

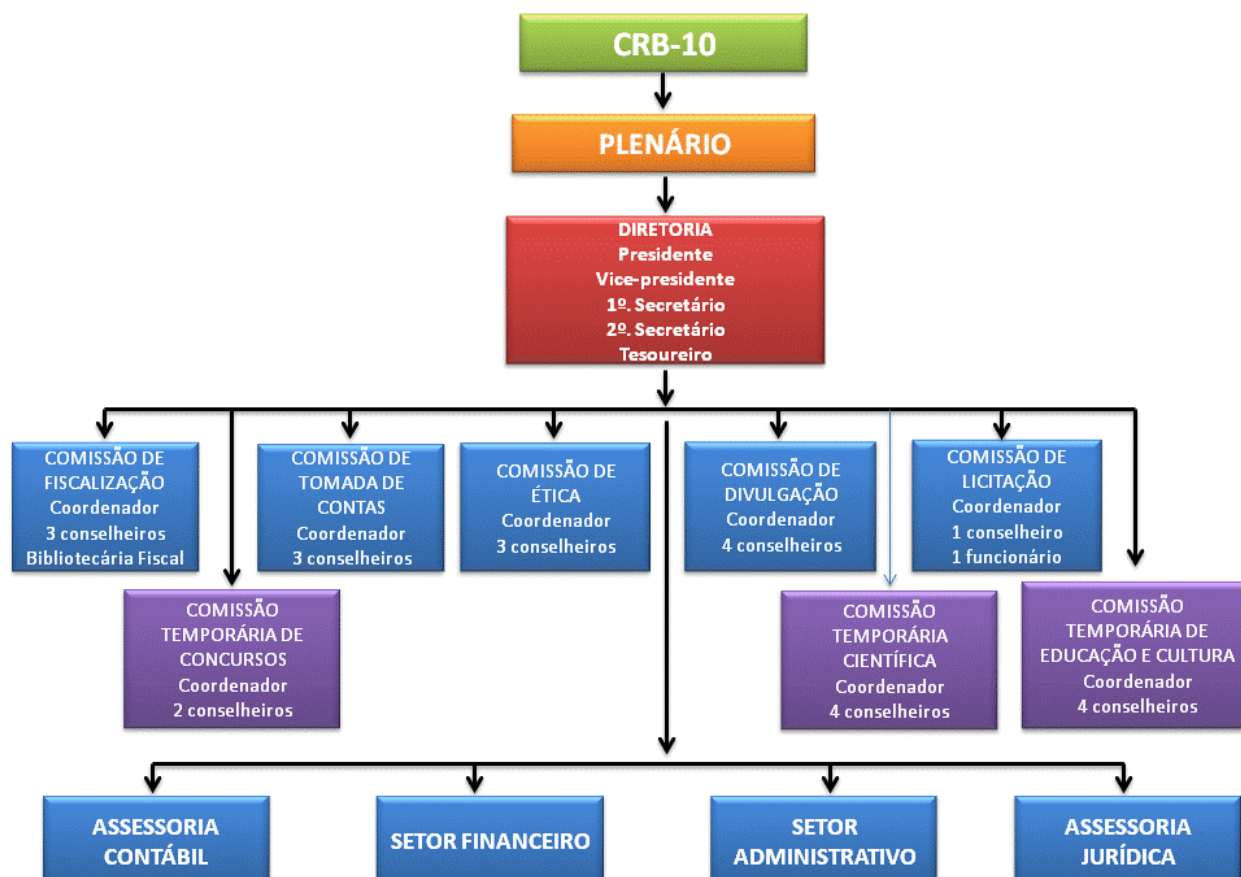
11.10 Relatório de Gestão Exercício 2013 - CRB-10

Identificação e atributos da entidade

O CRB-10 é uma unidade regional do Conselho Federal de Biblioteconomia que compõe o Sistema CFB/CRBs, sendo responsável, no âmbito de sua jurisdição, pelo efetivo cumprimento dos objetivos legais e das ações e finalidades de interesse público que determinaram sua criação. Tem por finalidade orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Bibliotecário, no âmbito de sua jurisdição, bem como contribuir para o desenvolvimento biblioteconômico regional.

Denominação Completa: Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª Região			
Denominação Abreviada: CRB-10			
Natureza Jurídica: Autarquia		CNPJ: 86.047.918/0001-50	
Principal Atividade: Fiscalização do exercício da profissão		Código CNAE 9112-0	
Telefones/Fax de Contato:		(51) 3232-2880	(51) 3232-2856
Endereço Eletrônico: crb10@crb10.org.br			
Página na Internet: www.crb10.org.br			
Redes Sociais: www.facebook.com/crbdez ; http://crb10.blogspot.com.br			
Endereço Postal: Av. José de Alencar nº 630 - sala 401 - Bairro Menino Deus - Porto Alegre/RS			

Organograma funcional



O CRB-10 é composto da seguinte estrutura organizacional:

Órgão deliberativo: Plenário; Órgão Executivo-deliberativo: Diretoria Executiva - denominada de Diretoria; Órgão de fiscalização financeira e administrativa: Comissão de Tomada de Contas; órgãos de Apoio Técnico (Comissões Permanentes: Comissão Permanente de Ética Profissional; Fiscalização Profissional; Licitação; Legislação e Normas; Tomada de Contas; Divulgação e Comissões Temporárias: Educação e Cultura, Concursos e Científica); Consultorias (Jurídica, Assessorias Especiais, Grupos de Trabalho); Órgãos de Apoio Administrativo e Financeiro: Setor Administrativo e Setor Contábil Financeiro.

Composição (gestão 2012-2014)

Nome: Angélica Conceição Dias Miranda	
CPF: 528.734.390-68	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Presidente	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 pág. 790
Endereço Residencial: Rua Costa Rica, 575, CEP 96212-020 - Rio Grande/RS -	
E-mail: angelicacdm@gmail.com	
Telefones: (53) 8121-7898	

Nome: Alexsander Borges Medeiros	
CPF: 938.124.180-53	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Vice-Presidente e Coordenador Comissão de Divulgação	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Tenente Ary Tarrago,- 444, BLOCO 19, APTO 316 - CEP 91225-000 - P. Alegre/RS.	
E-mail: alexribeirocrb10@gmail.com	
Telefones: (51) 9357-4476	

Nome: Simone Semensatto	
CPF: 965.292.880-15	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Tesoureira	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: R. Riachuelo, 269 APTO 306- CEP 90010-270 - Porto Alegre/RS	
E-mail: ssemensatto@yahoo.com.br	
Telefones: (51) 9858-9207	

Nome: Eleonora Liberato Petzhold	
CPF: 421.568.660-15	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: 1ª Secretária	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Castro Alves, 341, APTO 202 - CEP 90430-131 - P. Alegre/RS	
E-mail: norapetz@yahoo.com.br	
Telefones: (51) 3398-1692	
*Afastamento em 15/08/2013 - 20ª Sessão Plenária	

Nome: Ana Paula Araujo Cabral Da Silva	
CPF: 730.159.970-68	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: 2ª Secretária	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Av. Andaraí, 165, Apto 203, CEP 91350-110 - P. Alegre/RS	
E-mail: anapaula_araujocabral@hotmail.com	
Telefones: (51) 3341-4921	
* Assumiu como 1ª Secretária - 20ª Sessão Plenária de 15 de agosto de 2013	

Nome: Débora Jardim Jardim	
CPF: 674.699.810-04	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira e Coordenadora Comissão Temporária de Educação e Cultura	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Dr. Gastão Leão, 202 - CEP 92500-000 - Guaíba/RS	
E-mail: djjardim@gmail.com	
Telefones: (51) 9605-8063	

Nome: Daniel de Souza Cunha	
CPF: 736.770.000-68	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheiro e Coordenador Comissão de Ética	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Av. Leonel Brizola, 2501, CEP 96418-400 - Bagé/RS	
E-mail: vonkeil@hotmail.com	
Telefones: (51) 9636-2425	

Nome: Jeane de Lucia Barros Lima	
CPF: 447.863.600-15	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Santa Maria, 280, CEP 96205-170 - Rio Grande/RS	
E-mail: jeanedlb@gmail.com	
Telefones: (53) 3236-5155	
* Solicitou afastamento 19ª Sessão Plenária de 18 de julho de 2013	

Nome: Karen Ribeiro de Freitas Irizaga	
CPF: 947.645.490-34	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Geraldo Souza Moreira, 131, APTO 206 - CEP 91340-200 - Porto Alegre/RS	
E-mail: karenfreitaslife@hotmail.com	
Telefones: (51) 8422-4148	

Nome: Marilis Martins Aguiar	
CPF: 252.507.010-00	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira e Coordenadora Comissão de Fiscalização	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Av. Wenceslau Escobar, 2034, APTO 205 - CEP 91900-000 - Porto Alegre/RS	
E-mail: marilisaguiar@ig.com.br	
Telefones: (51) 9348-5553	

Nome: Flávia Menezes de Carvalho	
CPF: 676.815.810-49	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira e Coordenadora Comissão de Licitação	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Dom Pedro II, 407, APTO 107 - CEP 90550-142 - P. Alegre/RS	
E-mail: flaviamc34@yahoo.com.br	
Telefones: (51) 3343-9478	

Nome: Sibila Francine Tengaten Binotto Yamasaki	
CPF: 955.146.190-87	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira e Coordenadora Comissão Tomada de Contas	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Pereira Franco, 202 - CEP 90240-520 - P. Alegre/RS	
E-mail: sibilaftb@gmail.com	
Telefones: (51) 9253-0656	

Nome: Ana Cristina de Freitas Griebler	
CPF: 442.538.340-00	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira Suplente	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Av. Lavras, 639, APTO 203 - CEP 90460-040 - P. Alegre/RS	
E-mail: agriable@yahoo.com.br	
Telefones: (51) 3332-0927	

Nome: Claudia Koch Young	
CPF: 453.671.910-53	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira Suplente	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Pedro Chaves Barcelos, 148, APTO 301 - CEP 90450-010 - P. Alegre/RS	
E-mail: bibliotecaclaudia@monteirolobato.com.br	
Telefones: (51) 3332-4938	

Nome: Maria Salete Ribeiro	
CPF: 377.412.760-34	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: Rua Jose Maria de Abreu, 734 - CEP 95595-000 - P. Alegre/RS	
E-mail: julisale@yahoo.com.br	
Telefones: (51) 9260-4251	
* Assumiu como Conselheira Efetiva 21ª Sessão Plenária, de 19 setembro de 2013	

Nome: Tatiana Dihl Perin	
CPF: 806.784.320-15	Período Gestão: 2012-2014
Cargo: Conselheira Suplente	
Ato nomeação: Ata	Publicação DOU: Seção 1, de 19/12/2011 p. 790
Endereço Residencial: R. Geraldo Souza Moreira, 390, APTO 206 - CEP 91340-200 - P. Alegre/RS	
E-mail: tatidp@gmail.com	
Telefones: (51) 3342-4509	

Competências

Plenário

- zelar pela dignidade e independência da classe e pelo livre exercício das prerrogativas e direitos profissionais dos Bibliotecários;
- promover medidas em defesa da classe;
- estimular, por todos os meios, a exatidão na prática da Biblioteconomia, zelando pelo prestígio e bom conceito dos que a exercem;
- adotar todas as providências de interesse do exercício profissional do Bibliotecário, promovendo medidas necessárias à sua regularidade e defesa;
- examinar e deliberar sobre os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, pelos Conselheiros, pelos Grupos de Trabalho, pela Consultoria Jurídica e pelas Assessorias Especiais, bem como sobre assuntos da ordem do dia;
- suspender decisões da Diretoria que lhe pareçam inadequadas;
- autorizar auditorias, instauração de sindicâncias e/ou procedimentos administrativos sempre que houver indício de ocorrência de irregularidades, etc.

Diretoria

- cumprir as decisões do Plenário do CRB;

- estabelecer a estrutura administrativa do CRB controlando seu funcionamento;
- estabelecer e controlar as atribuições do pessoal administrativo, fixando a política administrativa de pessoal;
- elaborar relatório de gestão ao final de seu mandato;
- registrar em livro de ata próprio as ocorrências de suas reuniões, bem como aprovar as suas atas;
- registrar em livro próprio a assinatura de seus membros presentes às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- outras competências porventura a ela atribuídas pelo Plenário do CRB.

Comissão Permanente Tomada de Contas

- examinar as demonstrações de receita arrecadada pelo CRB, verificando o exato cumprimento da movimentação contábil-financeira da autarquia, inclusive o efetivo cumprimento do envio da cotaparte ao CFB;
- fiscalizar, periodicamente, os serviços de Tesouraria e Contabilidade do CRB, examinando livros e demais documentos relativos à gestão financeira;
- examinar os comprovantes de despesas pagas, quanto à validade das autorizações, idoneidade dos documentos fiscais e quitações respectivas;
- solicitar ao Presidente os elementos necessários ao desempenho de suas atribuições, inclusive assessoramento técnico;
- solicitar esclarecimentos ao Tesoureiro do CRB e ao Contador sempre que julgar necessário;
- controlar o recebimento de legados, doações e subvenções.

Comissão Permanente de Ética

- analisar denúncia, elaborar parecer prévio e encaminhá-lo ao Presidente do CRB, para que decida pela abertura ou não de processo ético;
- proceder à instauração e instrução do devido processo ético disciplinar na forma da legislação vigente;
- emitir parecer sobre outros assuntos de natureza ética, quando solicitado pelo Plenário ou pela Diretoria;
- propor, ao Plenário, normas e procedimentos a serem adotados pelas demais comissões do CRB, orientando-as quanto ao seu cumprimento;
- apresentar relatórios escritos dos fatos constatados.

Comissão Permanente de Fiscalização

- determinar, coordenar, orientar e supervisionar, direta e imediatamente, o serviço dos Fiscais;
- encaminhar periodicamente, com parecer, ao Presidente do CRB, os relatórios das atividades de fiscalização, acompanhados dos respectivos processos e documentos de fiscalização;
- sugerir novos procedimentos de fiscalização, que serão submetidos à aprovação do Plenário do CRB;
- apresentar relatórios das atividades do(s) fiscal(is) do CRB referentes ao período imediatamente anterior a cada reunião do Plenário.

Comissão Permanente de Licitação

- manter cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- emitir e fazer publicar edital de licitação no DOU, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;
- analisar e julgar as propostas do objeto da licitação;
- encaminhar o processo ao Presidente do CRB para homologação.

Comissão Permanente de Legislação e Normas

- emitir pareceres nos assuntos submetidos a sua apreciação por determinação do Presidente do CRB, sob orientação da Assessoria Jurídica;
- manter organizada e armazenada a legislação e as jurisprudências, inclusive as emanadas do Plenário do CRB e do CFB;
- acompanhar, na esfera dos poderes executivos e legislativos, andamento de projetos e processos que envolvam interesse da classe Bibliotecária;
- executar outras tarefas e atividades que lhes forem submetidas.

Comissão Permanente de Divulgação

- estudar, planejar e propor ao CRB publicação referente a assuntos profissionais da área da Biblioteconomia, bem como os relativos às atividades do CRB;
- divulgar nacionalmente as atividades do CRB;
- promover a impressão de publicações e a divulgação de matérias doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero, para difusão da Biblioteconomia;
- promover a difusão regional da Biblioteconomia através da divulgação de matérias doutrinárias e informativas;
- adquirir, registrar, guardar e conservar livros, folhetos, jornais, revistas e outras publicações de interesse da área, controlando o empréstimo e a utilização, juntamente com o Setor Administrativo.

Comissão Temporária de Educação e Cultura

- representar o CRB nos diversos eventos relacionados a biblioteconomia, livro e leitura;
- organização do Fórum Gaúcho pela Melhoria das Bibliotecas Escolares e Públicas;
- manutenção do site Biblioteca Escolar: Presente!

Comissão Temporária de Concurso

- analisar os editais de concurso público para a área da Biblioteconomia, buscando sanar irregularidades que venham prejudicar os profissionais.

Comissão Temporária Científica

- analisar propostas de publicações em nome do CRB-10;
- propor publicações além de elaborar normas e padrões de qualidade para publicações do crb10;
- editar e normalizar as publicações;
- zelar pela qualidade do que for publicado em nome do CRB-10.

Assessoria Jurídica

- assessorar a Presidência e membros do CRB nas Plenárias, reuniões de Diretoria e Comissões, Assembleias CFB/CRB, Congressos e demais atividades afins;
- estudar e emitir parecer sobre a interpretação e aplicação da legislação em geral e, particularmente, das leis, decretos, regulamentos, resoluções, regimentos, instruções e normas legais relacionadas com as atividades do CRB, da profissão de Bibliotecário, quando solicitada;
- responder consultas e emitir pareceres de natureza jurídica, em assuntos e processos submetidos a seu exame;
- colaborar na avaliação do desempenho organizacional e prestar assessoramento especial à Diretoria, às Comissões e ao Bibliotecário Fiscal, no que tange a sua esfera de ação;
- atuar na condição de representante do respectivo Conselho, nas esferas administrativa e judiciária, através de instrumento de procuração específico, vedado o recebimento de citação e intimação pessoal em nome do CRB ou de qualquer um de seus membros;
- responder pelo cumprimento dos prazos, nos processos judiciais sob a sua guarda, salvo determinação em contrário, que deverá ser por escrito, etc.

Setor Administrativo

- receber, examinar, informar e/ou encaminhar todas as solicitações dirigidas ao CRB, verificando para quem se destinam e quais as providências necessárias a sua execução, bem como anotar e transmitir recados;
- criar controles e rotinas objetivando melhorias no setor;
- guardar e conservar o acervo de processo de registro e os livros de registro bem como os livros de atas das Comissões, do Plenário e da Diretoria, os livros de registro de Presenças e demais documentos oficiais;
- auxiliar a Diretoria na organização das sessões das reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias, fornecendo informações e documentos, bem como atendendo a outras solicitações para montagem da pauta dos trabalhos da Ordem do Dia;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos endereços de pessoas, instituições e entidades para remessa e intercâmbio de correspondência;
- reunir a documentação e informações solicitadas pela Diretoria, visando à elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;
- reunir os relatórios parciais e especiais, a fim de compilar e sintetizar os dados necessários à elaboração dos relatórios gerais do CRB, etc.

Setor Contábil

- coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- responder a consultas e emitir parecer de natureza contábil e financeira, em assuntos submetidos a seu exame;
- acompanhar o desempenho da área econômico-financeira, sugerindo medidas necessárias à Tesouraria para obtenção de resultados favoráveis para a entidade;
- assessorar o Plenário, a Diretoria, as Comissões, Consultoria e demais órgãos da autarquia nos assuntos de sua área de competência;

- manifestar-se obrigatoriamente por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetido a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza contábil, devendo o seu relatório ser juntado no respectivo processo.

Informações sobre a governança

Projetos e atividades executadas

O Conselho projetou diversas atividades para o ano de 2013. O resultado tem dependência direta com o orçamento disponível e com a disponibilidade de tempo dos Conselheiros que compõem a gestão, tendo em vista seus compromissos com as Instituições às quais estão subordinados.

Item	Objetivos	Resultado
1.	Atualizar o cadastro de profissionais inscritos no CRB-10.	Atingimos 90% do planejado.
2.	Permitir que a equipe de funcionárias domine outros módulos do Sistema SPW para agilizar as rotinas de trabalho e torná-lo mais confiável.	Não atingimos o planejado. O orçamento não permitiu o treinamento adequado.
3.	Intensificar ações de fiscalização.	100% do planejado.
4.	Criar procedimentos de avaliação do trabalho da bibliotecária fiscal.	100% do planejado. A Comissão de Fiscalização monitora todo o trabalho.
5.	Fiscalizar editais de concursos públicos para bibliotecário.	100% dos editais que chegam ao conhecimento do Conselho.
6.	Reorganizar o espaço administrativo.	0% do planejado. O orçamento não permitia e a falta de recursos humanos foi fundamental para não atingirmos o planejado.
7.	Acompanhar os trabalhos fiscalizatórios e jurídicos do CRB-10.	80 % do planejado.
8.	Recuperar o poder fiscalizatório do CRB-10.	100% do planejado. A Bibliotecária Fiscal foi contratada.
9.	Pesquisar, junto aos profissionais, as áreas e assuntos de interesse.	10% do planejamento.
10.	Promover cursos de aperfeiçoamento profissional em conjunto com empresas especializadas e Universidades.	0% do planejado. O tempo disponível não permitiu.
11.	Ampliar a representação do CRB-10, em eventos do interior, principalmente na cidade de Rio Grande, onde há 1 (um) curso de biblioteconomia.	100% do planejado. Participação de evento em Rio Grande e Caxias do Sul.
12.	Fortalecer o conhecimento dos futuros profissionais sobre a legislação pertinente à profissão de bibliotecário.	95 % do planejado. A legislação está disponível e sempre que houve consulta, a demanda foi atendida.
13.	Marcar presença na sociedade gaúcha.	100% do planejado.

Demonstração da execução da despesa para atingir os objetivos estratégicos do exercício

Até o final do ano de 2013 não trabalhávamos com esta perspectiva, pois o orçamento estava relacionado diretamente aos objetivos previstos para o ano. O orçamento anual do Conselho foi utilizado na manutenção da instituição (recursos humanos, material de expediente, serviços de consultoria, obrigações tributárias e encargos sociais) e, principalmente, na Fiscalização. Em contrapartida, deixou de investir em estruturas básicas, para manter o equilíbrio econômico.

Avaliação feita pelo presidente do CRB sobre a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos para garantir a consecução dos seus objetivos estratégicos, considerando os componentes a seguir:

a) ambiente de controle

Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e constam em documentos formais. Desta forma, os mecanismos de controle são utilizados por todos os funcionários e Conselheiros. As Comissões Permanente e Temporárias contribuem para o controle das metas e objetivos.

b) avaliação de risco

A avaliação de riscos é feita de forma contínua, mensalmente, discutidas em Plenário, como forma de se antecipar as transformações e alterações que podem advir, tanto do ambiente interno, como do ambiente externo. Todos os riscos operacionais da gestão são definidos, discutidos e acompanhados pelas Comissões pertinentes, evitando, desta forma, ocorrências desnecessárias que venham prejudicar o andamento dos objetivos e metas.

c) atividades de controle

As atividades de controle são de natureza preventiva a fim de evitar riscos desnecessários que possam comprometer o orçamento do Conselho.

d) informação e comunicação

As informações relevantes para o Conselho são identificadas e comunicadas às pessoas adequadas, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz e permitindo ao gestor tomar todas as decisões adequadas àquela situação.

e) Monitoramento

O controle interno é constantemente monitorado, pois sua avaliação é mensal, pois os objetivos e metas do Conselho devem ser alcançados.

Relacionamento com a sociedade

O relacionamento com a sociedade se dá pelas formas de contato que o CRB-10 dispõe. Possuímos endereço eletrônico, dois números de telefone convencional, página no Facebook, Blog e Informativo Eletrônico. Não possuímos estatística de atendimento, mas estimamos atender 99% das demandas diárias que recebemos.

Nosso site é www.crb10.org.br e nele estão contidas as principais informações de interesse da classe bibliotecária: notícias, eventos e acesso aos demais canais de comunicação do Conselho.

Em cumprimento às normas relativas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas técnicas da ABNT aplicáveis, o prédio em que está instalado o Conselho está de acordo. O espaço físico do Conselho é amplo e condiz com a legislação.

Os canais de comunicação utilizados pelo Regional para dar publicidade às ações e transparência à gestão são os seguintes:

Site : www.crb10.org.br

E-mail: crb10@crb10.org.br

Fones: (51) 3232-2880/3232-2856

Facebook: www.facebook.com/crbdez

Blog: <http://crb10.blogspot.com.br>

Informativo Eletrônico: <http://br.groups.yahoo.com/group/crb10>

Ambiente de atuação

	Inscritos	Ativos	Inativos	Licença Temporária	Cancelamento
Pessoa Física	2302	1154	1148	182	966
Pessoa Jurídica	9	6	3	1	2

Total	2311	1160	1151	183	968
--------------	-------------	-------------	-------------	------------	------------

O número de profissionais ativos na jurisdição é bem baixo, o que explica o orçamento, também, bastante limitado. O mercado de trabalho está restrito e a perspectiva de aumento depende, principalmente, da entrada em vigor da Lei Nº 12.244/10, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas, respeitando a profissão do Bibliotecário.

Descrição dos riscos de mercado e as estratégias para mitigá-los

Os riscos estão relacionados às alterações que possam ocorrer na legislação que regulamenta e rege a profissão do Bacharel em Biblioteconomia, e a restrição no mercado de trabalho em função de ajustes financeiros que as Instituições possam estabelecer, tendo em vista a falta de reconhecimento da importância da Biblioteca para os seus negócios.

Principais mudanças de cenários ocorridas nos últimos exercícios

Pequeno aumento no número de bibliotecários registrados devido à intensa fiscalização, principalmente no interior do Estado.

Planejamento e resultados alcançados

O objetivo principal do Conselho é a fiscalização. Foram efetuadas 224 notificações, instaurados 75 processos e realizadas 143 fiscalizações preventivas. Um ano bastante produtivo e os benefícios perpassam o ano corrente.

A Receita do Conselho é a anuidade, a qual sofre reajuste anualmente. No primeiro ano da gestão havia uma inadimplência muito grande, que começou a ser revertida apenas nos últimos 4 (quatro) meses do ano. No ano de 2013 (2º ano da gestão), a receita se tornou mais equilibrada, também, em função do corte de uma série de despesas. Não efetuamos comparações com outras entidades, tendo em vista que apenas as Instituições com orçamento muito superiores ao nosso efetuam ampla divulgação.

Tópicos especiais da execução orçamentária e financeira

Informações sobre suprimento de fundos

Utilizamos R\$ 8.037,24, assim distribuídos:

Tipo de Despesas	Valor em R\$
Material de Consumo	1.402,13
Passagens e Despesas de Locomoção	255,95
Despesas Pessoas Físicas	541,55
Despesas Pessoas Jurídicas	5.222,20
Obrigações Tributárias	615,41

Informações sobre despesas com ações de publicidade e propaganda, contemplando:

- a) classificação em publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública, incluindo os respectivos beneficiários, bem como os respectivos custos.

O Conselho efetuou despesas de publicidade apenas no Dia do Bibliotecário – dois pequenos anúncios em jornal de grande circulação no estado, parabenizando nossos profissionais.

- b) demonstração dos principais resultados das ações de publicidade e propaganda para os objetivos do Regional.

O resultado da ação de publicidade é subjetiva, pois o objetivo é de parabenizar os profissionais pelo seu dia e tornar pública esta mensagem.

Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
1. Funcionários em Cargos Efetivos	3	1	1
2. Cargos em Comissão	1	0	0
3. Total de Funcionários (1+2)	4	0	0

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	0	0	0	0
1.1. Funcionários	0	0	0	0
1.2. Sem vínculo	1	0	0	0
2. Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.1. Funcionários	0	0	0	0
3. Total de Funcionários em Cargo e em Função (1+2)	1	0	0	0

Tipologias do Cargo	Quantidade de Funcionários 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. Funcionários em Cargos Efetivos	1	0	1	0	1
2. Cargos em Comissão	0	0	0	1	0
3. Totais (1+2)	1	0	1	1	1

Despesas com Pessoal

Vencimentos	Valores R\$
Salários e Gratificações	97.755,49
Férias e 13º Salário	11.892,59
Indenizações	12.162,00
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	20.656,17
Encargos Sociais	32.823,57
Demais Despesas Variáveis	
TOTAL	175.289,82

LEGENDA

Salários e Gratificações

Salário / Salário de Cargo em Comissão / Adicional de Insalubridade / Adicional de Periculosidade / Adicional de Tempo de Serviço / Adicional Noturno / Aviso Prévio Cumprido (Trabalhado) / Gratificação de Função (não eventual)

Férias e 13º Salário

13º Salário / Férias / Adicional de Férias 1/3 (Art. 7º inciso XVII da Constituição Federal)

Indenizações

Aviso Prévio Indenizado / Férias Indenizadas / 13º Indenizado / Multa Rescisória / Decisões Judiciais / Indenizações por tempo de serviço como não-optante - Outras Indenizações Trabalhistas

Benefícios assistenciais e previdenciários

Assistência Médica / Auxílio-Creche / Alimentação / Outras Assistências

Encargos Sociais

Previdência Social, Fundo de Garantia, PIS/PASEP.

Demais despesas variáveis

Abono Pecuniário (opcional) / Ajudas de Custo / Horas Extraordinárias / Substituição / Gratificação de Função (eventual) / Outras Vantagens pagas a Pessoal

Os principais riscos identificados na gestão de pessoas da unidade jurisdicionada é número de funcionários muito reduzido, o que prejudica o andamento dos trabalhos, e a falta de treinamento para algumas rotinas administrativas e fiscalizatórias. Uma vez ambas situações se deram por conta do orçamento reduzido, somente poderemos agir se a situação financeira se configurar de forma mais favorável em 2014, caso contrário, será difícil mitigar esses riscos.

Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário

O Regional tem sede própria? Sim

Valor comercial do imóvel em 2013: R\$ 777.000,00

Valor do imóvel na guia de IPTU: R\$ 178.352,56

Custos em Reais com a manutenção do imóvel: R\$ 9.230,72

O Regional possui automóvel? Não

O Regional possui imóvel alugado a terceiros? Não

Gestão da tecnologia da informação

Apresentamos as informações sobre sistemas computacionais que estejam diretamente relacionados aos macroprocessos finalísticos e objetivos estratégicos do Regional, contemplando:

- a) relação dos sistemas e a função de cada um deles
Spiderware Informática - Usado nas rotinas de gerenciamento e administração do Conselho.
- b) eventuais necessidades de novos sistemas informatizados ou funcionalidades, suas justificativas e as medidas programadas e/ou em curso para obtenção dos sistemas
Substituir todo o sistema de informática visando à unificação do sistema em todas as máquinas existentes para garantir a melhoria das rotinas administrativas.

- c) relação dos contratos que vigeram no exercício de referência do relatório de gestão, incluindo a descrição de seus objetos, demonstração dos custos relacionados a cada contrato, dados dos fornecedores e vigência

Fornecedor: Spiderware Informática.

Módulos: Cadastro, Financeiro, Fiscalização, Eleição (com votação via Internet).

Valor Anual do Contrato: R\$ 8.741,32

Vigência: 31/05/2014

Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental

A gestão 2012-2014 tem compromisso com as questões ambientais e, portanto, evita desperdício de papel, uso de copos descartáveis e faz a separação do lixo gerado na unidade. O consumo de água e energia elétrica também é observado rigorosamente.

Outras informações sobre a gestão

A Gestão, devido ao orçamento reduzido, tem direcionado a receita arrecadada para a Fiscalização, que é o objetivo principal da instituição. Os custos de manutenção e administração estão bastante reduzidos. O trabalho dos Conselheiros junto ao Conselho é 100% voluntário, com exceção apenas para os custos de viagens.