

ALADI/SEC/di 1871
18 de outubro de 2004

ADEQUAÇÃO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA-GERAL

INTRODUÇÃO

Para dar cumprimento ao disposto pela Resolução 47 (IX) do Conselho de Ministros que determinou a adequação institucional e administrativa da Secretaria-Geral, o Comitê de Representantes e a Secretaria-Geral, no âmbito de suas respectivas competências, adotaram diversas medidas tendentes a tornar efetivo esse mandato,

Considerando os seguintes objetivos:

- a) Adaptar a Secretaria-Geral às necessidades dos países-membros na atual fase do processo de integração e dotá-la da suficiente flexibilidade para responder à dinâmica das negociações e das relações econômicas intra-regionais e internacionais dos países-membros.
- b) Racionalizar e modernizar sua gestão mediante a incorporação de métodos e tecnologias atualizados.
- c) Reduzir as despesas do Item Pessoal.

CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO

Durante o período 1999-2004, a Secretaria-Geral desenvolveu as seguintes ações:

1. Sistema de Gestão

Desde março de 1999 até o presente, a Secretaria-Geral desenvolveu um sistema de gestão técnico-administrativo com vistas a incrementar a produtividade dos recursos humanos no desempenho das atividades da Associação incluídas no Orçamento por Programas, bem como das decorrentes de decisões adotadas pelos órgãos políticos, de requerimentos das Representações Permanentes e de solicitações feitas por diferentes grupos da sociedade, em particular, o empresarial.

O sistema de gestão posto em prática, baseado no princípio de “qualidade total”, permitiu otimizar o uso dos recursos humanos disponíveis incrementando sua eficiência, melhorando a qualidade dos serviços e diminuindo os custos operacionais.

2. Gestão de pessoal

No que respeita à gestão de pessoal, a Resolução 255 do Comitê de Representantes, aprovada em 23 de fevereiro de 2000, estabelece as novas Normas Gerais de Pessoal, que regem a relação trabalhista entre a Secretaria-Geral e seus funcionários. Especialmente, por meio desta norma foram flexibilizados os termos referentes à conclusão dos contratos, facultando ao Secretário-Geral prescindir do pessoal não necessário ou daquele que não reúne os requisitos do cargo, pagando sempre a indenização correspondente.

Por iniciativa da Secretaria-Geral, o orçamento da Associação reduziu-se em 9% para o exercício correspondente ao ano 2000, e foi visível, fundamentalmente, nas despesas correspondentes ao item pessoal, com base na aplicação da Resolução 255 do Comitê que, então, permitiu adequar o quadro de pessoal e dar cumprimento ao disposto na Resolução 47 (IX) do Conselho.

A redução do orçamento influiu na redução de pessoal da seguinte forma:

- Eliminação de 17 vagas;
- Substituição de 3 vagas por mudanças no perfil dos funcionários, para adaptar os cargos à dinâmica do processo de integração;
- Revisão da valorização e posterior ajuste de cargos, para adequar os perfis funcionais às categorias correspondentes segundo as exigências de funcionamento da Secretaria-Geral;
- Redução salarial decorrente da nova valorização de suas funções por meio de convênio assinado de comum acordo com alguns funcionários.

Atualmente a Secretaria-Geral conta com 100 postos de pessoal permanente, correspondendo 15 à categoria internacional e as 85 restantes à categoria local, 3 dos quais se encontram vagos no momento e que a partir de 1º de novembro próximo serão 4.

Por outro lado, em 10 de abril de 2001, o Secretário-Geral aprovou o Estatuto do Funcionário, com vistas a adequar as normas internas ao disposto pela Resolução 255 do Comitê de Representantes e regulamentar a relação trabalhista entre a Secretaria-Geral e seus funcionários. O mencionado Estatuto é um instrumento dinâmico, ao qual é preciso incorporar ajustes de forma periódica, para que responda adequadamente às exigências impostas pela realidade.

Vale salientar que, atualmente, dos 85 postos da categoria local, 55 correspondem a pessoal técnico e os restantes, a pessoal administrativo. Desta forma, desde 2002 consolidou-se a tendência a contar com 70% de pessoal técnico e 30% administrativo, situação que contrasta com o que ocorria no início da década dos 90, quando o pessoal técnico não atingia 60% do total de funcionários da Secretaria-Geral.

Adicionalmente, e como parte do processo de profissionalização da instituição, atualmente, 52 funcionários contam com título de nível superior e 24 concluíram estudos de pós-graduação.

Esta situação, que outrora era comum entre os funcionários da categoria internacional, há dois anos que começou a se generalizar entre os de categoria local. Atualmente, 37 funcionários locais completaram estudos no nível terciário e 10 concluíram estudos de pós-graduação e outros 6 deverão concluí-los até o fim deste ano ou início do próximo.

Devido às variantes exigências impostas pela evolução do processo de integração, que se refletem, em grande parte, nos Orçamentos por Programas anuais, à especificidade dos requerimentos permanentes emanados das origens mais diversas, e à ausência de uma carreira funcional, a Secretaria-Geral viu-se obrigada a realizar, de forma permanente, uma valorização e a conseqüente adaptação dos cargos, de acordo com os novos perfis funcionais decorrentes constantemente dessas exigências. Como resultado dessa valorização surgiram modificações na categorização de pessoal que não influíram no item pessoal previsto nos diferentes orçamentos anuais.

Outrossim, essas exigências, bem como as mudanças tecnológicas incorporadas às ferramentas de trabalho, motivaram o desenvolvimento de diferentes programas de capacitação de diversa índole e orientados de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas pelos funcionários.

Por primeira vez, na Secretaria-Geral tornou-se obrigatório o uso da língua portuguesa para as comunicações enviadas a entidades públicas e privadas do Brasil. Isso motivou a realização de um Curso Básico desse idioma, obrigatório para os funcionários, e, uma vez concluído, realizou-se outro curso mais especializado para um menor número de funcionários. Os cursos foram ministrados pelo Instituto de Cultura Uruguaio-Brasileiro para um grupo de 52 funcionários.

A totalidade dos funcionários do Departamento de Informação foi capacitada nas seguintes plataformas: *Lotus Notes* (desenvolvimento de aplicativos, administração, desenvolvimento para a *Web*) e *Microsoft* (desenvolvimento em *Visual Basic*, uso do banco de dados *SQL Server*, administração de plataformas *Microsoft*). Assistiram, também, a seminários técnicos de atualização em produtos *Microsoft*, *Lotus Notes* e outros produtos utilizados pela Secretaria-Geral, seminários técnicos de tendências tecnológicas e lançamentos de produtos de possível aplicação na Secretaria-Geral, curso de especialização em governo e administração digital e apresentação de experiências informáticas na ALADI, desenvolvidas na IBM do Uruguai e nas Jornadas de Informática da Administração Pública (JIAP).

Por outro lado, a Secretaria-Geral assinou convênios com universidades e instituições educacionais, no âmbito dos quais foram outorgadas bolsas de estudo a vários funcionários, que participaram de diversos cursos de especialização e de carreiras técnicas. Como contrapartida, oferece-se aos estudantes desses centros a possibilidade de fazer estágios em áreas de seu interesse na Secretaria-Geral.

Com data 18 de junho de 2002, o Comitê de Representantes aprovou a Resolução 275, que modifica o funcionamento do Tribunal Administrativo da ALADI. Esta modificação estabeleceu a rotatividade, de acordo com a nacionalidade, dos membros do Tribunal, os procedimentos de apresentação de recursos, estabelecendo claramente a forma de ter acesso ao Tribunal, e a forma de distribuição de custas e custos entre o recorrente e a Associação.

Durante o período 1999-2004 apresentaram-se dois casos sobre os quais o Tribunal proferiu sentença oportunamente.

3. Orçamento por Programas da Associação

A aplicação de um Orçamento por Programas constituiu um importante avanço na administração dos recursos da Associação, que permitiu destiná-los adequadamente para o cumprimento das atividades e determinar seu cronograma de execução. Esta metodologia de trabalho foi mais efetiva ao permitir contar com termos de referência ou parâmetros definidos para realizar os estudos desenvolvidos pela Secretaria-Geral.

Para avaliar o cumprimento do Orçamento por Programas da Associação, foi elaborado um programa informático que permite conhecer o avanço e os custos necessários em cada atividade do Programa, informação que é divulgada regularmente nos relatórios mensais e trimestrais.

4. Impactos sobre o Orçamento da Associação

No período 1999-2004, no Orçamento de Despesas da Associação ocorreu uma redução de 10,14%, isto é, de U\$S 526.800.

Por meio da reclassificação de cargos, a eliminação de vagas e a revalorização de alguns cargos, reduziu-se a incidência do Item 1 “Retribuições e Custos de Pessoal” em 8,7%.

As “Despesas Operacionais de Programas” do orçamento reduziram-se em 9,39%, com a maior redução no item Consultores, que passou de U\$S 271.700 em 1999 para U\$S 115.000 em 2004, isto é, uma redução de 57,67%. Como contrapartida, em 2001 criou-se um subitem orçamentário para financiar a participação de funcionários governamentais dos países-membros em reuniões técnicas e seminários de U\$S 135.000 que, em 2004 foi reduzido em 20%, isto é, hoje significa U\$S 108.000.

Por outro lado, os esforços de racionalização dos gastos e a aplicação de uma política de austeridade nas despesas de funcionamento do edifício-sede permitiram uma redução de 9,9% no Item 3 do Orçamento “Despesas Gerais e Investimentos Físicos”.

5. Bancos de Dados

O *site* da ALADI foi redesenhado em 1999 e desde então está hospedado nos servidores da Secretaria-Geral, e apresenta-se parcialmente traduzido para o português e o inglês, além de ser atualizado de forma permanente.

Por outro lado, concretizou-se o acesso direto das Representações Permanentes, através da intranet, às convocações às Sessões do Comitê, às Normas Jurídicas, aos Acordos de Cooperação, às Medidas Não-Tarifárias dos países da ALADI por item tarifário, às Medidas Não-Tarifárias dos Estados Unidos e do Canadá, ao Sistema Harmonizado dos Estados Unidos, do Japão, do Canadá e da União Européia, à busca bibliográfica e documentária, aos documentos oficiais e ao correio eletrônico.

No período 1999-2004 intensificou-se o apoio informático à realização das tarefas básicas de vários setores e áreas da Secretaria-Geral por meio da atualização ou do desenvolvimento de sistemas tais como o Relógio de ponto, Gestão de Recursos Humanos, Indução de pessoal, Administração do inventário de ativo fixo, Controle do inventário de materiais, pagamento de salários e administração das contas

individuais do Fundo de Previdência, Módulo de Tesouraria, Serviço de atendimento ao cliente e Aquisições da Biblioteca. Está sendo desenvolvido, ainda, um sistema informático que permitirá contar com o histórico trabalhista de todos os funcionários da Secretaria-Geral.

6. Edifício-Sede

Desde 1999 até hoje foram desenvolvidos vários trabalhos de manutenção do edifício sede, visando sua total restauração. Estabeleceu-se, também, uma política de manutenção para preservá-lo.