

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Subsecretaria de Administração e Finanças foi criada pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É constituída pelo Escritório do Subsecretário, pelos Departamentos de Recursos Humanos e Serviços Orçamentários e Financeiros e por três escritórios: Serviços de Informação e Tecnologia, Serviços de Compras e Serviços Gerais.

Escritório do Subsecretário

No período a que se refere este relatório, o Escritório do Subsecretário continuou a apoiar os órgãos políticos da Organização, principalmente a Comissão de Assuntos Administrativos e Orçamentários (CAAP), atuando como vínculo principal entre ela e a Secretaria-Geral. O Escritório do Subsecretário também estabeleceu coordenação com as diferentes áreas da Secretaria-Geral, com a finalidade de apoiar seus programas do ponto de vista financeiro e administrativo. Finalmente, conduziu uma série de reformas destinadas a modernizar e a tornar mais transparente a Secretaria-Geral.

Departamento de Serviços Orçamentários e Financeiros (DSPF)

- Aspectos orçamentários

Fatos significativos ocorreram em 2006 no campo orçamentário. No início do ano, o DSPF, juntamente com as demais dependências da Subsecretaria de Administração e Finanças, deu início a ações para compatibilizar a estrutura de contas, demonstrativos e relatórios financeiros, registros de pessoal e outros, a fim de assegurar que toda a informação se apresentasse conforme a Ordem Executiva 05-13 emitida em dezembro de 2005. Essa ação possibilitaria o cumprimento da determinação de apresentação de relatórios periódicos sobre o estágio de execução do orçamento 2006 do Fundo Ordinário e dos fundos específicos.

O Trigésimo Primeiro Período Extraordinário de Sessões da Assembléia Geral Extraordinária aprovou, em janeiro, a nova escala de cotas de transição, válida para 2007 e 2008, o que não ocorria há muitos anos. Também encarregou o Conselho Permanente de formular recomendações com vistas à adoção de uma nova metodologia de cálculo da escala de cotas aplicável a 2009 e anos posteriores, que deverá ser apresentada no Trigésimo Sétimo Período Ordinário de Sessões. Instruiu, ademais, o Secretário-Geral a que submetesse à Comissão Preparatória a proposta orçamentária do Fundo Ordinário para 2007 com um teto fixo de US\$81.5 milhões.

Em 12 de abril de 2006 foi apresentado o projeto de orçamento-programa 2007 com um teto de US\$81,5 milhões, que não contemplava ajustes legais de salários ou aumentos por perda de poder aquisitivo nos gastos operacionais da Secretaria-Geral. Tão logo a Secretaria-Geral observou que o orçamento aprovado para 2006 não destinava recursos adicionais para gastos extraordinários não previstos (como manutenção de edifícios, melhoramento do sistema OASES, conversão de CPR na área da Comissão Interamericana de Direitos Humanos e regularização de cargos subestimados), aprovou-se em abril, mediante a CP/RES. 903 (1542/06), um ajuste de US\$5.2

milhões no orçamento-programa aprovado para 2006. De acordo com o artigo 72 das Normas Gerais, esse ajuste adicional seria financiado pelo Subfundo de Reserva.

Finalmente, por meio da resolução CP/RES. 911 (1573/06), foi aprovada, em dezembro, uma revisão do orçamento-programa de 2007, num total de US\$2.9 milhões, para financiar o custo de salários, em cumprimento ao artigo 40 das Normas Gerais e à resolução AG/RES. 1319 (XXV-O/95). Essa revisão possibilitará o pagamento dos ajustes por motivo de inflação e perda de poder aquisitivo das despesas não referentes a pessoal em 2007.

- Aspectos financeiros

No que diz respeito à situação financeira da OEA, figuram no Anexo E, no final deste relatório, os demonstrativos financeiros consolidados, dos quais constam:

- a. o Subfundo de Operações e o Subfundo de Reserva do Fundo Ordinário, cujos orçamentos são aprovados pela Assembléia Geral;
- b. os fundos específicos e o Fundo Especial Multilateral do Conselho Interamericano de Desenvolvimento Integral (FEMCIDI) financiados por contribuições unilaterais ou multinacionais para o custeio de atividades aprovadas pelos órgãos dirigentes; e
- c. os fundos de serviços que possibilitam a gestão das atividades internas administrativas necessárias para o funcionamento adequado da Organização. Esses fundos foram separados nos demonstrativos financeiros a fim de refletir seu impacto. Os fundos de serviços incluem, entre outros, o Fundo de Reembolso de Impostos, o Fundo de Estacionamento e o Fundo de Conferências Externas.

Em 2006 a arrecadação total de cotas do Fundo Ordinário, inclusive cotas atrasadas de anos anteriores, chegou a US\$79.9 milhões, o que representou um aumento de US\$3.6 milhões ou 4,7% em relação à arrecadação de 2005 (US\$76.3 milhões). A situação financeira do Fundo Ordinário melhorou com respeito a 2005, em grande medida em virtude do aperfeiçoamento da arrecadação de cotas do ano em curso (US\$65.6 milhões) bem como de cotas de anos anteriores (US\$14.3 milhões).

O saldo do Fundo Ordinário em 31 de dezembro de 2006 chegou a US\$13.8^{1/} milhões, superando em US\$3.7 milhões o saldo do ano anterior de US\$10.1^{2/} milhões. No entanto, excluindo-se os fundos reservados para a execução dos programas de bolsas de estudo e os fundos suplementares destinados ao Fundo de Capital para Programas de Bolsas de Estudo e Treinamento, a atividade líquida nas operações do Fundo Ordinário foi de US\$2.2 milhões. Esse resultado aumentou o saldo do Subfundo de Reserva para US\$10.8 milhões, em comparação com US\$8.6 em 2005.

1 Inclui US\$3 milhões em fundos reservados à execução de programas de bolsas de estudo de 2007.

2 Inclui US\$1.5 milhão em fundos suplementares destinados aos programas de bolsas de estudo e treinamento da OEA do Fundo de Capital, em conformidade com a resolução CP/RES. 894 (1516/05).

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Houve mudanças significativas em 2006, no âmbito estrutural e de procedimentos, no Departamento de Recursos Humanos. Essas mudanças concentraram-se em três grandes vertentes: eficiência, processamento de trâmites e promoção e desenvolvimento.

- Eficiência

Uma das mudanças mais importantes na estrutura interna do Departamento foi a transição de um sistema de técnicos especializados para um processo voltado para o serviço, por intermédio de “executivos de conta” que, de forma genérica, possam atender como consultores técnicos, de maneira personalizada e eficiente, em todos os aspectos dos recursos humanos, aos funcionários das áreas que constituem seus “portfólios”.

Com o objetivo de padronizar e tornar mais compreensível a estrutura normativa vigente e dar transparência aos processos de pagamento de benefícios aos funcionários, foram elaborados manuais de procedimentos para: 1) viagens ao país de origem; 2) reembolso de despesas de educação; 3) licença-maternidade; 4) subsídio de educação; 5) vistos G-5 para empregados domésticos; 6) separação de funcionários; e 7) procedimentos para a Comissão Disciplinar. No mesmo campo, iniciou-se a atualização do Regulamento do Pessoal a fim de criar um documento que esteja de acordo com as necessidades específicas da Organização e com as novas tendências em matéria de política e administração de pessoal.

Com o objetivo de automatizar todos os processos do Departamento, colaborou-se com o Escritório de Serviços de Informação e Tecnologia na limpeza e atualização do banco de dados para o desenvolvimento do novo modelo de administração de recursos humanos que se deseja implementar no sistema OASES, o que propiciará um sistema de relatórios que facilitará a administração de pessoal e a tomada de decisões estratégicas na Secretaria-Geral.

Colaborou-se de maneira contínua e conjunta com diferentes áreas da Organização na reengenharia interna dessas áreas, com o objetivo de dispor de estruturas mais eficientes de trabalho.

- Processamento de trâmites

Promoveu-se em 2006 a automatização dos processos de contratos por tarefa (CPR) e notificações de ação de pessoal (PAR), realizando-se mais de 1.400 ações do pessoal, bem como 800 contratos por tarefa.

Houve concurso para 48 vagas internas que, por diversas razões, não eram preenchidas há três anos. Do mesmo modo, a fim de tornar mais transparente o processo de classificação de cargos, foi constituída uma comissão com vários profissionais do Departamento de Recursos Humanos, especialistas em classificação das Nações Unidas, que revisam contínua e oportunamente cada uma das solicitações e as encaminham para decisão. Em 2006 foram classificados 53 cargos.

Deu-se início ao processo de automatização de vistos e certificações de emprego, mediante ação conjunta com o Departamento de Estado dos Estados Unidos. Nesse período de transição, em 2006, a simplificação e automatização do processo possibilitaram a tramitação de 1.250 vistos. No mesmo sentido, foram concedidos – pela primeira vez – vistos G4 a estagiários, com a finalidade de tornar mais ágeis e expeditas as solicitações dessas pessoas ante os consulados de seus respectivos países.

O Programa de Estágios foi reformulado e automatizado, a fim de oferecer um programa competitivo no âmbito das demais organizações internacionais. No mesmo plano estabeleceram-se acordos com a Universidade George Washington para alojar os estagiários da Organização nas instalações da Universidade durante sua permanência na cidade de Washington e com a Organização Universitária Interamericana, que divulgará e promoverá o Programa de Estágios da OEA entre mais de quatro milhões de estudantes do Hemisfério. O objetivo desses procedimentos é recrutar e dar oportunidade a jovens talentos de todos os países membros. Em 2006 a OEA recebeu 205 estagiários.

Foi iniciada uma análise comparativa da administração de benefícios vigentes entre as Nações Unidas e a Organização dos Estados Americanos.

- Promoção e desenvolvimento

A Seção de Desenvolvimento Organizacional foi criada com a intenção de mudar a cultura e aperfeiçoar o desempenho organizacional por meio de uma série de programas destinados a incentivar e promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários, mediante a identificação dos executivos de alto potencial.

Com esse objetivo conduziu-se um processo de detecção de necessidades de capacitação em todas as áreas da Organização para a criação e oferta de programas de treinamento de alta qualidade. Concluiu-se em 2006 o planejamento de um programa de 11 cursos de treinamento, que teve início no mesmo período e que será implementado nos primeiros seis meses de 2007. Os cursos inicialmente ministrados foram “Comunicação efetiva e negociação” e “*Coaching* executivo”, com a participação de 30 funcionários dos quais sete foram certificados como instrutores internos.

Revisou-se e atualizou-se o processo de concorrência para contratos contínuos, que tem por objetivo dar estabilidade e permanência aos funcionários da Organização. Participam desse processo 109 funcionários.

Foi elaborado um plano para empregados não profissionais, que tenta facilitar a obtenção do grau universitário para os funcionários que, por diversas razões, não puderam concluir seus estudos.

Com o desejo de estabelecer um meio de comunicação constante e efetivo entre a Organização e os funcionários, foi criado, juntamente com o OSIT, o portal da Intranet “*OAS Connect*” como uma primeira ferramenta do Plano de Comunicação Interna. Nesse portal foi atualizada toda a informação do DRH e dos principais processos de gestão administrativa para facilitar as transações com esse Departamento.

A fim de se dispor de uma ferramenta prática que promova a qualidade em todos os sentidos e incentive o trabalho efetivo e eficiente dos funcionários da Organização, foi reformulado o Programa de Avaliação de Desempenho, que será colocado em prática nos primeiros meses de 2007.

Na área da saúde foram realizadas várias campanhas de vacinação, uma campanha de prevenção e detecção da AIDS e uma feira de saúde.

As metas do Departamento de Recursos Humanos em 2007 são especificadas abaixo.

1. Prosseguir e aperfeiçoar a automatização e sistematização de processos, pagamentos de benefícios e salários.
2. Implementar e dar continuidade ao Sistema de Avaliação de Desempenho.
3. Automatizar o processo de incentivo a funcionários.
4. Publicar e implementar os manuais de procedimentos.
5. Implementar o processo de concorrência para contratos contínuos.
6. Elaborar um programa *on-line* de capacitação para os Escritórios nos Estados membros.
7. Melhorar o processo de recrutamento, seleção e promoção do pessoal.
8. Editar mensalmente um boletim eletrônico interno, que constitua mais uma ferramenta de comunicação e promoção das atividades e realizações da Organização na área de recursos humanos.
9. Atrair os jovens mais talentosos do continente para participar do programa de estágios.
10. Vincular a Organização aos planos estratégicos da Secretaria-Geral.

Escritório de Serviços de Informação e Tecnologia (OSIT)

Vinte e sete Escritórios da OEA nos Estados membros foram integrados num sistema seguro de comunicações com a sede por intermédio de uma rede privada virtual – VPN –, a fim de estabelecer conexão direta com todos os serviços de TI oferecidos (OASES, correio eletrônico, “OAS *Connect*”, entre outros).

Implementou-se com êxito o sistema de comunicações telefônicas por meio de “*IP Telephony*” – “VoIP” (*Voice over Internet Protocol*) para todos os Escritórios nos Estados membros. Configuraram-se na sede 65 ramais telefônicos para o uso desse sistema.

Os aumentos registrados no uso de equipamentos de comunicação móvel, de 375% e de 700% no uso de PDA (assistente digital pessoal), decorreram não somente da disponibilidade de novas tecnologias, mas também da necessidade de se dispor de uma força de trabalho em comunicação permanente. O OSIT reorganizou a administração e controle desses equipamentos e, juntamente com o Departamento de Assessoramento Jurídico, expediu o Memorando Administrativo nº 115 com as políticas e procedimentos que regem a aquisição e transferência de telefones celulares e PDA e a seleção dos serviços e seu uso de acordo com as normas da Secretaria-Geral. O OSIT também realizou um estudo de comercialização desses serviços para selecionar os provedores que melhor possam atender às necessidades da Secretaria-Geral.

Procedeu-se ao exame e posterior compra dos equipamentos necessários para a implementação do NAC (*Network Admission Control*), o sistema de controle para conexão à rede de equipamentos portáteis.

Com o objetivo de oferecer um enfoque mais dedicado aos serviços da Secretaria-Geral, uma conexão segura e um uso mais fácil por parte de todos os usuários, desenvolveu-se e implementou-se uma nova versão da *intranet* “OAS Connect”. Essa *intranet* abrange toda a informação relacionada com os Escritórios da OEA nos Estados membros.

Para reforçar a segurança da rede da Secretaria-Geral, foram instaladas diversas ferramentas com o objetivo de detectar tentativas de violação ao sistema de segurança e detecção de intrusos (NIDS). A permanente atualização e instalação de programas antivírus e anti-espionagem fortalecem as defesas de nossas redes de dados contra os ataques de vírus e outras ameaças à segurança da informação.

Foram instaladas novas ferramentas de monitoramento da rede – “Winventory”, “Cacto” –, criaram-se *scripts* de segurança para servidores e o “Active Directory”.

O “HelpDesk” recebeu um total de 16.200 solicitações das quais 10.500 se referiram ao OASES e 5.700 a equipamentos, programas, instalações e apoio em geral aos usuários.

Ante a proliferação de servidores experimentados pela Organização, foi formulada e implementada uma estratégia de consolidação que incluiu o estudo, análise e avaliação de toda a infra-estrutura da rede, para determinar e maximizar o uso desses servidores e seus recursos com a conseqüente liberação de parte deles para serem utilizados no Plano de Continuidade e Recuperação ante Emergências/Catástrofes (BCP). Essa estratégia de consolidação foi complementada com a aquisição de um sistema de armazenamento em massa de dados tipo SAN (*Storage Area Network*) que concentrará a totalidade dos bancos de dados corporativos de produção da Organização. A instalação e configuração serão realizadas em 2007. A estratégia é complementada com a implementação de servidores virtuais mediante a utilização de tecnologia de *software* de última geração.

Como Etapa I do Plano de Continuidade e Recuperação ante Emergências/Catástrofes (BCP) foi transferido para o Edifício Administrativo o equipamento necessário para implementar uma página de recuperação dos sistemas críticos existentes na Organização. Esse sistema estará em funcionamento em janeiro de 2007. Foi realizada a licitação para o recabeamento completo do Edifício Principal, com vistas à homogeneização do tipo de tecnologia existente na Organização. A obra será levada a efeito em 2007. Anteriormente a esse trabalho, concluiu-se a instalação da infra-estrutura necessária para dotar de conectividade sem fio tanto o Edifício Principal como o GSB.

Novas aplicações foram desenvolvidas para ajudar várias áreas a alcançar suas metas e facilitar a simplificação dos processos.

- Para o Departamento de Recursos Humanos desenvolveram-se os sistemas de processo eletrônico de notificações de ação de pessoal (PAR) e processo simplificado dos contratos por

tarefa (CPR). Ambos os sistemas permitem a verificação e validação de informações e a obtenção das respectivas aprovações e minimizam o tráfego de comunicações eletrônicas. Os novos sistemas retêm a informação e permitem a produção de relatórios e estatísticas várias. Também se desenvolveu para essa área um sistema de banco de dados de solicitações de estágios e seleção, com a finalidade de reduzir o custo e o tempo de processamento das solicitações.

- No mês de dezembro, antes da data fixada, foi concluída a Etapa I do sistema de administração de bolsas de estudo (FMS) para o Departamento de Desenvolvimento Humano. O FMS possibilita o acompanhamento e administração dos custos dos bolsistas ativos tanto individualmente como por programa e a verificação e o controle da informação entre a OEA e as prestadoras dos diferentes serviços. Esse sistema gera relatórios e estatísticas, dispõe de um módulo de segurança e logo disporá de uma interface que permitirá que seja conectado por meio do “*OAS Connect*”. A Etapa II, que também já foi iniciada, possibilitará a administração de novas bolsas e incluirá o processo de solicitação e seleção.
- Para o Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação (DPCE), foi desenvolvido um sistema de automatização do processo de planejamento operacional de projetos com base na estrutura utilizada pelo referido Departamento. O sistema automatiza o fluxo desde a apresentação do planejamento operacional do projeto pela área até a aprovação ou recusa pelo DPCE. O sistema gera relatórios baseados nas necessidades do DPCE.

Com respeito ao sistema administrativo de missão crítica da Organização – OASES –, os papéis e perfis dos diferentes usuários que o acessam foram reavaliados e elaborou-se um plano de separação de funções que se encontra em processo de implementação. Em colaboração com pessoal técnico da *Oracle Corporation*, redefiniu-se a qualidade e o tipo de serviço que a Secretaria recebe com a finalidade de otimizar o ROI do contrato entre as partes. Foram tomadas medidas técnicas e administrativas drásticas para melhorar o funcionamento do OASES, o que deu origem a um serviço sem interrupções no encerramento dos livros de 2006. Foi também implementado um sistema automático que facilita o controle de mudanças no OASES. Vem-se colaborando na extensão do uso desse sistema a todos os sistemas sob a administração do OSIT.

Como parte da colaboração do OSIT com o Departamento de Recursos Humanos concluiu-se a remodelação da sala de treinamento, dotando-a de equipamentos de computação de última geração.

Continuou-se a prestar assistência técnica a aplicações como controle de documentos, calendário de eventos e catálogo telefônico, desenvolvidos para a CIDH, Conferências e Reuniões, Biblioteca Colón e outras. Também prosseguiu o apoio à extensão do Sistema de Correio Eletrônico Seguro do Grupo de Trabalho de Assistência Jurídica Mútua. Essa tecnologia facilita a comunicação rápida, confidencial e segura das autoridades nos Estados membros com relação a extradição e matéria penal.

Concluída a modernização dos sistemas de apoio às reuniões dos diferentes órgãos políticos da Organização na recém reformada sala de conferências Libertador Simón Bolívar, continua-se a prestar apoio e orientação aos Escritórios de Conferências e Reuniões, de Serviços Gerais e do

Secretário-Geral Adjunto, bem como ao Departamento de Imprensa e Comunicações, a fim de promover o uso ótimo das tecnologias instaladas.

Escritório de Serviços de Compra (OSC)

- Atividades relacionadas com a área de ativos fixos

A área de ativos fixos executou as tarefas de recebimento e entrega a usuários de produtos enviados à Organização por centenas de fornecedores. No período de que se trata foram entregues a esses usuários 580 novos bens com valor individual superior a US\$500 e custo total superior a US\$1.7 milhão, registrando-se mais de 14 mil campos de controle no banco de dados de inventários. Também foram inventariados fisicamente mais de cinco mil bens e atualizados mais de 35.000 campos no banco de dados de inventários.

No período a que se refere este relatório foram eliminados por obsolescência ou dano 511 bens do registro de inventários e efetuadas mais de 1.300 entregas aos diversos usuários em todos os edifícios da sede, num total de mais de 3.000 caixas ou envelopes. Foram distribuídas cerca de 2.000 novas etiquetas de códigos de barra a Missões Especiais, cujos inventários começaram a ser atualizados no início de 2007, e atualizaram-se as informações de mais de 2.000 bens dos Escritórios da Secretaria-Geral nos Estados membros.

- Atividades relacionadas com a área de compras

Sistema Gerencial Oracle (OASES)

Em 2006 a carga de trabalho e o processamento de ações de compra aumentaram em aproximadamente 30% com relação a 2005. Foram atendidas mais de 1.600 solicitações do sistema de atendimento ao cliente. Também prosseguiu a revisão periódica de transações de compra e foram efetuadas mais de 14.000 transações entre requisições e ordens de compra.

Foram ministradas mais de 15 sessões regulares e especiais de treinamento com vistas à preparação, revisão, recebimento e aprovação de ações de compra. Foram administrados cursos especiais para o processamento de transações relacionadas com a contratação de consultores (CPR) e cursos avançados em temas especiais relacionados com o sistema de compras. Também prosseguiu o acompanhamento do processo de certificação dos Escritórios nos Estados membros. Mediante o Sistema Gerencial *Oracle* despacharam-se 39.463 listas de ordens de compra. Prestou-se apoio técnico por telefone e pessoalmente a usuários do sistema eletrônico de compra de material de escritório e autorizaram-se mais de 700 pedidos anteriormente ao exame dos saldos de suas ordens de compra.

- Contratos, seguros, licitações

O OSC encarrega-se da coordenação e elaboração de licitações, seleção de fornecedores e execução de contratos de compras, para o que efetuou 22 licitações. Também realizou duas licitações relacionadas com serviços de viagem.

Além da contínua administração das apólices de seguros comerciais da SG/OEA, tanto na sede como nos Escritórios da OEA nos Estados membros, investigou-se a possibilidade e o custo de procurar uma cobertura de seguro contra seqüestro e resgate para os membros de missões especiais tais como as missões da OEA no Haiti e na Colômbia.

- Atividades relacionadas com a área de viagens

A área de viagens efetuou reservas e emissão de mais de 2.000 bilhetes eletrônicos e/ou físicos para as viagens realizadas por funcionários da Organização ou em representação da Organização. Também obteve mais de 500 vistos junto aos consulados de mais de 20 países.

Em outubro de 2006, o OSC publicou uma convocação de apresentação de ofertas por parte de agências de viagem especializadas na prestação de serviços de viagem *ex situ* e, após uma ampla avaliação das quatro propostas recebidas, encaminhou suas recomendações à Comissão de Adjudicação de Contratos (CAC). Em dezembro o Secretário-Geral aprovou a recomendação da CAC de adjudicar o contrato de prestação de serviços de viagem à *Omega World Travel* (doravante denominada *Omega*) e assinou o respectivo contrato em janeiro de 2007. Dentre os benefícios que a *Omega* oferece à OEA destacam-se os seguintes: preços e tarifas com empresas aéreas negociados pela *Omega*; disponibilidade ininterrupta para emergências; serviços ininterruptos VIP e linhas telefônicas dedicadas; acesso disponível a mudança de classe sem custo algum para os viajantes que para isso reúnam as condições necessárias; apresentação de estatísticas de viagens melhores e mais precisas para fins de apresentação de relatórios; sistema de reservas *on-line* especialmente personalizado para a OEA. A implementação do novo serviço de viagens *ex situ* foi totalmente concluído em fevereiro de 2007.

O OCS propõe-se em 2007, nessa área, a centralizar o faturamento como parte do programa de administração de custos; consolidar e controlar todas as compras decorrentes de viagens da OEA e apresentar relatórios confiáveis que ajudem a identificar e medir adequadamente todas as despesas de viagem, bem como a cumprir as políticas de viagem; e alcançar a meta da SG/OED de melhores práticas e maior transparência nas transações comerciais.

- Outras atividades

O OCS atendeu novamente às exigências do Conselho Permanente quanto ao relatório semestral de contratos por tarefa (CPR). Esse relatório requer atenção constante e continua a mudar de acordo com as necessidades do Conselho Permanente.

Escritório de Serviços Gerais (OSG)

O Escritório de Serviços Gerais concentrou seus esforços na continuação de projetos de investimento de capital e na reforma e manutenção dos edifícios da Secretaria-Geral, bem como em outros projetos relacionados com o aluguel de escritórios, a segurança física, a duplicação de documentos, a frota de veículos e os estacionamentos.

Foram implementados a manutenção e os investimentos de capital dos edifícios da Secretaria-Geral por um valor aproximado de US\$7,2 milhões, que incluem o pagamento da hipoteca do

Edifício da Rua F (US\$2.028.299) e o pagamento do seguro de edifícios (US\$171.194). Os custos de manutenção cobrem principalmente os serviços básicos, contratos de manutenção, reparos e compra de material. Cumpre salientar que o aumento do custo dos serviços básicos,^{3/} bem como o aumento do custo dos contratos de manutenção^{4/} e da contratação dos serviços de segurança e limpeza tornaram necessária uma dotação orçamentária adicional de US\$634.800 (CP/CAAP/SA.538/06).

Os investimentos de capital concluídos totalizam US\$841.151. No Edifício Principal foram realizados reparos no teto, nas escadas exteriores do Salão das Américas, reparos e pintura nos tetos e paredes interiores, bem como a substituição do elevador e de duas peças importantes do condicionador de ar (*chillers*). No edifício da Rua F foi colocado filme protetor em todas as janelas e substituída a torre de esfriamento. Também foi substituído o compressor do Museu. Esses investimentos de capital foram especialmente autorizados pela Comissão de Assuntos Orçamentários e Financeiros CP/CAAP/SA.538/06 e CP/CAAP/SA.525/05. A primeira autorização prevê recursos para a elaboração de um relatório sobre as atuais condições dos Edifícios Principal, Administrativo, Museu e Casita. Esse relatório proporcionará à Secretaria-Geral um plano mestre de reformas.

As fortes chuvas do mês de junho, que inundaram a área metropolitana de Washington, também afetaram os Edifícios Principal e Administrativo da Organização. Foi inutilizada a sala de máquinas do Edifício Principal, onde se encontram os equipamentos eletromecânicos que fornecem eletricidade, ar condicionado e calefação, o que provocou o fechamento do referido edifício por uma semana para a substituição dos painéis elétricos, sistemas de controle energéticos, bombas de água, secadores pneumáticos e outros equipamentos. O total dos danos alcançou a soma de US\$179.401, dos quais a companhia de seguros cobriu US\$169.582.

Foram alugados 49.475 pés quadrados – 1.254 pés quadrados mais que o ano anterior – de escritórios e depósitos no Edifício da Rua F, obtendo-se US\$1.697.756 a título de aluguel. Os inquilinos atuais são: no terceiro andar, o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA) e a Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS); no segundo andar, a Fundação Pan-Americana de Desenvolvimento (FUPAD), o Instituto Albert Sabin e a Fundação Gateway para o Desenvolvimento; e no *lobby* a Cooperativa de Crédito dos Funcionários da OEA e a loja de café Juan Valdez.

Proseguiu a modernização dos equipamentos de segurança para o melhoramento dos controles de acesso e vigilância. A Secretaria-Geral adquiriu um sistema de comunicação de segurança para conectar em rede o Edifício Principal e o da Rua F. Também se adquiriu um vídeo gravador (DVR) para o Edifício Principal e uma câmara a cores com controle remoto para a vigilância do Pátio Asteca, situado atrás do Edifício Principal. Na sala de conferências Libertador Simón Bolívar foram instalados controles de acesso e alarmes nas janelas de vidro. No Edifício da Rua F instalaram-se controles de acesso na seção de correios e no laboratório de computadores e na residência, uma câmara e interfone. O total desses investimentos alcançou US\$34.775.

3. Água, eletricidade, vapor, gás e esgoto.

4. Equipamentos eletromecânicos, elevadores, equipamentos de segurança, sistemas de prevenção de incêndios, fumigação, coleta de lixo e gasolina.

Foram adquiridas sete máquinas fotocopadoras novas por US\$67.000 e contratados serviços de manutenção, inclusive reparos, papel e material, para o conjunto de fotocopadoras da Secretaria-Geral (44 fotocopadoras) por um total aproximado de US\$103.000.

Para a manutenção de uma frota de veículos efetiva e eficiente, a Secretaria-Geral alugou (*leased*) quatro novos veículos pelo valor de US\$1.161 mensais. Os veículos substituídos estavam em uso há mais de onze anos e requeriam manutenção constante e dispendiosa. Também foram renovados os veículos destinados ao Secretário-Geral e ao Secretário-Geral Adjunto pelo total de US\$745 mensais.

Considerando que todos os funcionários da Secretaria-Geral têm direito a estacionamento e que os espaços disponíveis não são suficientes, é necessário alugar vagas adicionais em estacionamentos privados. A administração dos estacionamentos – que não tem custo administrativo direto para a Secretaria-Geral e é financiada pelos usuários – também subsidia a compra de passes do sistema de transporte público (*metrochecks*) para os funcionários que não fazem uso do estacionamento. O custo operacional dos estacionamentos, inclusive diversos melhoramentos, foi de aproximadamente US\$693.000. As receitas superaram US\$612.000 e o Fundo de Estacionamento dispunha de um saldo de US\$366.000 em 31 de dezembro de 2006.