da UG		Saque	Fatura	
Vânia Mara dos Santos Paulo		494.626.447-72		1242,51	30704,45	31946,96
Joubert Poca da Conceição		021.020.777-99			4186,34	
Antonio Carlos de Souza Martins		776.497.887-68			9905,77	
Total Utilizado pela UG						
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:				
Total Utilizado pela UG				1242,51	44796,56	46039,07
Total Utilizado pela UJ						

Fonte:

4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)												
Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas							10	46039,07	3	40014,83	14	28178,00

Fonte:

4.5.5 Análise Crítica

A área administrativa utiliza os cartões de crédito corporativo para as necessidades mais emergenciais e sempre que possível encaminha as demandas de compras e serviços que poderiam ser feitas por cartão, para o setor de material, para que o mesmo adote os trâmites normais para aquisição ou realização dos serviços.

4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

4.6.1 Benefícios Financeiros e Creditícios

Não se Aplica

4.6.1.1 Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação

Não se Aplica

4.6.1.2 Benefícios Financeiros e Creditícios – Análise Crítica

Não se Aplica

4.6.2 Renúncias Tributárias

Não se Aplica

4.6.2.10 Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal

Não se Aplica

4.6.2.11 Fiscalizações Realizadas pela RFB

Não se Aplica

4.6.2.12 Renúncia Tributária – Análise Crítica

Não se Aplica

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

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)	0	79	21	3
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	79	21	3
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	74	21	2
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	1
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	01	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
1.2.5 - Servidores - CLT - ANS - DEC 6657/08	0	04	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	0	04	01	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	0	83	22	3
Fonte: DW - EXTRATOR DE DADOS SIAPENET - DEZEMBRO 2013.				

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)	2
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	2
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	1
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	1
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	2
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	2
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	0
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	1
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	1
5.5. Mandato Classista	0
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	0
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	6
Fonte: DW - EXTRATOR DE DADOS SIAPENET - DEZEMBRO 2013.	

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	0	17	5	5
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	17	5	5
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	12	4	4
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	1
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	0	04	1	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
1.2.6 - Servidores – CLT – ANS – DEC 6657/08	0	01	0	0
2. Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	0	17	5	5

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária					
<i>Situação apurada em 31/12</i>					
Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	12	13	22	24	8
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	12	12	20	22	8
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
1.4 - Servidores – CLT – ANS – DEC 6657/08	0	0	2	2	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	1	1	1	0	1
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	1	1	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
3. Totais (1+2)	13	13	23	24	09

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

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. Provimento de cargo efetivo	0	0	0	1	17	14	11	13	18
1.1. <i>Membros de poder e agentes políticos</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. <i>Servidores de Carreira</i>	0	0	0	1	17	14	11	13	18
1.3. <i>Servidores com Contratos Temporários</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de cargo em comissão	0	0	0	0	0	3	0	0	1
2.1. <i>Cargos de Natureza Especial</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. <i>Grupo Direção e Assessoramento Superior</i>	0	0	0	0	0	3	0	0	1
2.3. <i>Funções gratificadas</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Provimento de CLT - ANS - DEC 6657/08	0	0	0	0	2	0	0	1	1
4. Totais (1+2+3)	0	0	0	1	19	17	11	14	20

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.

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores											
Tipologias/ Exercícios	Vencimen- tos e Vantagen s Fixas	Despesas Variáveis						Despes as de Exercíci os Anterio res	Decisõ es Judici ais	Total	
		Retribuiç ões	Gratificaç ões	Adicion ais	Indenizaç ões	Benefícios Assistenci ais e Previdenciá rios	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	6.759.499,37	0	560.128,30	182.746,46	366.481,52	209.191,84	0,00	0	0	8.078.047,49
	2012	3.094.742,30	285.477,88	1.337.795,68	269.910,77	254.893,86	244.574,65	3.417.898,96	0	0	8.905.294,10
	2011	2.700.528,23	303.998,91	459.034,54	216.582,51	248.914,20	290.995,41	3.949.152,11	0	0	8.169.205,91
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	239.642,40	0,00	19.970,20	6.750,53	9.090,00	0	0	0	0	275.453,13
	2012	124.728,84	19.001,09	0	0	7.296,00	0	103.273,80	0	0	254.299,73
	2011	80.770,31	0	0	0	7.296,00	0	103.273,80	0	0	191.340,11
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	1.586.799,07	268.288,22	166.865,01	46.882,84	73.218,78	38.460,11	0,00	0,00	0,00	2.180.514,03
	2012	132.676,16	0,00	0,00	0,00	0,00	14.592,00	0,00	0,00	0,00	147.268,16
	2011	76.165,92	0,00	0,00	0,00	0,00	10.944,00	0,00	0,00	0,00	87.109,92

Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

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

Quadro 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	20	2
1.1 Voluntária	18	2
1.2 Compulsória	0	0
1.3 Invalidez Permanente	2	0
1.4 Outras	0	0
2. Proporcional	14	0
2.1 Voluntária	12	0
2.2 Compulsória	2	0
2.3 Invalidez Permanente	0	0
2.4 Outras	0	0
3. Totais (1+2)	34	2

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

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	4	1
1.1. Integral	4	0
1.2. Proporcional	0	0
2. Em Atividade	2	1
3. Total (1+2)	6	2

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

5.1.5 Cadastramento no Sisac

5.1.5.1 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	21	0	21	0
Concessão de aposentadoria	02	01	02	04
Concessão de pensão civil	02	01	02	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	01	0	01	0
Totais	26	02	26	04

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

Não houve registro no ano.

Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao 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	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no SISAC

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)				
Admissão	01	13	6	01
Concessão de aposentadoria	0	0	2	0
Concessão de pensão civil	0	01	1	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	01	0	0
Total	1	15	09	01
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

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Não houve registro no ano.

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	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
Totais	0	0	0	0

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não há controles internos com a finalidade de detectar possível acumulação de cargos ou funções públicas. Tampouco foram encontradas situações que remetam a tal problema.

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

No caso de identificar irregularidades na situação dos servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos a instituição tomará por base o artigo 133, da Lei 8.112/1990.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

O MAST tem indicadores de gerenciamento de recursos humanos, constantes do Termo de Compromisso de Gestão, que permitem a mensuração dos seguintes itens: Investimento em Capacitação e Treinamento; Participação Relativa de Bolsistas; Participação Relativa de Pessoal Terceirizado. O MAST tem investido regularmente na capacitação e treinamento de seus servidores. Em 2013 o MAST manteve as atividades de capacitação e treinamento previstas no TCG e atingiu plenamente o índice pactuado. O peso relativo de bolsistas de pesquisa e de pessoal terceirizado para serviços gerais de infra estrutura, teve índices superados durante o último exercício. Na questão dos bolsistas, o MAST se beneficia do Programa de Capacitação Institucional do MCTI, que prevê a alocação de bolsas de pesquisa para as suas áreas de competência. Este, ao mesmo tempo, que cria uma dependência serve para alavancar projetos e suprir a reiterada falta de mão-de-obra especializada da instituição, por falta de concurso público.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

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

Não se Aplica

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

Não se Aplica tanto pelo fato de não ter havido concurso em 2013, quanto pelo fato de os concursos para substituição de terceirizados, como ocorrido em 2012, serem realizados pelo MCTI.

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: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS														
UG/Gestão: 000001						CNPJ: 04.071.191/0001-33								
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		
2008	L	O	14/2008	29.000.841/0001-	11/11/200	10/11/201		0		1				P

				80	8	4		6	1			
2011	V			07.101.265/0001-25	01/02/2011	31/01/2011		05	07			E
		O	02/2011		1	4						
LEGENDA												
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.												
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.												
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.												
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.												
Fonte:												

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: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS														
UG/Gestão: 000001						CNPJ: 04.071.191/0001-33								
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							
					Início	Fim	F		M		S		Sit.	
							P	C	P	C	P	C		
2011	11	O	11/2010	04.213.923/0001-82	27/07/2011	25/07/2014					12			P
2011	12	O	01/2011	68.680.149/0001-00	10/02/2011	06/02/2015					01		07	P
2008	09	O	10/2010	32.155.798/0001-37	31/5/2010	30/05/2014		2			8		4	P
2013	3	E	02/2013	07.171.299/0001-96	1/2/2013	31/07/2013					02		02	E
2013	3	E	05/2013	07.171.299/0001-96	1/8/2013	30/09/2013					02		02	E
2013	3	E	10/2013	32.185.480/0001-07	1/10/2013	30/12/2013					02		02	E
Observações: Prestação de serviços de apoio às atividades de infra-estrutura e logística.														
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 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

O MAST, embora não tenha encontrado dificuldades, para honrar compromissos contratuais, relativamente à Mão de Obra Terceirizada, a instituição foi levada a reduzir custos em outras áreas para poder honrar os pagamentos destes contratos sem causar redução de pessoal, uma vez que os contratos já estão com o quantitativo mínimo operacional, necessitando inclusive de ampliação. Tal fato se deveu ao orçamento estagnado e custos crescentes da mão de obra devido aos dissídios das categorias.

Esta não ampliação dos contratos de mão de obra terceirizada em função do orçamento limitado vem prejudicando enormemente as atividades da instituição. No ano de 2013 houve contingenciamento dos recursos, através da redução do “limite de empenho”, fato este que poderia ter acarretado praticamente a paralisação das atividades da Instituição.

5.2.6 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
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior	8	8	10	2	R\$ 71.753,00
1.1 Área Fim	7	7	8	8	R\$ 58.666,56
1.2 Área Meio	1	1	2	2	R\$ 12.806,66
2. Nível Médio	2	2	2	2	R\$ 10.084,00
2.1 Área Fim	2	2	2	2	R\$ 10.084,00
2.2 Área Meio	0	0	0	0	R\$ 0,00
3. Total (1+2)	10	10	12	12	R\$ 81.557,22

Fonte: DW – EXTRATOR DE DADOS SIAPENET – DEZEMBRO 2013.

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

O MAST possui frota própria composta pelos seguinte veículos:

Uma Caminhonete GM (Chevrolet) “Pick Up” S-10, Cabine Dupla, Ano de Fabricação: 1998, Modelo:1998, Placa LCE-1247 – RJ, Código RENAVAN: 693683813, Chassis: 9BG138ASWWC923419, Com 99.878 ao final de 2013. Estado de Conservação: Bom

Uma “station wagon” FIAT Palio Week End ELX 1.4 flex, Ano de Fabricação:2005 Modelo:2005, Placa KZS-1444 – RJ, Código RENAVAN:872528251, Chassis:9BD17301A64165972. Com 73.568 km ao final de 2013. Estado de Conservação: Bom

Uma “station wagon” FIAT Dobló HLX 1.8, Ano de Fabricação: 2006, Modelo:2006, Placa KZU-7679 – RJ, Código RENAVAN:906239192, Chassis:9BD11920571041792.Com 527.731 km ao final de 2013. Estado de Conservação: Bom

Em 2013, esses veículos tiveram as seguintes despesas (total):

Combustível: R\$ 7.699,10
 Mecânicas: R\$ 5.730,00
 Seguros R\$ 3.803,92

Análise crítica:

A frota de veículos do MAST observa a portaria MCT Nr-08 de 13 de Dezembro, bem como a IN-NR 03 do Ministério do Planejamento ambas referentes a utilização de veículos. O envelhecimento de sua frota, com o conseqüente aumento no consumo de combustíveis e nos custos de manutenção desses veículos, recomenda um estudo sobre sua substituição, que deverá considerar os aspectos técnicos de utilização dos veículos, bem como as questões econômicas, inclusive a possibilidade de ser adotado o sistema de leasing.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

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 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	Estado do Rio de Janeiro	Σ	Σ
	Município do Rio de Janeiro	1	1
	Subtotal Brasil	1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1
Fonte:			

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

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
240124	600102 792500- 6	6	3	-	26/12/2000	8.740.150,0 0		10.950,0 0
Total								
Fonte:								

Análise Crítica:

O MAST dispõe de apenas um imóvel sob sua responsabilidade em um campus de aproximadamente 40.000 m², situado à rua General Bruce 586, Bairro Imperial de São Cristóvão, Rio de Janeiro, o qual é dividido com o Observatório Nacional. O imóvel dispõe de 56 edificações, e é tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e pelo Instituto Estadual de Patrimônio Cultural (INEPAC). O imóvel foi adquirido pela União no início do século XX para sediar o Observatório Nacional. Na década de 1980 foi criado o Museu de Astronomia e Ciências Afins, o qual passou a ser responsável por determinadas edificações. Em outubro de 2010 foi assinado pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) o Termo de Entrega Provisória do imóvel ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação para uso do Observatório Nacional e do Museu de Astronomia. Por meio da assinatura do Termo de Entrega Provisória, a SPU (Outorgante) transferiu para o MCTI (Outorgado) a área do campus compreendido entre as ruas General Bruce, General Argolo e General José Cristino para uso das unidades de pesquisa ON e MAST. O Termo assinado em 29 de outubro de 2010 em sua Cláusula Quarta afirma que a presente entrega provisória é feita com a obrigação do OUTORGADO (MCTI) observar os seguintes encargos...:

(a) apresentar planta de situação/locação e memorial descritivo do terreno e das benfeitorias, atualizados e assinados por profissional competente, observando a necessidade de alteração/correção caso seja verificada qualquer discrepância quando da homologação pelo setor competente desta SPU/RJ;

(b) efetivar o levantamento, cientificando a SPU/RJ quanto ao resultado, e, conforme o caso, promover ou subsidiar a regularização, observando a legislação em vigor, de ocupações e/ou utilizações, por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, de áreas e/ou benfeitorias, inseridas no imóvel ora entregue provisoriamente;

(c) promover a regularização e/ou atualização da situação cartorial e ocupacional do imóvel, com a adoção das providências que forem necessárias para tal, como, averbações de construções e/ou demolições, desmembramentos, remembramentos, etc.; (d) promover a regularização e/ou atualização da situação do imóvel junto à Prefeitura Municipal, caso seja necessário; (e) promover a conferência, atualização e/ou correção dos saldos constantes do sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET.

Ou seja, de acordo com o Termo de Entrega Provisória é obrigação do Outorgado (MCTI) realizar estudos sobre a área (confirmar seus limites com outros prédios: definir a área construída; etc), listados nos itens (a), (b), (c), (d) e (e), assim como solicitar prorrogações de prazo e outras providências junto a SPU. Em uma etapa posterior, o Outorgado (MCTI) determinará que parte desse patrimônio ficará sob a responsabilidade (uso) do MAST e do ON.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

Não se Aplica

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Não se Aplica

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada	
Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
X	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
-	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
-	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
X	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
X	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
X	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
X	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
X	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento	

congêneres:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
X	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
X	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
X	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
X	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	(2) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	(2) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
X	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
X	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
O PDTI do MAST está publicado na Intranet. O plano de gestão de segurança de informação está em vias de elaboração, considerando inclusive a divulgação dos documentos históricos sob a guarda do MAST, que envolve consulta com identificação de usuários. A questão da gestão de riscos está ainda em discussão.	

7.1.1 Análise Crítica

A área de tecnologia da informação opera ainda com uma maioria de pessoal terceirizado. A realização de licitação no final de 2013 trouxe a experiência de uma empresa de TI e permitiu uma melhor organização dos serviços. O pequeno número de servidores permanentes na área de TI ainda é um problema. Isso dificulta principalmente uma interação e participação mais profunda entre o Serviço de TI e as áreas finalísticas da instituição.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.8.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis					
Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					X
	Tem sido aplicadas as leis ambientais vigentes.				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?			X		
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?					X
	A instituição procede à substituição paulatina de lâmpadas.				

6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?					X
	Adquiriu papel reciclado.				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?			X		
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).			X		
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.					X
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.				X	
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
Considerações Gerais: As respostas aos quesitos acima tomaram por base o Plano de Logística Sustentável elaborado com participação de todos os setores da instituição. O Plano foi finalizado e publicado na página da instituição em 2013 (Vide Anexo)					
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.					

8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água		
Adesão a Programas de Sustentabilidade		
Nome do Programa	Ano de Adesão	Resultados
Recurso Consumido	Quantidade	Valor
	Exercícios	

	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel				5447,00		
Água					138015,31	
Energia Elétrica				361069,18	380512,92	408100,38
			Total			
Fonte:						

OBS: Em 2013 não houve repasse para ON referente despesas com CEDAE (consumo de água) Foram adotadas medidas adotadas pelos MAST para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água.

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Em 29 de novembro de 2013 o Tribunal de Contas da União encaminhou ao MAST, através do Ofício 17952/2013-TCU/SEFIP (Notificação), para conhecimento e anotação na respectiva pasta funcional, cópia do Acórdão 6609/2013-TCU- segunda Câmara, prolatado da Sessão de 14/11/2013 – Extraordinária, mediante o qual foi considerado legal, para fins de registro, o ato interessado nele especificado (Aposentadoria), nos termos do art.6 da Resolução TCU nº 206, de 24/10/2007

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

9.1.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

Quadro A.9.1.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício					
Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC 027.872/2013-0	6609/2013-TCU			17952/2013-TCU - SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Descrição da Deliberação					
Julgamento da legalidade do ato de aposentadoria de: Carlos Alberto Sodré e Izis Escóssia Moreira de Oliveira					
Providências Adotadas					
Sector Responsável pela Implementação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Síntese da Providência Adotada					
Uma vez o ato considerado legal pelo TCU, a legalidade foi lançada no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE e a cópia do referido Acórdão anexado ao dossiê funcional dos servidores aposentados.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências					

pelo Gestor

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	TC 014.754/2013-4	4438/2013			11737/2013-TCU - SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Descrição da Deliberação					
Julgamento do ato de aposentadoria de: Amandio Ferreira de Oliveira					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Síntese da Providência Adotada					
<p>Tendo em vista a não computação de todas as informações à contagem de tempo de serviço do servidor, foi realizada nova inclusão no SISAC, com esclarecimento do gestor, que transcrevemos: <i>Em atenção ao Acórdão 4438/2013 - TCU - 2ª Câmara, prolatado na Sessão de 30.07.2013, verificamos que a soma dos tempos de serviço constantes do quadro "Dados da Concessão", foram computados todos os tempos de serviço, incluindo a LICENÇA PRÊMIO contada em dobro para a aposentadoria, conforme discriminamos abaixo:</i></p> <p><i>TEMPO DE SERVIÇO NO ÓRGÃO: 12.846(35A 02M 01D)</i></p> <p><i>INSS: 712 (01A 11M 17D)</i></p> <p><i>LICENÇA PRÊMIO: 540(1A 5M 25 D)</i></p> <p><i>TOTALIZANDO: 14098 DIAS, OU SEJA 38A, 07M E 18D</i></p>					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC 027.754/2013-8	6020/2013-TCU			15755/2013-TCU - SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Descrição da Deliberação					
Julgamento da legalidade do ato de aposentadoria de: José Leandro, Luzia dos Santos Martorelli e Maria Aparecida Santos Santos					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins					24755
Síntese da Providência Adotada					
Uma vez o ato considerado legal pelo TCU, a legalidade foi lançada no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE e a cópia do referido Acórdão anexado ao dossiê funcional dos servidores aposentados.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências					

pelo Gestor

9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve registro no ano.

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

O MAST não dispõe de Unidade de Controle Interno; entretanto, no período de abril/maio de 2013 foi realizada uma auditoria pela Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, referente as contas do ano de 2012 – Processo 01208000032201374/Relatório nº 201306037. O Plano de Providências Permanentes foi apresentado à UJ através da Nota Técnica Nº 2.101/2013/NAC-5/CGU-Rio de Janeiro/RJ/CGU-PR, encaminhada através do Ofício 28519/2013/NAC-5/CGU- Rio de Janeiro/RJ/CGU-PR, em 19 de setembro de 2013. As informações estão apresentadas nos quadros a seguir.

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306037	Nº constatação 011	28519/2013/NAC-5 /CGU-RJ
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Descrição da Recomendação			
Atuar Junto ao MCTI para que sejam tomadas as providências para regularização dos imóveis no campus administrado pelo MAST pelo ON			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Síntese da Providência Adotada			
A Direção do MAST encaminhou o ofício MAST 096/2013, assinado em conjunto com o ON, ao Dr. Domingos Carlos Pereira Rego, Presidente da Comissão de Regularização dos Bens Imóveis do MCTI, solicitando providências no sentido de ser efetuada a regularização dos imóveis no campus ON-MAST, que se encontra outorgado ao MCTI através do Termo de Entrega Provisório assinado em 29/10/2010			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A recomendação foi devidamente atendida e o tema será monitorado pela Direção do MAST até sua plena conclusão			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A principal dificuldade que se apresenta é que a solução foge à governabilidade do MAST.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201306037	Nº constatação 031	28519/2013/NAC-5 /CGU-RJ
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Descrição da Recomendação			
Atuar junto ao MCTI de modo a garantir ao menos um servidor especialista em TI, capacitado à administrar a rede local do MAST			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Síntese da Providência Adotada			
Foi encaminhado ao Dr. Arquimedes Diógenes Cilone, titular da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa (SCUP), o ofício MAST nº 083, de 06/08/2013, ressaltando a vulnerabilidade da área de TI do MAST e solicitando a admissão de pelo menos dois analistas capacitados à administrar a rede local do MAST, com o aproveitamento de servidores que lograram êxito no último concurso realizado pelo MCTI.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A recomendação foi devidamente atendida e o assunto será monitorado pela Direção do MAST até seu equacionamento.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A principal dificuldade que se apresenta é que a solução foge à governabilidade do MAST.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201306037	Nº constatação 033	28519/2013/NAC-5 /CGU-RJ
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Descrição da Recomendação			
Elaborar a Carta de Serviços ao Cidadão conforme determina o art. 11 do Decreto 6932/2009 e avaliar periodicamente o seu Desempenho na prestação dos serviços ao cidadão, especialmente em relação aos padrões de qualidade do atendimento fixados no documento			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Síntese da Providência Adotada			
A Carta de Serviço ao Cidadão foi elaborada e divulgada nos locais de atendimento ao público e na página eletrônica do MAST			
Síntese dos Resultados Obtidos			
A recomendação foi devidamente atendida conforme ofício Nº 115/2013 – DIR/MAST enviado à CGU			

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não houve

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Quadro A.9.2.2 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício			
Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306037	Nº constatação 034	28519/2013/NAC-5 /CGU-RJ
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Descrição da Recomendação			
Na hipótese de celebração de novos convênios, implementar controles formais nesse setor, com procedimentos administrativos específicos para a formalização, acompanhamento, arquivamento e análise das prestações dos instrumentos de transferências firmados pelo MAST.			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			Código SIORG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			24755
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Como registrado pela equipe de auditoria da CGU/RJ, as transferências voluntárias concedidas pelo MAST são casos excepcionais, não se justificando a criação de uma estrutura formal de controle interno; entretanto a Direção do MAST se compromete a implementar esses controles na hipótese de celebração de novos convênios			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A baixíssima frequência de utilização de instrumentos voluntários de transferências não justifica a criação de uma estrutura formal para o acompanhamento de convênios, no MAST.			

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

O MAST não possui unidade 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

Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR				
Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	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
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	1	0	14
	Entregaram a DBR	1	0	14
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Fonte: SIAPE				

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Todos os servidores com função comissionada entregaram ao Serviço de Recursos Humanos do MAST, setor responsável pela guarda dos documentos dos servidores, as respectivas cópias de Declaração de Imposto de Renda ou autorizações de acesso às informações no sistema da Receita Federal.

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Não houve casos de dano ao erário.

9.6 Alimentação SIASG E SICONV

Quadro A.9.6 - Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Carlos Roberto Conceição**, gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas, CPF nº409.585.587-87, Coordenador de Administração, em exercício no Museu de Astronomia e Ciências Afins, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 27 de março de 2014.

Carlos Roberto Conceição

409.585.587-87

Coordenador de Administração / MAST

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O MAST dispõe dos seguintes canais de comunicação com a sociedade:

SIC – Serviço de informação ao Cidadão, criado no âmbito da Lei N 12.527, de 18/11/2011, podendo o mesmo ser acessado remotamente ou de forma presencial, em local específico nas instalações do MAST

Correio Eletrônico – o MAST possui dois endereços eletrônicos à disposição do público: (mast@mast.br e atendimento@mast.br) que garantem canal de comunicação da instituição com o cidadão. Por esses e-mails é possível solicitar qualquer informação, registrar reclamações ou sugestões.

Facebook - Canal de comunicação do MAST com o público, instrumento de internet que tem apresentado resultados muito positivos.

Sobre a Estrutura de Informação, o MAST disponibilizou ao público através de sua página eletrônica e no locais de recepção de visitantes, a Carta de Serviços ao Cidadão - um documento obrigatório para qualquer instituição pública, elaborado conforme estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, Decreto 6.932 de 11 de Agosto de 2009, com o objetivo de informar os cidadãos sobre quais são os serviços prestados pelo MAST, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A Carta de Serviços ao Cidadão do MAST está na página (http://www.mast.br/pdf/carta_ao_cidadao.pdf) e contém um questionário de satisfação, que também está disponível na recepção da instituição, para preenchimento pelo cidadão.

O MAST sistematiza a pesquisa de opinião referente aos produtos e serviços prestados ao público, através da disponibilização de questionário específico na recepção do Museu. Tal medida, acrescida de estudos especializados, realizados pelo setor de Educação, permitem ao MAST avaliar sua atuação junto ao público.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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

O MAST tem adotado os devidos procedimentos de depreciação dos bens em registros contábeis conforme legislação vigente.

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira

PARTE A, ITEM 11.2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013

Quadro A.11.2.2 – Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST			240124
<p>Após análise dos registros contábeis e conformidade de registros de gestão que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício de 2013, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, EXCETO no tocante às restrições registradas na conformidade contábil do mês de dezembro, apresentadas na Unidade Gestora Executora 240124-MAST, conforme abaixo e, ressalto que as Demonstrações do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponíveis no SIAFI.</p> <p>a) Restrição Contábil 318 – Não Atendimento Orientação Órgão Contab. Set/Central; b) Restrição Contábil 634 – Falta Reavaliação de Bens Móveis.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília, DF	Data	10/02/2014
Contador Responsável	Eliana Yukiko Takenaka	CRC nº	DF-006666/O-1

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

Alguns fatos impactaram diretamente a execução do planejamento com reflexos diretos sobre o futuro da instituição: o valor do orçamento e a falta de concursos públicos para mão de obra especializada. Ao mesmo tempo, o crescimento da produtividade de todas as áreas da instituição, bem como o aumento da abrangência geográfica do MAST, em termos de preservação de acervos científicos e tecnológicos, de pesquisa em história da ciência, de divulgação e educação em ciências em espaços não formais, implicando em parcerias, participação em projetos nacionais e internacionais de pesquisa e de formação especializada, vem apontando para a necessidade de uma reestruturação institucional. Cada vez mais faz-se necessário repensar o organograma e, conseqüentemente, o regimento interno da instituição. Ou seja, houve um crescimento que já não se ajusta ao espaço representado pela estrutura organizacional e esta deve ser atualizada.

Ao mesmo tempo, ao aumento da demanda de atividades de pesquisas e divulgação das ciências corresponde proporcional necessidade de pessoal, de serviços altamente especializados, de investimento em novas tecnologias e metodologias de trabalho. O MAST vem sofrendo por condicionantes impostos pela política de planejamento governamental que tem impedido a reposição de quadros funcionais especializados. Algumas áreas vem sofrendo particularmente com esse problema, além da pesquisa histórica, museológica e em educação, que são as áreas afeitas à documentação científica sob a guarda do MAST e a área de tecnologia da informação. Esta última atua no suporte de todo o serviço de TI, porém necessita participar ativamente da informatização das atividades, como o trabalho de digitalização de acervos, recentemente iniciado, e a pesquisa em bases de dados especializadas que devem ser cada vez mais implementadas. Urge, portanto, a realização de concursos que permitam atender ao crescimento da demanda, que chega ao MAST, de todo o país, para a guarda de instrumentos e documentos histórico-científicos, de pesquisa em história das ciências, de orientação para a instalação e dinamização de centros de ciências e, destacadamente, para a implementação de novas tecnologias de pesquisa e administração de acervos e dados científicos.

A projeção orçamentária deve acompanhar necessariamente o crescimento institucional. A defasagem entre um e outro vem sendo sentida há algum tempo e, certamente, o MAST será muito abalado com restrições no seu orçamento. Não terá nem ao menos condições de enfrentar a entrada em funcionamento de novos espaços de pesquisa e recebimento de público, a exemplo do novo prédio da biblioteca, caso não possa usufruir de atenção ao planejamento ampliado dos seus gastos. Uma vez implementadas as necessidades do MAST, o projeto de inclusão social, transversal a todas as coordenações, ganhará dimensões incomensuráveis.

ANEXO

MAST SUSTENTÁVEL

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2013.

COMISSÃO

Carlos Roberto Conceição

(Presidente)

Celso Henrique Pires da Fonseca

Janderson Clayton Farias Machado

José Leonardo Padilha

Mariângela da Silva Abreu

Rafael Barbosa Faria

Silvia Tereza da Cunha Gonçalves

Tallyta de Oliveira Pereira Cardoso

Vânia Mara dos Santos

(Membros)

I. INTRODUÇÃO

O Plano de Logística Sustentável (PLS) do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), unidade de pesquisa do Ministério da Ciência Tecnologia e Informação (MCTI), foi elaborado de acordo com determinações legais contidas na Constituição Federal, Leis, Decretos, Portaria Interministerial, Portaria do MCTI, Instrução Normativa do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), Termo de Adesão do MCTI e Portaria do MAST.

O termo SUSTENTABILIDADE, é usado para definir ações e atividades humanas que visam suprir as necessidades atuais dos seres humanos, com o propósito de não comprometer o futuro das próximas gerações. Ou seja, a SUSTENTABILIDADE está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro. Seguindo estes parâmetros, a humanidade pode garantir o desenvolvimento sustentável.

O PLS do MAST será feito com base na Instrução Normativa n.º 10 de 12 de novembro de 2012, do MPOG que estabelece regras para a elaboração de tais planos, e consistirá de levantamento de dados com objetivo de planejar ações que serão desenvolvidas através de metas, prazos de execução, acompanhamento e avaliação visando o objetivo do MAST em estabelecer práticas de sustentabilidade dentro dos seus processos internos.

Buscando alcançar a todo o público alvo do MAST, o PLS será extensivo a todos os servidores da casa, terceirizados, bolsistas, alunos, e visitantes, integrando assim todos em um único propósito.

Para a consecução deste documento a Diretora do MAST – Heloisa Maria Bertol Domingues, no uso de suas atribuições, através da Portaria MAST n.º 16 de 27/05/2013 designou a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável, composta por:

- Carlos R. Conceição – SIAPE: 0673656 (Coordenador);
- Celso Henrique Pires da Fonseca – SIAPE: 1707304;
- Janderson Clayton Farias Machado – SIAPE: 1999124;
- José Leonardo Padilha – SIAPE: 1938094;
- Mariângela da Silva Abreu – SIAPE: 1709351;
- Rafael Barbosa Faria – SIAPE: 1998854;
- Silvia Tereza da Cunha Gonçalves – SIAPE: 0673527;
- Tallyta de Oliveira Pereira Cardoso – SIAPE: 1998745;
- Vânia Mara dos Santos Paulo – SIAPE: 0673501.

Dadas às definições iniciais do plano, o conceito de sustentabilidade, a base de informação e os componentes que irão elaborar o documento, a partir dos próximos itens, serão dadas maiores conceituações e exemplificações dos objetivos, diagnósticos, detalhamentos e implementação de ações, resultados esperados, e ao término as considerações finais desse PLS.

II. OBJETIVO

Neste Plano constam as principais medidas para mudanças de rotinas, no que diz respeito à economicidade e melhoria do ambiente, público interno e externo, levando em conta os colaboradores e os visitantes que este Museu atende diariamente.

A idéia central é detalhar o Plano de Logística Sustentável, incluindo ações de conscientização, redução de consumo e melhores práticas, envolvendo os seguintes itens: material de consumo, coleta seletiva, energia elétrica, compras e contratações sustentáveis, deslocamento de pessoal, qualidade de vida e água/esgoto.

O presente documento não deve ser encarado como produto final. Ressalta-se que todo planejamento pode e deve ser revisto e melhorado com vistas ao alcance das metas.

As práticas sustentáveis são de suma importância não só para a rotina desta Instituição como também nas ações individuais no nosso dia a dia. Espera-se, então, que este plano consiga alcançar os colaboradores do MAST e seus visitantes, servindo de exemplo de boas práticas sustentáveis.

III. DETALHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES

Para consecução da determinação recebida, a própria IN n.º 10/MPOG, dita regras para sua elaboração, descrevendo aquilo que obrigatoriamente deverá ser abordado, inclusive, com a definição de indicadores próprios, em anexo, e referências que guiam a elaboração do plano. Tais normas de condutas foram seguidas e por fim, chega-se a este plano estimativo, com ações claras que o MAST seguirá, incluindo um diagnóstico geral, assim discrimina:

DIAGNÓSTICO GERAL

ITEM	Valor Pago (Jan a Jun/2013) R\$	Proposta de redução em 06 meses R\$	Proposta aproximada de economia (%) em 06 meses da implementação
Material de Consumo	0,00	-	-
Energia Elétrica	189.815,90	9.490,00	5%
Água e esgoto	180.000,00	9.000,00	5%
Combustível	2.160,92	108,00	5%
Telefonia	48.765,09	2.438,00	5%
Total Geral	420.741,91	21.036,00	5%

1 - ÁGUA E ESGOTO

a) Objetivo

Reduzir significativamente os gastos com fornecimento de água e, também, conscientizar os colaboradores internos quanto ao seu uso de forma racional.

b) Meta

Reduzir em 5% o valor pago com o fornecimento de água no período de 6 (seis) meses a contar da implementação das ações.

c) Detalhamento da implementação das ações

Planejamento e execução do uso racional da água:

- Rever, no projeto paisagístico, a inclusão de espécies arbustivas que demandem menor necessidade de água (grama amendoim, margaridinhas e outras gramíneas de baixa manutenção);
- Verificar a possibilidade de permitir a grama alta, deixando-a crescer cerca de 4 cm, pois retém mais umidade, durante o verão, evitando assim, que partes do solo fiquem ressecadas, além de diminuir a necessidade de água;

Aumento da captação de águas pluviais:

- Aumentar gradativamente o número de cisternas.

Individualização da medição de água:

- Desmembrar junto a CEDAE a conta de água e assim gerenciar o consumo próprio de água do MAST.

Substituição de torneiras e descargas:

- Troca gradativa, atuando por coordenações e posteriormente, nas áreas de visitas, até que se alcance todo o MAST.

Conscientização e capacitação quanto ao uso racional da água:

- Instruir a equipe de limpeza e jardinagem quanto ao uso racional da água. Posteriormente, divulgar informativos com as melhores práticas relacionadas ao assunto, por meio do portal do MAST.

d) Unidades e áreas envolvidas

DIR (Diretoria) – ação: 2.

CAD (Coordenação de Administração) – ações: 1, 3, 4, 5 e 6.

Comissão PLS (Plano de Logística Sustentável) – ação: 7.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Planejar e executar ações de uso racional da água, incluindo questões ambientais			x			
2	Ampliar a captação de águas pluviais						x
3	Individualizar o sistema de medição de consumo de água (que atualmente é feito em conjunto com o ON)					x	
4	Substituir as descargas dos banheiros de caixas internas para caixas acopladas externas (menor consumo de água ao acionar)					x	
5	Substituir torneiras volantes por torneiras com fechamento automático					x	
6	Conscientizar e capacitar quanto ao uso racional da água					x	
7	Executar a avaliação Semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Volume de água utilizada	Quantidade de m ³ de água	Mensal e anual
Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)	

2 - COLETA SELETIVA

A coleta seletiva envolve uma série de atividades voltadas ao recolhimento de materiais passíveis de reutilização e reciclagem, previamente separados em sua fonte geradora.

a) Objetivo

Contribuir para um melhor aproveitamento de resíduos recicláveis gerados dentro do MAST, previamente segregados e posteriormente entregues a cooperativas ou associações de catadores de recicláveis, conforme determinado no Decreto n.º 5.940 de 25 de outubro de 2006.

b) Meta

Implementação do sistema da Coleta Seletiva Solidária, abrangendo 100% do MAST no período de 6 (seis) meses.

c) Detalhamento da implementação das ações

Planejamento das ações:

- Identificar os pontos onde podem ser instaladas lixeiras de coleta seletiva.
- Estudar as formas de separação e mensuração do material desde seu recolhimento diário no MAST até a destinação final para implantação da coleta seletiva.

Assinatura de Termo de Cooperação:

- Assinatura de Termo de Cooperação com uma cooperativa ou associação de catadores de recicláveis, que se encaixe no perfil do Decreto n.º 5.940;

Divulgação, orientação e conscientização:

- Promover divulgação do procedimento a ser adotado no descarte do lixo para reciclagem, conscientizando os servidores por meio de informativos diversos.

d) Unidades e áreas envolvidas

Todo o MAST.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Planejar as ações	x					
2	Assinar o Termo de Cooperação			x			
3	Divulgar os procedimentos		x				
5	Executar a avaliação Semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Destinação de Papel para Reciclagem	quantidade (kg)	Trimestral
Destinação de Papelão para Reciclagem		
Destinação de Plásticos para Reciclagem		
Destinação de Pilhas, Baterias e Lâmpadas		
Destinação de Toner para Reciclagem	quantidade (unid.)	

3 - COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

a) Objetivo

Redução de gastos com compras e serviços com foco na sustentabilidade, atuando junto a fornecedores que utilizam práticas sustentáveis.

b) Meta

Redução de gastos com telefonia em, no mínimo, 5% ao final de 6 meses contados da implementação das ações;

Adequações/Contratações futuras atendendo um percentual de no mínimo 70% com empresas que aderem a práticas sustentáveis, com aumento gradativo desse percentual ao longo dos anos.

c) Detalhamento da implementação das ações

Planejamento:

- Verificar junto a Informática, a possibilidade da implementação do VOIP onde ainda não houver sido instalado.
- Estudar as formas de adequação às compras e contratações sustentáveis, atentando sempre às determinações legais.

Implementação de VOIP:

- Após a implementação, a área técnica responsável deverá atuar no sentido de fornecer orientações básicas de uso.

Orientação e incentivo ao uso do VOIP:

- Realizar palestras e informativos contendo orientações diversas sobre o uso, facilidades, ganhos, retirada de dúvidas, etc., no sentido de promover e incentivar o uso, substituindo assim, as formas convencionais.

Compras/contratações sustentáveis:

- Adotar práticas de aquisição que menos agridam ao meio ambiente, tais como:
 - lâmpadas econômicas, com menor teor de mercúrio;
 - papel reciclado;
 - produtos ou equipamentos que não contenham substâncias degradadoras da camada de ozônio;
 - madeira certificada para construção;
 - saco de lixo ecológico;
 - utilização de materiais de construção sustentável, com o reaproveitamento de entulhos e detritos de outras obras realizadas;
- Incluir informativos detalhados nos editais com as práticas e questões de preferências, conforme o caso, a empresas que implementam práticas sustentáveis.

Redução de gastos com reprografia:

- Incluir no contrato de reprografia a opção de impressoras com impressão em frente e verso para redução de gastos com papel;
- Orientar e incentivar a configuração para impressão no modo frente e verso.

d) Unidades e áreas envolvidas

CAD – ações: 3, 4 e 5.

Comissão PLS – ação: 6.

STI (Serviço de Tecnologia da Informação) – ações: 1 e 2.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Planejar as ações a serem implementadas	x	x				
2	Implementar o VOIP			x			
3	Orientar e incentivar o uso do VOIP				x		
4	Efetuar compras e contratações sustentáveis	x	x	x	x	x	x

5	Reduzir gastos com reprografia			x			
6	Executar a avaliação Semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Gasto com Telefonia	Valor em reais pago com telefonia	Mensal
Compras e contratos sustentáveis	Quantidade de compras e contratos abordando as novas práticas sustentáveis	Semestral
Gasto com papel	Valor em reais do gasto com papel (com o implemento das impressoras que imprimem frente e verso)	Semestral

4 - MATERIAL DE CONSUMO

Primeiramente, será feito o demonstrativo de consumo referente aos materiais, conforme a seguir:

INVENTÁRIO E CONSUMO DOS MATERIAIS DE CONSUMO			
ITEM/ UNIDADE	INVENTÁRIO EM 25/03/2013	CONSUMO DE 25/03/2013 A 30/06/2013	POSIÇÃO DO ESTOQUE EM 30/06/2013
COPO PARA ÁGUA/ CENTO	498	105	393
COPO PARA CAFÉ/CENTO	1428	61	1367
TONER CE278A/UNIDADE	56	24	32
PAPEL A4*/ RESMA	106	173	583

* Ocorreu uma entrada de 650 resmas em 20/05/2013.

a) Objetivo

Redução do consumo de materiais de consumo e seu uso racional, contemplando práticas sustentáveis.

b) Meta

Redução do consumo de papeis, cartuchos para impressora e copos plásticos em 5% no período de 6 meses;

Substituição, em 1 ano, de 100% das impressões em papel branco por impressão em papel reciclado, sendo o uso de papeis brancos em casos excepcionais e justificados.

c) Detalhamento da implementação das ações

Redução do consumo de copos plásticos:

- Fornecimento de copo/caneca comemorativa e/ou incentivo ao uso de copos/canecas próprios; fornecer copos descartáveis apenas para visitantes até a finalização do estoque atual.
- Aquisição de bebedouros para as áreas de visitação (dessa forma, não seria necessária a utilização de copos plásticos tampouco aquisição de galões de água mineral) – essa medida já foi implementada, porém, necessitando da compra de mais bebedouros.

O consumo de copos para água de 200ml já vem baixando no decorrer dos anos: em 2010 foram consumidos 82.100 unidades, em 2011, 65.900 unidades e em 2012, 43.300 unidades. A previsão de consumo para 2013 sem a adoção das medidas supracitadas está em 42.200 unidades.

Redução do consumo de papel A4:

- Campanhas para utilização dos dois lados do papel, conscientização dos servidores e colaboradores para imprimir somente o necessário, priorização das comunicações eletrônicas e conferir os documentos antes da impressão.
- As solicitações de materiais deverão ser feitas somente via SIGTEC, sendo apenas impressa uma via no momento de entrega/recebimento do material (medida em fase experimental, já demonstra condições de ser implantada oficialmente).

Uma medida adotada em caráter experimental, por parte do almoxarifado, foi a redução de vias impressas para a solicitação de material, que antes eram de quatro folhas e agora é de apenas uma. E também na entrega de Relatório das Baixas do Almoxarifado (RMA) ao Financeiro, que antes era diário e agora passou a ser mensal, reduzindo significativamente o número de vias impressas.

Com uma média de 400 solicitações/ano, a economia poderá chegar em 1200 folhas/ano, além da economia de toner/cartucho e energia elétrica utilizada pelas impressoras.

Redução de consumo de cartuchos/toners:

- Campanha no MAST para a redução de impressões desnecessárias;
- Padronização de impressoras no intuito de se evitar perda por obsolescência e facilitar o acompanhamento da média de consumo, além da economia de escala no momento da compra;

Recolhimento, troca e destino dos cartuchos/tonners:

- Poderá ser feito contato com empresa recicladora de cartuchos no intuito de realizar a troca de alguns toners/cartuchos vazios por recarregados. Esta medida contemplaria a destinação correta dos resíduos, pois a recicladora tem este compromisso, além da redução dos custos no momento da reposição do estoque.

Substituição de papel branco por papel reciclado:

- Esta medida já vem sendo adotada. Sugere-se a substituição em 100% por todo o MAST, utilizando papel branco somente em casos específicos e devidamente justificados.

d) Unidades e áreas envolvidas

Todo o MAST – ações: 1,2,3,4 e 5.

Comissão PLS – ação: 6.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Reduzir o consumo de copos plásticos	x					
2	Reduzir o consumo de papel A4	x					
3	Reduzir o consumo de cartuchos/toners			x			
4	Efetuar a correta destinação de cartuchos e toners e a possível troca por recarregados.	x	x	x	x	x	x

5	Substituir papel branco por papel reciclado			x			
6	Executar a avaliação semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de papel	Quantidade de folhas de papel utilizadas	SEMESTRAL
Gasto com aquisição de papel	Valor gasto com a compra de papel	
Consumo de copos descartáveis	Quantidade de copos descartáveis utilizados	
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor gasto com a compra de copos descartáveis	

5 - DESLOCAMENTO DE PESSOAL

a) Objetivo

Redução de gastos com manutenções dos carros do MAST e contribuição para com a redução da emissão de poluentes.

b) Meta

Redução dos custos com combustível e de manutenções corretivas em 5% no período de 6 meses.

c) Detalhamento da implementação das ações

As ações de impacto financeiro serão tomadas de acordo com o orçamento e a disponibilidade do Órgão, consolidando o financeiro e a sustentabilidade. As demais ações serão implementadas gradativamente no decorrer do ano corrente.

Substituição da frota de veículos do MAST:

- Troca de veículos a cada 5 anos ou 150.000 km, o que ocorrer primeiro. Veículos mais novos poluem menos o meio ambiente, além de reduzir gastos com manutenções.

Revisões / Manutenções preventivas:

- Efetuar revisões e manutenções preventivas semestrais ou de acordo com manual, visto que veículos em perfeito estado consomem menos combustíveis e poluem menos, além de se evitar gastos maiores com reparos e trocas que poderiam ter sido evitadas.

Controle de medições:

- Controlar mensalmente as medições de modo a se fazer uma comparação de dados, identificando possíveis falhas e providenciando as correções que se fizerem necessárias.

Conscientizar sobre o uso do veículo do MAST:

- Inclusão de Informativo no portal do MAST, políticas para uso racional dos veículos do MAST.

Implantação do Sistema de Carona Solidária:

- Inclusão, no portal do MAST, de um espaço destinado ao uso pelos funcionários deste Museu, onde poderão ser oferecidas ou solicitadas caronas, para quem desejar. Esta medida deverá ser acertada com a equipe da área de informática.

d) Unidades e áreas envolvidas

Comissão PLS – ações: 4, 5 e 6.

CAD – ações: 1, 2 e 3.

DIR – ação: 1.

STI – ação: 5.

SCS (Serviço de Comunicação Social) – ação: 4.

e) Cronograma

Nº	ATIVIDADE/MÊS	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Substituir a frota de veículos do MAST	-	-	-	-	-	-
2	Efetuar revisões / manutenções preventivas nos veículos existentes e nas futuras aquisições		x				
3	Controlar as medições e corrigir possíveis falhas	x	x	x	x	x	x
4	Conscientizar quanto ao uso racional do veículo do MAST	x					
5	Implantar o Sistema de Carona Solidária				x		
6	Executar a avaliação semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Gasto com combustível	Valor anual de gasto	Anual
Gasto com manutenções	Valor total de gastos com	

	manutenções	
Satisfação portal	Pessoas satisfeitas com o novo Sistema de Carona Solidária	Semestral

6 - ENERGIA ELETRICA

a) Objetivo

Reduzir de forma significativa o valor em reais (R\$) do gasto com energia elétrica, promovendo a eficiência no consumo.

b) Meta

Reduzir o gasto com o fornecimento de energia elétrica em 5% no período de 6 meses.

c) Detalhamento da implementação das ações

As ações de ordem técnica deverão ser identificadas por empresa do ramo a fim de verificar as possibilidades de implementação das ações propostas. As demais ações serão executadas conforme o cronograma e envolvidos.

Estudo de viabilidade para modernização:

- Contratação de empresa para fazer estudo das instalações elétricas a fim de verificar a possibilidade de redução do consumo de energia elétrica, dando sugestões e informando sobre os impactos na redução do consumo.

Substituição de interruptores por sensores de presença com temporizadores:

- Instalação de temporizadores e sensores de presença nos banheiros;
- Utilização de sensores de presença em locais de trânsito de pessoas, inclusive na área de exposições.

Instalação de calhas reflexivas para iluminação:

- Instalar calhas reflexivas a fim de obter um melhor aproveitamento da luz natural

Modernização dos aparelhos de ar condicionado:

- Substituir os aparelhos de ar condicionado antigos que consomem muita energia por outros mais modernos que consumam menos energia.

Conscientização quanto ao uso racional da energia elétrica abordando:

- Configuração de computadores para entrar no módulo de espera após 15 minutos de não uso;

- Usar a luz solar sempre que possível, deixando persianas abertas de modo a aproveitar a iluminação natural;
- Orientar a equipe de limpeza a desligar as luzes das salas, após a limpeza feita pela manhã, para economizar energia;
- Fazer campanhas periodicamente sobre o uso racional da energia elétrica;
- Colocar placas de avisos para desligarem as luzes quando não necessário seu uso;
- Criar norma interna com regras para utilização de equipamentos elétricos.

Efetuar o controle de consumo:

- Monitoramento mensal do consumo de energia elétrica, em caso de aumento, tomar as providências necessárias para sua redução.

d) Unidades e áreas envolvidas

CAD – ações: 1, 2, 3, 5 e 6.

Comissão PLS – ação: 7.

DIR – ação: 4.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Realizar estudo de viabilidade para modernização de aparelhos e do sistema elétrico			x			
2	Substituir interruptores por sensores de presença com temporizadores					x	
3	Instalar calhas reflexivas para iluminação					x	
4	Modernizar os aparelhos de ar condicionado					x	
5	Conscientizar todo o MAST quanto ao uso racional da energia elétrica		x				
6	Efetuar o controle de consumo	x	x	x	x	x	x
7	Executar avaliação semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) *Indicadores*

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Mensal e anual
Gasto com energia pela área	Valor (R\$) gasto com energia elétrica	

7 - QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

a) Objetivos

Estimular e promover o bem-estar dos servidores, proporcionando o crescimento pessoal e profissional, valorizando as habilidades e as interagindo com os objetivos da instituição;

Aumentar a participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho, promovendo a melhoria nas relações interpessoais.

b) Meta

Envolver no mínimo 80% dos colabores do MAST nas ações implementadas (atividades, programas e capacitações) durante o ano.

c) Detalhamento da implementação das ações

Atualmente, algumas ações de qualidade de vida já vêm sendo implementadas no MAST, tais como: Coral e a criação do Universo SRH, onde é divulgado tópicos do RJU e dicas de saúde. O Coral do MAST atua em parceria com o Observatório Nacional - ON. Outras ações poderão ser desenvolvidas em parceria com a mesma Unidade de Pesquisa, uma vez que estamos no mesmo campus.

Pesquisa Inicial de Satisfação:

- Antes do início das atividades, faz-se necessário saber dos colaboradores suas visões e desejos. Com base no resultado e nas sugestões já elaboradas, será possível um melhor resultado nas ações. Para tal, será elaborado questionário onde os colaboradores, responderão objetivamente.

Elaboração de programas para:

- Motivar e assegurar mecanismos de participação dos servidores nas atividades;
- Encontro de aposentados;
- Propor atividades em datas comemorativas voltadas para a qualidade de vida;

- Buscar parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações;
- Pleitear ambientes adequados para a realização das oficinas;
- Formação de facilitadores para abertura de oficinas voltadas para a promoção da saúde e qualidade de vida, utilizando talentos da casa;
- Elaborar e executar plano de capacitação, principalmente para os novos servidores.
- Promover a realização de exames periódicos;
- Estudo para possível reativação da quadra para prática esportiva em parceria com o ON;
- Instituir comissão de prevenção de acidentes e brigada de incêndio;
- Criação de eventos voltados para a saúde da mulher;
- Implantação do espaço servidor;
- Prática de ginástica laboral;
- Pleitear junto a Direção recursos para a qualidade de vida dos colaboradores.

Elaboração e execução de atividades em datas comemorativas:

- Serão feitas programações para as datas a seguir, o que permitirá envolver todo o MAST, melhorando assim a comunicação e o relacionamento interpessoal entre os diversos setores da Unidade, motivando e desenvolvendo a participação nas atividades gerais. A proposta e execução serão feitas de forma gradativa, sendo executadas as já possíveis dentro deste ano corrente.
- Campanha do Agasalho
- Campanha da Saúde
- Encontro de Aposentados
- Ginástica Laboral
- Comemoração Dia Internacional da Mulher (março)
- Campanha do Livro (abril)
- Comemoração Dia Mundial do Trabalho (maio)
- Comemoração Dia das Mães (maio)
- Semana do Meio Ambiente -Educação Ambiental- (junho)
- Festa Junina (jun/jul)
- Comemoração Dia dos Pais (agosto)
- Comemoração do Dia da Secretária (setembro)
- Comemoração do Dia das Crianças (outubro)

Divulgação da pesquisa de satisfação e os resultados já alcançados

d) Unidades e áreas envolvidas

CAD – ações: 1, 2, 3 e 4.

Comissão PLS – 5.

e) Cronograma

Nº	AÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Executar pesquisa inicial de satisfação	x					
2	Elaborar e executar os Programas	x	x	x	x	x	
3	Elaborar e executar atividades em datas comemorativas	x	x	x	x	x	
4	Executar pesquisa semestral de satisfação comparando com a pesquisa inicial e divulgando os resultados já alcançados com as ações						x
5	Executar avaliação Semestral						x

f) Recursos

A definir.

g) Indicadores

NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Nível de participação interna	Quantidade de participantes nos eventos	Mensal
Motivação de colaboradores	Quantidade de colaboradores satisfeitos com as ações implementadas	Semestral
Colaboradores capacitados	Quantidade de colaboradores capacitados	

IV- CONCLUSÃO

O tema proposto – SUSTENTABILIDADE – recentemente, tem se mostrado item de preocupação constante, isso porque, as condutas individuais da sociedade e a modernização de equipamentos trazem consigo

reflexos negativos, se não observados alguns cuidados. A degradação do meio ambiente é preocupante e nós, dá área pública, devemos primar por excelência no que diz respeito às práticas sustentáveis e no exemplo que temos para com a sociedade. O uso de recursos públicos deve ser eficiente e eficaz, de maneira que se possa contemplar em um só produto economia, qualidade e menor impacto ambiental.

Para tal, esta Unidade encontra-se disposta a aplicar medidas preventivas e corretivas em sua rotina diária. A aplicação das ações será monitorada e avaliada semestralmente pela comissão instituída. Este plano será dinâmico, com a finalidade de alcançar as metas propostas e contribuir para um meio ambiente melhor. Esta Instituição comprou a ideia. Fazemos, então, nossa parte e você também deve fazer a sua. Unidos o resultado será muito maior!

V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, coordenado pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente - SAIC/MMA;

Constituição Federal de 1988 – Art. 225 (Meio Ambiente)

Contratações Públicas Sustentáveis - CPS, coordenada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG, na forma da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MP;

Decreto n.º 5.940 de 25/10/2006.

Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta

Decreto n.º 7.746 de 05/06/2012

Estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal e institui a Comissão interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP

Instrução Normativa n.º 10 de 12/11/2012

Estabelece regras para elaboração do Plano de Logística Sustentável.

Programa de Eficiência do Gasto Público - PEG, desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP;

Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Procel, coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia - SPE/MME;

Site: Dicas Auto Fácil – Como fazer seu carro poluir menos

Disponível em: <http://www.slideshare.net/autofacil/dicas-autofcil-como-fazer-meu-carro-poluir-menos>

Site: SEBRAE – Dicas de Sustentabilidade

Disponível em: <http://www.sustentabilidade.sebrae.com.br/Sustentabilidade/Dicas>