

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Brasília-DF/ 2016

Relatório de Gestão do exercício de 2015

Relatório de Gestão do exercício de 2015 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e a sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 146/2015, da Decisão Normativa TCU nº 147/2015, da Portaria-TCU nº 321/2015, da Portaria da CGU 522/2015 e das orientações do órgão de controle interno.

Elaboração: Assessoria de Administrativa Vice-Presidência da República.

Brasília- DF/2016

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. Visão Geral da UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	8
2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIA	9
2.2 NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	10
2.3 AMBIENTE DE ATUAÇÃO	10
2.4 ORGANOGRAMA	10
2.5 MACROPROCESSOS FINALISTICOS	15
3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIOE OPERACIONAL.....	16
3.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	16
3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico.....	16
3.1.3 Estágio de implementação do planejamento estratégico.....	16
3.1.4 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos.	17
3.1.4 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos.....	17
3.2 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	17
3.2.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados.	17
3.2.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade. 17	17
3.2.1 Análise Situacional 14.	26
3.2.2 Execução descentralizada e transferência de recursos.....	26
3.2.3 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos.....	27
3.2.4 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores	28
3.2.5 Visão gerencial da análise das contas prestadas.....	29
3.2.6 Informações sobre execução de despesas	30
3.2.7 Despesas totais por modalidade de contratação 5.....	30
3.2.8 Informações sobre a Execução das Despesas.....	31
3.3 DESEMPENHO OPERACIONAL.....	33
3.4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO.....	33
4. GOVERNANÇA	34
4.1 DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA	34
4.2 ATIVIDADE DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS	34
4.3 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....	35
5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	36
5.1 CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO	36
5.2 CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	36
5.3 AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS	36
5.4 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE	37

5.5 MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES.....	37
6. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTABEIS.....	38
6.1 TRATAMENTO CONTABIL DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMONIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS	38
6.2 SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE	38
6.3 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS	39
7. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO	40
7.1 GESTÃO DE PESSOAS.....	40
7.1.2 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	41
7.1.3 DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL	43
7.1.4 GESTÃO DE RISCOS RELACIONADOS AO PESSOAL.....	44
7.1.5 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DE APOIO E ESTAGIÁRIOS	44
7.2 GESTÃO DO PATRIMONIO E INFRAESTRUTURA	45
7.3 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	47
7.4 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	48
8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ORGÁOS DE CONTROLE	49
8.1 TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU.....	49
8.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO	49
8.3 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AO ERARIO	49
8.4 DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS E OBRIGAÇÕES COM O DISPOSTO NO ART.5º DA LEI 8.666/1993.....	50
8.5 INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO DOS CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS COM EMPRESAS BENEFICIADAS PELA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	50
8.6 INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	50
9. ANEXOS E APÊNDICES	51
RELATÓRIOS PARECERES E DECLARAÇÕES	69
10. RELATÓRIO DE INSTÂNCIA OU ÁREAS DE CORREIÇÃO.	69
11. DECLARAÇÕES DE INTEGRIDADE.	70
11.1 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETITUDE DAS INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATOS E CONVÊNIOS NOS SISTEMAS NOS ISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.	70
11.2 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	71
11.3 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES SOBRE O PPA NO SIOP	72
11.4 DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES SOBRE O PPA NO SIOP	73
11.5 DECLARAÇÃO SOBRE A CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	74

11.6 DECLARAÇÃO DO CONTADOR SOBRE A FIDEDEIGNIDADE DOS REGISTROS CONTABEIS NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL SIAFI	75
--	----

1. APRESENTAÇÃO

Este Relatório de Gestão compõe o processo anual de contas da Vice-Presidência da República e trata dos atos e fatos de gestão realizados no exercício 2015. Ele apresenta os resultados de gestão da Unidade, mencionando ao longo do documento os passos necessários a consecução da gestão.

Os resultados ora mencionados decorrem do trabalho realizado no âmbito das seguintes Assessorias:

- Chefia de Gabinete;
- Ajudância-de-Ordens;
- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Diplomática;
- Assessoria Militar;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Jurídica e
- Assessoria Parlamentar.

Importa registrar que, embora haja o envolvimento de todas as Assessorias e do Gabinete, a confecção do trabalho final, e consequente encaminhamento ao TCU, foi realizada pela Assessoria Administrativa, cuja função é orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro, a administração do pessoal da Vice-Presidência da República e da residência oficial do Vice-Presidente da República;

O relatório foi elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 146/2015, da Decisão Normativa TCU nº 147/2015, da Portaria-TCU nº 321/2015, da Portaria da CGU 522/2015 e das orientações do órgão de controle interno além de outras normas atinentes ao tema.

Em razão da natureza da UPC, órgão cuja missão é assessorar o Excelentíssimo Sr. Vice-Presidente da República, portanto, sem Objetivos e Metas estabelecidos para acompanhamento ou outras ações diferentes da Administração da Unidade, com quadro funcional composto integralmente por servidores requisitados de outros Órgãos ou Empresas Públicas e ocupantes de cargos comissionados de livre provimento, não se aplicam ao presente Relatório os seguintes itens:

1. Aba (Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados) do item Planejamento Operacional, subitem Desempenho Orçamentário do Conteúdo Geral do Relatório de Gestão.
2. Abas (Carta de Serviço ao Cidadão e Aferição do grau de satisfação dos cidadãos usuários) do item Relacionamento com a sociedade.
3. Aba (Declaração de integridade de completude dos registros no sistema de apreciação e registros dos atos de admissão e concessões.) do item Relatórios pareceres e declarações subitem Declarações de Integridade.

Registre-se, que na gestão do ano de 2015, o pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente da República, além das atividades já desempenhadas, acumulou por força de Despacho

Presidencial publicado no DOU de 10/04/2015, as atribuições da Secretaria de Relações Institucionais. Essa nova atividade gerou considerável incremento nas despesas e volume de serviço da Vice-Presidência.

Outro grande desafio posto, foi a Gestão do Orçamento em razão dos contingenciamentos sofridos no decorrer do Exercício.

2. Visão Geral da UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

A Constituição da República Federativa do Brasil estabelece que ao Vice-Presidente da República compete auxiliar e substituir o Presidente da República, ou cumprir missões especiais a ele delegadas. Tal como estabelecido no texto legal, o Vice-Presidente Michel Temer exerce uma série de funções especiais designadas pela Senhora Presidente da República, Dilma Rousseff, ou que são inerentes ao segundo cargo mais importante no país. Devido à sua trajetória política e acadêmica, o senhor Michel Temer ocupa funções que vão além do cargo de Vice-Presidente da República.

Política Interna – Desde 2011, Michel Temer realiza a interlocução do governo com movimentos da sociedade civil organizada, com setores empresariais, entidades patronais e de trabalhadores, além de representar o governo federal em inaugurações públicas e privadas, bem como a participação em seminários, grandes eventos e congressos em todo o país. Realiza ainda diálogo e intermediações com integrantes de outras esferas administrativas e institucionais, como Legislativo e Judiciário.

Segurança Pública e Defesa – O Vice-Presidente foi designado pela Presidenta Dilma, coordenador do Plano Estratégico de Fronteiras (PEF), operacionalizado pelos Ministérios da Justiça e Defesa. O PEF é baseado nas operações Sentinel e Ágata – que visa, principalmente, combater as ações criminosas nos mais de 16 mil quilômetros de fronteiras brasileiras.

Política Externa - Entre as suas principais atribuições, está a defesa do interesse nacional em foros, encontros e negociações internacionais. Temer realizou conversações com alguns dos principais líderes mundiais sobre temas de relevo. Na Coréia do Sul, encontrou-se com líderes como Barack Obama (EUA), Dmitri Medvedev (Rússia), Hu Jin Tao (China), entre outros, para debater a segurança nuclear mundial. Em sua atuação internacional, Michel Temer visita países do Oriente Médio, das Américas, Europa e África com a missão de divulgar a economia brasileira, atraindo investimentos e construindo parcerias cujos resultados serão o crescimento e o desenvolvimento mútuo das nações.

A Presidente da República designou o Vice-Presidente para estabelecer os contatos e encontros com os países do Oriente Médio. Para tanto, já fez visitas oficiais a Israel, Palestina, Emirados Árabes Unidos, Líbano, Catar, Turquia e Omã.

O Vice-Presidente Michel Temer preside os fóruns de discussões internacionais com os governos da China e da Rússia: a Comissão Sino-Brasileira de Alto Nível de Cooperação e Concertação (COSBAN) e a Comissão de Alto Nível de Cooperação Brasil-Rússia (CAN). Esses foros são encontros anuais, onde problemas entre as nações são amplamente debatidos, soluções são propostas e parcerias são consolidadas. Mais recentemente, o Vice-Presidente também foi indicado para chefiar a Comissão Mista Brasil-Nigéria.

Por fim, o Exmo. Sr. Vice Presidente da República, nos termos do parágrafo único do art.79 da constituição, foi designado para exercer as atribuições de coordenação política e condução do relacionamento do Governo com o Congresso Nacional e Partidos Políticos e de interlocução com os Estados e os Municípios. Função ocupada desde a publicação da Decisão Presidencial, datada de 10 de abril de 2015 até a extinção da Secretaria de Relações Institucionais em outubro do mesmo ano.

As novas atribuições assumidas pelo Vice-Presidente, acabaram por refletir em toda a estrutura da Vice-Presidência da República, criando novas necessidades de rotinas, serviços e pessoal. Em consequência disso, a estrutura do órgão tem se mostrado insuficiente para assistir, de forma adequada, as novas demandas. Ciente do problema, a Secretaria de Administração da Presidência da República sinalizou positivamente ao pedido de ampliação do espaço físico da Vice-Presidência.

Este órgão tem como finalidade essencial, considerando-se suas prerrogativas institucionais originais, assistir ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, no desempenho de suas funções constitucionais, prestando-lhe o assessoramento, direto e imediato no desempenho de suas atividades, que cresceram ao longo dos anos. Os atributos da Vice Presidência (listados no item 1.3 deste Relatório), estão sendo diretamente afetados pelo aumento da demanda, resposta da assumpção das novas incumbências assumidas pelo Excelentíssimo Sr. Vice Presidente da República, refletindo de forma imediata na gestão administrativa deste Gabinete, implicando no atendimento precário de atribuições inerentes à finalidade essencial do Orgão.

2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Esta unidade tem como finalidade essencial assistir ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, no desempenho de suas funções constitucionais, prestando-lhe o assessoramento, direto e imediato no desempenho de suas atividades, especialmente:

- a) promover a divulgação de atos e atividades do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- b) incumbir-se da representação, ceremonial e das atividades de relações públicas do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- c) emitir pareceres e elaborar estudos sobre assuntos encaminhados ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- d) operar serviços de transporte e de comunicação da Vice-Presidência da República;
- e) praticar os atos da gestão e execução financeira dos recursos orçamentários destinados à Vice-Presidência da República;
- f) dispor sobre aquisição, alocação ou baixa de material permanente integrante do Patrimônio da Vice-Presidência da República;
- g) promover a numeração, registros e publicações dos atos de competência do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidência da República; e
- h) administrar o quadro de pessoal da Vice-Presidência da República.

2.2 NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE

O Decreto nº 4.081 de 11 de janeiro de 2002, institui o Código de Conduta e Ética dos Agentes Públicos em Exercício na Presidência e Vice-presidência da República, o Decreto nº 4.609 de 26 de fevereiro de 2003, A prova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Vice-Presidência da República e a Portaria nº 001, de 26 de maio de 2003, aprova o novo Regimento Interno da Vice-Presidência da República e dá outras providências.

2.3 AMBIENTE DE ATUAÇÃO

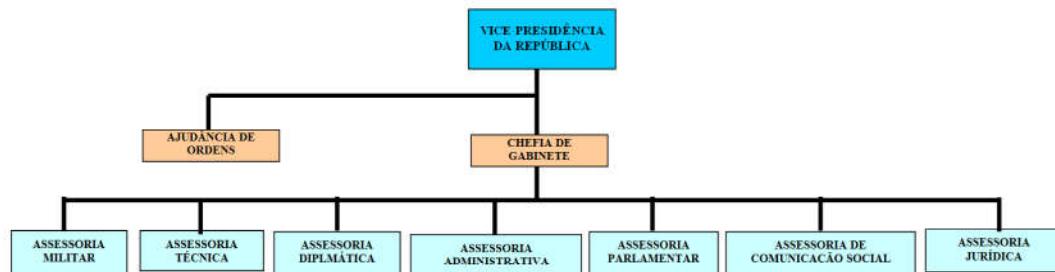
A Vice-Presidência da República é um órgão de assessoramento composto pelas seguintes unidades:

- Chefia de Gabinete;
- Ajudância-de-Ordens;
- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Diplomática;
- Assessoria Militar;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Jurídica e
- Assessoria Parlamentar.

A estrutura física é compartilhada com a Presidência da República, estando localizada no anexo II do Palácio do Planalto. Há por parte da Secretaria de Administração do Palácio do Planalto, um apoio técnico operacional na manutenção da estrutura do Gabinete.

Por se tratar de órgão cuja missão se restringe a assessorar o Excelentíssimo Sr. Vice-Presidente da República, portanto, sem Objetivos e Metas estabelecidos para acompanhamento ou outras ações diferentes da Administração da Unidade, esta UPC não prevê em sua composição o ambiente externo a que se pretenda atuar.

2.4 ORGANOGRAMA



No se refere ao período de atuação os cargos foram dispostos conforme o quadro.

Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	01/01/2015 a 31/12/2015
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.6	01/01/2015 a 31/12/2015
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Heber Rocha e Silva	DAS 101.5	01/01/2015 a 31/12/2015
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria	Rodrigo Santos da Rocha Loures	DAS 101.5	01/10/2015 a 31/12/2015
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	01/01/2015 a 31/12/2015
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Pompeu Andreucci Neto	DAS 101.5	01/01/2015 a 31/12/2015
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcos Tadeu Barros de Oliveira	FUNÇÃO MILITAR	01/01/2015 a 01/02/2015
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Flavio Lucena De Assunção	FUNÇÃO MILITAR	02/02/2015 a 05/04/2015
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Dovaniel Ferraz Camargo Júnior	FUNÇÃO MILITAR	06/04/2015 a 31/12/2015
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Jader Luciano Santos Almeida	DAS 101.5	01/01/2015 a 15/12/2015
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Gastão Alves de Toledo	DAS 101.5	16/12/2015 a 31/12/2015

A Vice-Presidência da República é composta pelas seguintes unidades:

- Chefia de Gabinete;
- Ajudância-de-Ordens;
- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Diplomática;
- Assessoria Militar;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Jurídica e
- Assessoria Parlamentar.

Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Vice-Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda e da secretaria particular do Vice-Presidente da República, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

III - definir, com a aprovação do Vice-Presidente da República, a programação das suas viagens e visitas, no território nacional, transmitindo aos órgãos envolvidos nos eventos as orientações necessárias para a sua preparação e execução, bem como agendar as datas das viagens ao exterior de acordo com a programação aprovada;

IV - organizar o acervo documental privado do Vice-Presidente da República e dispensar adequado tratamento à correspondência a ele dirigida;

V - assistir ao Vice-Presidente da República na realização de eventos com representações e autoridades nacionais e internacionais;

VI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

VII - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Vice-Presidência da República; e

VIII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República.

a) **Chefia de Gabinete:**

À Chefia de Gabinete da Vice-Presidência da República compete:

I – assessorar e assistir diretamente ao Vice-Presidente da República;

II – coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos das unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Vice-Presidência da República; e

III – receber, encaminhar, informar e proceder às comunicações relativas a pleitos que sejam levados à Vice-Presidência da República;

Compete ainda ao Chefe de Gabinete, por determinação do Vice-Presidente da República:

I – requisitar servidores civis e militares para terem exercício na Vice-Presidência da República;

II – nomear e designar, dar posse, exonerar e dispensar o pessoal lotado na Vice-Presidência da República;

III – baixar portarias, instruções e ordens de serviço, e

IV – designar substituto para o Chefe das Assessorias e da Ajudância-de-Ordens, em suas faltas e impedimentos legais e regulamentares.

b) **Ajudância-de-Ordens**

À Ajudância-de-Ordens compete:

I – acompanhar e assistir o Vice-Presidente da República em seus compromissos e despachos, exceto quando por ele dispensado;

II – manter, sob rigoroso controle, os documentos e pertences do Vice-Presidente da República que lhe forem confiados, para transporte e guarda;

III – elaborar e arquivar relatório diário de serviço que sirva de subsídio para memória da Vice-Presidência da República;

IV – assessorar a equipe de segurança em:

a) Divulgação e alteração de agenda;

b) Reconhecimento de trajetos e locais, por ocasião de eventos com a presença do Vice-Presidente da República;

V – controlar a entrada e saída de pessoas no Gabinete do Vice-Presidente da república por meio da Chefia de Gabinete.

c) Assessoria Administrativa

À Assessoria Administrativa compete:

I – orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro, a administração do pessoal, as comunicações de natureza administrativa e as de apoio e de serviços gerais dos escritórios da Vice-Presidência da República e da residência oficial do Vice-Presidente da República;

II – elaborar e submeter ao Chefe de Gabinete os manuais e rotinas administrativas das áreas de sua competência.

III – propor ao Chefe de Gabinete a requisição, empréstimo, aluguel, compra, cessão e doação dos bens permanentes e de consumo da Vice-Presidência da República;

IV – fazer a manutenção dos bens sob a guarda da Vice-Presidência da República; e

V – articular-se com os órgãos especializados da Presidência da República para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados pela Vice-Presidência da República.

d) Assessoria de Comunicação Social

À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – estabelecer, manter e promover contatos do Vice-Presidente da República com a imprensa;

II – preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

III – executar tarefas de relações públicas e de divulgação; e

IV – manter registro atualizado de matérias relativas à Vice-Presidência da República.

e) Assessoria Diplomática

À Assessoria Diplomática compete:

I – informar o Vice-Presidente da República sobre a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;

II – organizar, acompanhar e assessorar as audiências do Vice-Presidente da República com as altas autoridades e personalidades estrangeiras, agentes diplomáticos e funcionários de organizações internacionais;

III – executar as tarefas específicas de Cerimonial, em articulação com a Assessoria Militar;

IV – articular-se com o Cerimonial da Presidência da República e do Ministério das Relações Exteriores, sempre que necessário; e

V – planejar e coordenar o programa de viagens nacionais e internacionais do Vice-Presidente da República.

f) Assessoria Militar

À Assessoria Militar compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República em assuntos militares, bem como no que concerne à sua participação cerimônias;

II – coordenar o serviço de transporte do Vice-Presidente da República, inclusive os meios aéreos colocados à sua disposição;

III – colaborar nas tarefas de segurança pessoal do Vice-Presidente da República em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IV – participar do planejamento e realização das viagens nacionais e internacionais do Vice-Presidente da República, em articulação com a Assessoria Diplomática.

g) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica compete:

I – realizar pesquisas acerca de temas de interesse do Vice-Presidente da República;

II – promover e manter contatos com as áreas técnicas governamentais e provadas que possam colaborar nas atividades da Vice-Presidência da República;

III – assessorar o Vice-Presidente da República em seus contatos com órgãos públicos e com organizações não-governamentais; e

IV – elaborar estudos e projetos acerca de temas de sua competência.

h) Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República, o Chefe de Gabinete e as Chefias das Assessorias da Vice-Presidência da República em assuntos jurídicos;

II – fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Vice-Presidência da República acerca de temas de sua competência;

III – examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da Vice-Presidência da República;

IV – orientar a Chefia de Gabinete e a Assessoria Administrativa na formulação de minutas de editais de convocação de processos licitatórios no âmbito da Vice-Presidência da República;

V – examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Vice-Presidência da República, bem como, por determinação da Chefia de Gabinete, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Vice-Presidência da República;

VI – manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades da Vice-Presidência da República; e

VII – examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Vice-Presidência da República.

i) Assessoria Parlamentar

À Assessoria Parlamentar compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República em seus contatos com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembléias Legislativas e Câmara de Vereadores; e manter a Vice-Presidência da República informada sobre as atividades em curso no Congresso Nacional.

2.5 MACROPROCESSOS FINALISTICOS

A Vice-Presidência da República é um órgão de assessoramento de uma das maiores autoridades do país, o Vice-Presidente da República. Dessa forma, os macroprocessos finalísticos correspondem às grandes funções do GVPR e para as quais estão voltadas as suas assessorias. Podem ser entendidos também como agrupamentos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da organização.

O mapeamento dos macroprocessos do GVPR é uma das etapas do trabalho da comissão, instituída pela Portaria nº 85 de 09/07/2015 que está em processo de elaboração de acordo com cronograma pré-estabelecido no PPP - Plano de Providências Permanente.

Nesse mapeamento são definidos os macroprocessos do assessoramento ao VPR (como gestão da agenda, missões nacionais, internacionais, audiências entre outros) que são correlacionados com processos específicos e com produtos deles decorrentes nos quais envolvem o trabalho de todas assessorias do Gabinete.

3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

3.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

A CISET-SG/PR recomendou ao GVPR envidar esforços para implementar indicadores de desempenho de gestão, cujos resultados devem subsidiar a tomada de decisões gerenciais, auxiliar na definição da melhor estratégia a ser perseguida, bem como possibilitar a mensuração da concretização de seus objetivos institucionais.

Em face dessa recomendação, o GVPR instituiu uma Comissão Permanente por meio da Portaria nº 85, de 9 de julho de 2015, com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

A implementação dessa comissão representa um trabalho incipiente em direção a uma estruturação de planos necessários ao Órgão - como elaboração de planejamento estratégico, tático, operacional e mensurações de desempenho – que têm sido solicitados no relatório de gestão e auditorias. Outra contribuição relevante também foram os trabalhos iniciados pela comissão da Portaria nº 82, de 18/12/2014, em prol da revisão do regimento interno do órgão.

O trabalho da comissão, Portaria nº 85, apresenta algumas definições anteriores, que serão imprescindíveis, à fase de elaboração dos indicadores de desempenho. Inicialmente será definido um planejamento estratégico com missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Órgão. Em seguida, o mapeamento dos Macroprocessos e, então, o mapa estratégico.

Os trabalhos já foram iniciados por meio de um cronograma de trabalho subdividido em sete etapas. Em cada etapa serão realizadas ações dentro de um prazo estabelecido.

3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico

O GVPR instituiu uma Comissão Permanente por meio da Portaria nº 85, de 9 de julho de 2015, com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

O trabalho da comissão, Portaria nº 85, apresenta algumas definições anteriores, que serão imprescindíveis, à fase de elaboração dos indicadores de desempenho. Inicialmente será definido um planejamento estratégico com missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Órgão. Em seguida, o mapeamento dos Macroprocessos e, então, o mapa estratégico.

3.1.3 Estágio de implementação do planejamento estratégico

Os trabalhos já foram iniciados por meio de um cronograma de trabalho subdividido em sete etapas. Em cada etapa serão realizadas ações dentro de um prazo estabelecido.

3.1.4 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos.

A implementação dessa comissão representa um trabalho incipiente em direção a uma estruturação de planos necessários ao Órgão - como elaboração de planejamento estratégico, tático, operacional e mensurações de desempenho – que têm sido solicitados no relatório de gestão e auditorias. Outra contribuição relevante também foram os trabalhos iniciados pela comissão da Portaria nº 82, de 18/12/2014, em prol da revisão do regimento interno do órgão.

3.1.4 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

A observação da inexistência histórica de um planejamento estratégico formal no Órgão juntamente com objetivos e metas são cobrados por auditorias constantemente e representam frutos da tendência da nova Administração Pública Gerencial voltada para resultados. Assim, a atual assessoria administrativa pautou também como objetivo o início de trabalhos a fim de adequar a gestão administrativa nesse sentido por meio da formação de comissões de trabalhos.

3.2 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

3.2.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados.

Em função da natureza da atividade estabelecida constitucionalmente a Vice-Presidência da República, qual seja, assessoramento ao Excelentíssimo Sr. Vice-Presidente no exercício de sua função, não possuímos ações finalísticas, dispondo apenas da ação Administração da Unidade, não cabendo, portanto, meta para acompanhamento.

3.2.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade.

Observa-se retração nas disponibilidades orçamentárias totais previstas na LOA 2015 na monta de 20%. Não obstante, para o período 2015, a UJ realizou rebalanceamento dos valores entre os Grupos de Despesas “Outras Despesas Correntes” e “Investimentos”, tendo diminuído este último em 69%, e aumentado o primeiro na mesma proporção. Com isso, pode cumprir com todas as obrigações relacionadas à manutenção do funcionamento da estrutura da Vice-Presidência, e a implementação dos resultados estratégicos para o período.

No que tange às disponibilidades do grupo Pessoal, não houve disparidade nos valores informados na LOA 2015, com vistas a garantir o atendimento aos benefícios e

ressarcimentos relacionados a requisições regulares para a força de trabalho do órgão. Ainda referente ao grupo Pessoal, os aposentados e pensionistas foram remanejados para o ministério do Planejamento em junho de 2015, isentando assim a UJ das despesas relacionadas a pagamento de aposentadorias e pensões.

A Secretaria de Administração da Presidência da República, continuamente executa o apoio técnico e operacional a Vice-Presidência, dessa forma, fez-se necessária a celebração do Termo de Execução descentralizada nº 01/2015, na intenção de ressarcir os gastos efetuados pela Secretaria de Administração, tendo sido no referido exercício, responsável por 20% do total das despesas realizadas pela UJ.

Como reflexo do Despacho Presidencial publicado no DOU de 10 de abril de 2015, onde o Exmo. Sr. Vice-Presidente assumiu as atribuições da Secretaria de Relações Institucionais concomitantemente às atividades já desempenhadas como Vice-Presidente, houve um considerável incremento nas despesas relacionadas a administração da unidade, gerando a necessidade de confecção do Termo de Execução descentralizada nº 02/2015.

A maior parte das despesas realizadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) foi para atender àquelas dispostas no art. 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, segundo o qual a concessão e aplicação de suprimento de fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República obedecerão ao Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, vedada a delegação de competência.

A existência de valores de concessão de suprimento de fundos acima do estabelecido na Portaria 95/MF, de 19 de abril de 2002, se justifica pela Instrução Normativa N° 01, de 27 de março de 2014, da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República que prevê em seu art. 4º que as despesas com peculiaridades da Presidência da República podem ser estabelecidas acima do limite da portaria referida anteriormente.

Para atender as necessidades de viagens internacionais onde não é possível a utilização do CPGF para pagamento de despesas realizadas com taxas aeroportuárias, apoio de solo e comissária aérea, por exemplo, nesses casos, foram emitidas OBK Câmbio normatizada no âmbito da Presidência da República, pela IN nº 01, citada anteriormente.

Frente aos desafios colocados a Vice-Presidência trabalhou apenas com os serviços essenciais, realizados no limite ou abaixo do padrão de execução, sem nenhuma margem de manobra, caso necessário. Durante a gestão, foram priorizadas as ações imperativas ao atendimento imediato ao Exmo. Sr. Vice-Presidente, no exercício de suas funções.

Identificação da Ação																
Código	2000						Tipo: Atividade									
Título	Administração da Unidade															
Iniciativa																
Objetivo					Código:											
Programa					Código:		Tipo:									
Unidade Orçamentária	60101															
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria													
Lei Orçamentária do exercício																
Execução Orçamentária e Financeira																
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício											
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados										
6.000.000,00	6.000.000,00	3.364.081,05	3.039.199,28	3.039.199,28	0,00	324.881,77										
Execução Física																
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta												
				Prevista	Reprogramada	Realizada										
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores																
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas												
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado		Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada										

Identificação da Ação											
Código	2004					Tipo: Atividade					
Título	ASSISTÊNCIA Médica e Odontológica aos Serviços Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes										
Iniciativa											
Objetivo						Código:					
Programa						Código: Tipo:					
Unidade Orçamentária	60101										
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras										
Lei Orçamentária do exercício											
Execução Orçamentária e Financeira											
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício						
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados					
30.972,00	30.972,00	8.587,90	8.587,90	8.587,90	0,00	0,00					
Execução Física											
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta							
				Prevista	Reprogramada	Realizada					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores											
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas							
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada						

Identificação da Ação												
Código	2010					Tipo: Atividade						
Título	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares											
Iniciativa												
Objetivo						Código:						
Programa						Código: Tipo:						
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria									
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquida	Paga	Processados	Não Processados						
12.000,00	12.000,00	1.083,00	1.083,00	1.083,00	0,00	0,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	2011					Tipo: Atividade						
Título	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código:					Tipo:						
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras			Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria								
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
18.000,00	18.000,00	6.990,31	6.990,31	6.990,31	0,00	0,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	2012					Tipo: Atividade						
Título	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código: Tipo:											
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria			<input type="checkbox"/> Outras 								
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
120.000,00	120.000,00	76.922,76	76.922,76	76.922,76	0,00	0,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	20D5 Tipo: Atividade											
Título	Gerenciamento das Relações Institucionais											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código: Tipo:											
Unidade Orçamentária	20101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras											
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
0,00	0,00	152.203,82	151.637,82	151.637,82	0,00	566,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	20TP					Tipo: Atividade						
Título	Pagamento de Pessoal Ativo da União											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código: Tipo:											
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras			Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria								
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
5.548.984,00	6.075.182,00	5.963.002,43	5.769.290,29	5.769.290,29	0,00	193.712,14						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

3.2.1 Análise Situacional 14.

A Vice-Presidência da República, constitucionalmente tem como objetivo principal assistir ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, no desempenho de suas funções constitucionais, prestando-lhe o assessoramento, direto e imediato no desempenho de suas atividades.

Em função de sua peculiaridade a Vice-Presidência não possui planejamento estratégico e operacional formalizado, mas há uma organização interna para garantir a correta e eficaz execução financeira do órgão, e atividades correlatas que viabilizem o necessário atendimento das demandas do Exmo. Sr. Vice-Presidente, da República.

Este órgão não possui elementos da programação orçamentária tais como programa temático e seus objetivos, sob sua gestão, limitando-se a gastos com a manutenção do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República e residência oficial, inexistindo, portanto, qualquer gasto relativo à execução de qualquer programa de investimento ou cumprimento de metas programadas

No período avaliado não houve nenhum resultado da gestão que transcendesse a execução orçamentária.

A execução orçamentária e financeira da Vice-Presidência da República se restringe aos gastos exclusivos com a manutenção do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente, bem como aos desdobramentos relacionados a execução de sua função e ao atendimento das necessidades da residência oficial.

Algumas limitações orçamentário-financeiras, bem como aquelas relacionadas a administração de nossa estrutura física, levaram à necessidade de firmar TED (Termo de Execução Descentralizada) junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, e a inscrição de algumas obrigações em resto a pagar.

Por se tratar de Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, alguns itens deste tópico não se aplicam a Vice-Presidência

A limitação sobre a movimentação financeira ocasionou preocupação em relação a possíveis impactos na execução das missões da UG, principalmente, em relação a diárias e passagens, atividades estas desenvolvidas em acompanhamento ao Exmo. Sr. Vice-Presidente da República.

3.2.2 Execução descentralizada e transferência de recursos.

A Secretaria de Administração da Presidência da República, continuamente executa o apoio técnico e operacional a Vice-Presidência, dessa forma, fez-se necessária a celebração do Termo de Execução Descentralizada nº 01/2015, na intenção de ressarcir os gastos efetuados pela Secretaria de Administração, tendo sido no referido exercício, responsável por 20% do total das despesas realizadas pela UJ.

Como reflexo do Despacho Presidencial publicado no DOU, de 10 de abril de 2015, onde o Exmo. Sr. Vice-Presidente assumiu as atribuições da Secretaria de Relações Institucionais concomitantemente às atividades já desempenhadas como Vice-Presidente, houve um considerável incremento nas despesas relacionadas a administração

da unidade, gerando a necessidade de confecção do Termo de Execução descentralizada nº 02/2015.

3.2.3 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos

Quadro – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Secretaria de Administração da Presidência da República					
UG/GESTÃO:	110001					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2015	2014	2013	2015	2014	2013
Convênio	0	0	0			
Contrato de repasse	1	1	0	1.073.817,19	1.183,068	
...						
Totais	1	1		1.073.817,19	1.183,068	0

Fonte: SIAFI

3.2.4 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores

Quadro – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.

Unidade Concedente					
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República					
UG/GESTÃO: 110001					
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
	Convênios	Contratos de repasse	...		
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade	0	1	
		Montante Repassado	0	1.073.817,19	
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	
		Montante Repassado	0	0	
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	
		Montante Repassado	0	0	

Fonte: SIAFI

3.2.5 Visão gerencial da análise das contas prestadas

Quadro – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão

Unidade Concedente ou Contratante				
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República				
UG/GESTÃO:110001				
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão			Instrumentos	
Contas analisadas	Quantidade aprovada		Convênios	Contratos de repasse
	Quantidade reprovada			...
	Quantidade de TCE instauradas			0
	Montante repassado (R\$)			1.073.817,19
Contas NÃO analisadas	Quantidade		1	
	Montante repassado (R\$)			
Fonte:SIAFI				

Quadro – Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República					
UG/GESTÃO: 110001					
Instrumentos da transferência		Quantidade de dias de atraso na análise das contas			
		Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	De 91 a 120 dias
Convênios					
Contratos de repasse					1

O Termo de Execução Descentralizada nº 001/2015 foi celebrado junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, seu objeto consiste no apoio técnico-operacional ao Gabinete da Vice-Presidência da República, bem como à Residência Oficial, Palácio do Jaburu.

Serviços como o fornecimento de refeições, manutenção do ar condicionado, locação de carros em território nacional, telefonia, energia elétrica, água e esgoto, e limpeza e conservação, são custeados pela Secretaria de Administração através do referido Termo.

A contrapartida de apresentação das contas pela Secretaria de Administração teve início no mês de agosto do exercício e passou a ser mensal desde então. A Vice-Presidência possui ferramentas de controle quantitativo do fornecimento de alimentação,

locação de automóveis, fornecimento de combustível e itens de almoxarifado, no entanto os demais itens têm caráter subjetivo e não podem ser estimados sem a apresentação das contas pela Secretaria de Administração.

Frente a não apresentação da contrapartida a Vice-Presidência manifestou através dos ofícios ADM/VPR Nº 294 e ADM/VPR Nº 368 a necessidade de imediata abertura das contas, todavia a Secretaria de Administração permaneceu silente em relação a apresentação destas.

Cabe informar, que está UG recebeu recursos por descentralização da Secretaria de Relações Institucionais no valor de R\$ 381.353,72, por força do TED 02/2015, motivado pela assunção das atividades daquela secretaria pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente, da República concomitantes às já exercidas, conforme decisão publicada no DOU de 10/04/2015. Os recursos foram utilizados no custeio das despesas oriundas do incremento de serviços derivados dessa nova atribuição.

3.2.6 Informações sobre execução de despesas

A execução orçamentária e financeira da Vice-Presidência da República se restringe aos gastos exclusivos com a manutenção do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente, bem como aos desdobramentos relacionados a execução de sua função e ao atendimento das necessidades da residência oficial.

Algumas limitações orçamentário-financeiras, bem como aquelas relacionadas a administração de nossa estrutura física, levaram à necessidade de firmar TED (Termo de Execução Descentralizada) junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, e a inscrição de algumas obrigações em resto a pagar.

Por se tratar de Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, alguns itens deste tópico não se aplicam a Vice-Presidência

3.2.7 Despesas totais por modalidade de contratação 5.

Quantificando as contratações ocorridas no Gabinete da Vice-Presidência da República tem-se que, no exercício financeiro de 2014 foram realizadas 31 Dispensas de

Llicitação, 1 Inexigibilidade e 11 Pregões Eletrônicos em contrapartida ao exercício de 2015, onde foram concretizadas 34 Dispensas, 3 Inexigibilidades e 8 Pregões Eletrônicos.

Em termos gerais as aquisições e contratações de serviços se repetem nos dois períodos, em todas as modalidades utilizadas pelo Gabinete da Vice-Presidências, ou seja, as dispensas, inexigibilidades e os pregões eletrônicos, por se tratarem de bens e serviços comuns, essenciais e necessários ao bom andamento das atividades, entre elas a contratação de empresas criadas com finalidade própria e que prestam serviços relevantes à sociedade.

Com relação as Dispensas de Llicitação esclarecemos que, no exercício 2015 foi necessária a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e asseio. Esse fato ocorreu em decorrência da quebra de contrato com empresa contratada, inicialmente via Pregão Eletrônico, mas que não se manteve qualificada para permanecer prestando serviços à Vice-Presidência da República, descumprindo, em alguns momentos

exigências editalícias e contratuais. Dessa forma foi imperativa a declaração de dispensa de licitação, como item remanescente de licitação

Foi necessário, também, a contratação da Companhia de Eletricidade de Brasília – CEB, que anteriormente, especificamente no exercício de 2012, havia sido contratada, também via Dispensa de Licitação, com contrato com prazo de vigências de até 60 meses, e anualmente estava sendo aditado em sua Cláusula de vigência. Hoje, o contrato da CEB é derivado de Dispensa de Licitação, porém tem seu prazo de vigência indeterminado.

Percebe-se que o valor das dispensas, do exercício 2014 comparado com o exercício 2015, teve aumento significativo, em decorrências dos dois pontos supramencionados.

Cabe ressaltar que, não formas realizadas aquisições ou contratações utilizando outra modalidade, distinta das que foram acima citadas.

3.2.8 Informações sobre a Execução das Despesas

Unidade orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República	Código UO: 60101		UGO: 110101	
Modalidade de Contratação	Despesa liquidada		Despesa paga	
	2015	2014	2015	2014
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	1.454.436,35	1.248.347,00	1.454.436,35	1.248.347,00
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	1.454.436,35	1.248.347,00	1.454.436,35	1.248.347,00
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	744.578,57	243.727,00	744.578,57	243.727,00
h) Dispensa	584.920,73	174.922,00	584.920,73	174.922,00
i) Inexigibilidade	159.657,84	68.805,00	159.657,84	68.805,00
3. Regime de Execução Especial	711.258,68	649.099,00	711.258,68	649.099,00
j) Suprimento de Fundos	711.258,68	649.099,00	711.258,68	649.099,00
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	6.013.249,63	5.546.413,00	6.013.249,63	5.546.413,00
k) Pagamento em Folha	5.828.191,39	5.317.447,00	5.828.191,39	5.317.447,00
l) Diárias	185.058,24	228.966,00	185.058,24	228.966,00
5. Outros	189.089,23	170.123,00	189.089,23	170.123,00
6. Total (1+2+3+4+5)	9.112.612,46	7.857.709,00	9.112.612,46	7.857.709,00

Incluídos recursos da UO 20101-PR

Quadro – Despesas por grupo e elemento de despesa

3.3 DESEMPENHO OPERACIONAL

Nesse exercício, um dos maiores objetivos foi tentar adequar a estrutura do Órgão e a gestão administrativa para atender as novas demandas de assessoria ao Vice-Presidente da República, geradas devido ao aumento de funções delegadas ao Vice-Presidente como articulação política, entre outras. Para tanto, várias ações foram implantadas não só para racionalizar custos, mas também otimizar a gestão. Abaixo são discriminadas algumas dessas ações.

Vale ressaltar também a observação da inexistência histórica de um planejamento estratégico formal no Órgão. Esse planejamento juntamente com objetivos e metas são cobrados por auditorias constantemente e representam frutos da tendência da nova Administração Pública Gerencial voltada para resultados. Assim, a atual assessoria administrativa pautou também como objetivo o início de trabalhos a fim de adequar a gestão administrativa nesse sentido por meio da formação de comissões de trabalhos.

O Gabinete da Vice-Presidência, apesar de figurar dentre os Órgãos que apresentam o PPA, não tem em sua estrutura nenhum outro processo específico, a não ser o da administração da unidade.

Algumas ações ligadas aos Objetivos:

- 1) Implantação de processos de controle a fim de minimizar falhas nos processos administrativos
- 2) Ampliação da equipe da gestão de pessoal
- 3) Readequação orçamentária
- 4) Capacitação de servidores (esta ação foi interrompida devido aos cortes orçamentários do exercício.)
- 5) Otimização da gestão de controle patrimonial por meio da implantação de novos métodos de trabalho que permitiram a segregação, compartilhamento de funções de controle e fiscalização, além da elaboração de um planejamento anual de compras.
- 6) Cumprimento do TED firmado com a Presidência da República
- 7) Criação de comissões de trabalho para elaboração de indicadores de desempenho, atualização do regimento interno e levantamento das capacidades produtivas das assessorias.

3.4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO

O GVPR instituiu uma Comissão Permanente por meio da Portaria nº 85, de 9 de julho de 2015, com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

Os trabalhos já foram iniciados por meio de um cronograma de trabalho subdividido em sete etapas. Em cada etapa serão realizadas ações dentro de um prazo estabelecido.

4. GOVERNANÇA

4.1 DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA

A estrutura da Vice-Presidência da República foi criada pelo Decreto nº 4.609/03, no qual estabelece as diretrizes de funcionamento e de organização, porém, nesta estrutura não está previsto qualquer tipo de conselho, comitê e/ou unidades de auditoria interna ou de controle interno, nem tão pouco de governança externa, a não ser o suporte recebido pela CISET unidade de Controle Interno da Presidência da República. Portanto, não há o que acrescentar.

4.2 ATIVIDADE DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

As atribuições de unidade seccional de correição dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência, foram conferidas à Secretaria de Controle Interno – CISET (então na Casa Civil e atualmente na estrutura da Secretaria-geral da Presidência da República) pelo art. 2º, § 3º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, que disciplina o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Com esse ato autorizativo, a SG/PR conta com um órgão seccional de correição na sua estrutura organizacional, instituído por intermédio do Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012. Assim, nos moldes concebidos pelo referido Regulamento, a partir do primeiro semestre de 2012, a CISET passou a dispor, no seu âmbito de competência, de atribuições específicas da área correcional, nos seguintes termos:

Art. 21 À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal compete:

(...)

XII - atuar na prevenção e apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos Integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas, e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, instauração e condução de procedimentos correcionais, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência.

Na data de sua criação, a CISET possuía 24 unidades jurisdicionadas para fins de correição, que abrigavam um total de quase 12 mil servidores e empregados públicos.

Com a edição, em sequência, da Medida Provisória nº 527, de 18 de março de 2012, que criou a Secretaria de Aviação Civil (SAC), ligada diretamente à Presidência da República, bem como subordinou a esta nova Secretaria a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), foi elevada para 27 as unidades jurisdicionadas e a mais de 26 mil o número de servidores e empregados públicos sob atuação da CISET.

Ainda em 2012, em 6 de dezembro, com a edição da Medida Provisória nº 595, que vinculou a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) e diversos portos

fluviais à Secretaria de Portos da Presidência da República, a CISET chegou a 28 unidades sob a sua jurisdição.

Nesse contexto, foi editada a Portaria CISET/SG/PR nº 13, de 21/12/2012, DOU de 24/12/2012, Seção I, pág. 3/5, que regulamentou as atividades de correição no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República.

Um dos instrumentos de correição trazidos pela sobredita Portaria foi o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que se constitui em um mecanismo de mediação de conflitos, evitando a processualização de infrações de baixo poder ofensivo e visando à melhoria das condutas dos servidores e da prestação do serviço público ao administrado. Este instrumento teve a sua normatização no ano de 2013, quando foi editada a Instrução Normativa CISET/SG/PR Nº

01, de 16 de maio de 2013, que regulamentou o uso do TAC no âmbito da Presidência da República.

Avanço importante nas atividades correcionais foi a edição da Portaria CISET/SG/PR, de 30 de agosto de 2013, que criou, para a Unidades Jurisdicionadas, a obrigação de informar, à CISET a instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar, permitindo que se faça o acompanhamento da regularidade do procedimento que está em andamento na Unidade Jurisdicionada.

4.3 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

No regimento interno do órgão, não está contemplado a estrutura descrita para tais procedimentos de controle interno, contudo existe um setor que acompanha as tarefas administrativas, auxiliando na correção de eventuais falhas na execução dos processos. O setor age de forma e, semelhantemente, ao controle interno administrativo, atuando em todos os setores da unidade, no sentido de acompanhar e controlar as atividades internas. A conformidade e de gestão e documental é realizada por servidores do Setor de Contratos, os quais desenvolvem as tarefas de controle administrativo descritas anteriormente. É importante a recomendação de cursos de treinamento de direção defensiva e ofensiva para os servidores da área de transporte (motoristas oficiais) da Vice-Presidência da República, os quais acompanham o Exmo. Senhor Vice-Presidente em conjunto com o Comboio Presidencial.

5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.

A gestão do relacionamento com a sociedade, se dá através da Assessoria de Comunicação da Vice-Presidência da República, a equipe é composta por quatro jornalistas, que são responsáveis pelo atendimento à imprensa, elaboração de estratégia de comunicação e posicionamento público, apoiados por outros três profissionais voltados para o registro de imagens e filmes.

As atividades rotineiras incluem atendimento a demandas por entrevistas ou posicionamentos do VPR, divulgação de agenda e eventos, cobertura fotográfica (registro, edição, tratamento), cobertura com vídeos, criação de artes gráficas/virtuais, gestão de web, prospecção de soluções de tecnologia de informação e comunicação.

Em função da natureza de sua atividade, a Vice-Presidência não faz atendimento a demandas diretas ao cidadão, nem tão pouco possui mecanismos para aferir a satisfação dos produtos e serviços, uma vez que estes, não são ofertados pelo órgão.

Entendemos que, apesar de não mantermos canal de acesso aberto para todas as atividades inerentes a Vice-Presidência junto a sociedade, trabalhamos visando deixar um legado histórico, por meio de processos e arquivos de maneira a dar transparência às atividades desenvolvidas.

5.1 CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO

A Vice-Presidência da República relaciona-se com a sociedade por meio de canais de comunicação, alguns estabelecidos por meio da Lei de Acesso à Informação, outros criados pela própria Vice-Presidência.

No Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br) também constam informações referentes à Vice-Presidência e seus servidores.

Outras solicitações, reclamações, denúncias e sugestões chegam por meio de mensagens eletrônicas, cartas e via redes sociais. Todo o material passa por um processo de triagem, onde após feita a análise, é respondido pela estrutura do Gabinete da VPR.

A VPR possui canais próprios, como site e perfis em redes sociais (facebook, twitter, instagram, google+, flickr), onde são postadas as atividades do gabinete, contatos, viagens internacionais e eventos no País. São divulgadas fotografias e textos sobre essas atividades e feito o arquivamento para criação de legado histórico da Vice-Presidência da República.

5.2 CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A Vice-Presidência não presta serviço direto ao cidadão.

5.3 AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS

A Vice-Presidência não presta serviço direto ao cidadão, portanto, não tem como aferir o grau de satisfação dos cidadãos usuários.

5.4 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE

Ao entrar na seção “Vice-Presidência” dentro do Portal Planalto (<http://www2.planalto.gov.br/vice-presidencia/vice-presidente>), o cidadão obtém informações de agendas, atribuições, e material de notícias.

Ao entrar na seção “Acesso à Informação” dentro do Portal Planalto (<http://www2.planalto.gov.br/acesso-a-informacao>), o cidadão obtém informações de institucionais, ações e programas, auditorias, despesas, convênios, licitações e contratos, servidores, informações classificadas, e contato SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), tanto para a Presidência da República quanto para a Vice-Presidência. O contato SIC pode ser utilizado pela sociedade em geral, onde constam os números de telefone e endereço eletrônico para contato.

5.5 MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

As instalações da Vice-Presidência da República e da Residência Oficial Palácio do Jaburu, respeitam as normas relativas a acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas da ABNT aplicáveis, o mesmo se aplica ao portal Planalto, ambiente web provido pela SECOM para a Vice-Presidência para dispor conteúdo institucional e de transparência.

6. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTABEIS

6.1 TRATAMENTO CONTABIL DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMONIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

Em resposta ao item do Relatório de Gestão 2015 que rege o tratamento contábil da depreciação da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da UPC –Vice-Presidência da República segue as informações pertinentes:

Essa UPC tem aplicado os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 alinhadas com a macrofunção 020330 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND; da STN Secretaria do Tesouro Nacional que é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União.

A Vice-Presidência da República utilizou-se das informações e orientações contidas na referida macrofunção para estimar a vida útil econômica dos seus Bens, bem como para as taxas e cálculos de depreciação e amortização estão sendo utilizadas as informações da macrofunção 020330 e as orientações das Normas Brasileiras de Contabilidade.

Adotou-se uma metodologia peculiar para que toda essa sistemática fosse implantada e funcionasse a contento. O Sistema de Patrimônio (sistema que registrar as movimentações do patrimônio da UPC) utilizado por esta Unidade foi abastecido com as informações e orientações determinadas nos documentos de citados acima e passou a fazer os cálculos de uma maneira sistemática. Isso foi importante para que todo o processo funcionasse de modo eficaz. Esse sistema realiza os cálculos de depreciação mês a mês gerando relatórios mensais que são compatibilizados com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Além disso, estabeleceu-se uma Comissão Permanente de Avaliação, Depreciação e Destinação de Bens, através de portaria, que ao longo do período determinado executa as avaliações pertinentes.

Em relação ao patrimônio imobiliário, essa UPC possui somente um imóvel que é a residência oficial do Vice-Presidente da República – O Palácio do Jaburu. Esse imóvel Tombado

o e não se pode fazer nenhuma alteração ou manutenção sem autorização do Patrimônio Histórico. Ele encontra-se registrado no SPIUnet.

6.2 SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE

Consoante ao prescrito no art. 50, § 3º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que obriga a Administração Pública a manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Seguindo orientações para a estruturação dos órgãos Setoriais de custos do Governo Federal, percebemos a evidente a necessidade de uma equipe de trabalho que

não se limite a apuração, registro e divulgação das informações de, mas que nela também se inclua um papel de apoio.

Assim, pela necessidade de uma adequada confrontação dos resultados de execução física com a respectiva liquidação financeira no consumo de recursos públicos, para realização dos serviços e produtos, exigir-se-á dos setoriais de custos uma atuação integrada com os processos de negócios e com o controle gerencial das organizações públicas pelas quais se responsabilizam no âmbito da gestão de custos.

Atualmente, a Vice-Presidência da República não conta com efetivo suficiente para suprir de maneira adequada a sistemática de apuração de custos. Este controle é feito de forma integrada entre os agentes envolvidos no processo de compras e manutenção e pagamento do Gabinete.

A Vice-Presidência solicitou acesso ao Sistema **de Informações de Custos do Governo Federal – SIC** – que se utiliza da extração de dados dos sistemas estruturantes da administração pública federal, tal como SIAPE, SIAFI e SIGPlan, para a geração de informações, com o objetivo subsidiar decisões governamentais na alocação mais eficiente do gasto público.

6.3 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

O Contador desta Presidência emitiu Declaração dos demonstrativos constantes do SIAFI (Balanços Orçamentários, Financeiro, Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativo ao exercício 2015, sendo que no caso de ressalva o gestor recebeu também - de forma detalhada – Relatório de Situação Contábil esclarecendo o motivo de tal ocorrência.

Este Item consta nos anexos do Relatório.

7. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO

7.1 GESTÃO DE PESSOAS

A Vice Presidência da República ainda não dispõe de indicadores gerenciais de recursos humanos, de forma eficaz, no entanto, está sendo adotados alguns procedimentos para que servidores se capacitem para o trabalhando desenvolvido e utilizá-los de forma a não incorrer riscos para a VPR, essas ferramentas são formulários que permitem a análise e tempo hábil por técnicos da Assessoria, como o quadro de servidores sem vínculo e requisitado é pequeno, as ausências (absenteísmo) são controlados pelo sistema SIAPE.

Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão / NES / Funções Gratificadas	6	31	51	29	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	8	10	12	6
2.3. Funções Gratificadas civil	2	9	6	12	5
2.3. Funções Gratificadas militar	3	14	35	5	0
3. Totais (1+2)	6	31	51	29	12
FONTE: SIAPE					

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						1			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos						1			
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão	1	1	3	19	51	45	7	2	
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				1	10	20	4	2	
2.3. Funções Gratificadas Civil	1	1	2	4	11	16			
2.3. Funções Gratificadas Militar			1	14	30	9	3		
3. Totais (1+2)	1	1	3	19	51	46	7	2	0
0									
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.									

7.1.2 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

QUADRO – FORÇA DE TRABALHO DA UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1	1	
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-	-	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-		-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		111	38	26
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	17	5	1
4. Total de Servidores (1+2+3)		129	44	27

Quadro – Força de Trabalho da UPC - Demonstração e Distribuição da Força de Trabalho à disposição da Unidade. Levando em consideração que a Vice-presidência da República é um órgão que não tem quadro próprio, todos os servidores são requisitados, não há assim, uma lotação autorizada, dependerá do quantitativo necessário para execução dos trabalhos, mesmo assim, em 31/12/2015, a força de trabalho da VPR contava com:

- 01 (um) Agente Político (Vice-Presidente da República)
- 40 DAS e 106 gratificações, este quadro compõe os cargos/funções gratificadas autorizadas para a VPR pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

A força de trabalho tinha 130 servidores ativos, sendo: 37 Servidores nomeados com DAS, e, 92 designações de gratificação. Das nomeações 17 servidores eram sem vínculo desses tivemos 5 ingressos e 1 egressos e 38 requisitados, desses 26 servidores foram dispensados/exonerados.

Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	-	-
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	79	33
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	12	5
4. Total de Servidores (1+2+3)	91	38

Fonte: SIAPE

Distribuição da Lotação Efetiva: Levando em consideração que a Vice-presidência da República é um órgão que não tem quadro próprio, todos os servidores são requisitados e atendem diretamente ao Vice-Presidente da República.

Considerando as atividades imediatas e próximas aos VPR, declaramos que existem 38 servidores da área fim e 91 servidores da área meio totalizando 129 servidores ativos.

Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	40	38	08	03
1.1. Cargos Natureza Especial	01	01	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	40	37	08	03
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	20	-	02
1.2.4. Sem Vínculo	-	17	05	03
1.2.5. Aposentados	-	04	-	-
2. Funções Gratificadas	106	91	34	25
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	146	129	42	28

Fonte: SIAPE

Levando em consideração que a Vice-presidência da República é um órgão que não tem quadro próprio e a sua composição de servidores e é composto por sua integralidade por requisitados/sem vínculos, o quantitativo para execução dos trabalhos em 31/12/2015 contava com:

- 111 (cento e onze) servidores requisitados (Não existe servidores de carreira descentralizada);
- 17 (dezessete) servidores sem vínculo;

Tivemos 8 (oito) ingressos de Cargos de natureza Especial (DAS) e 3 (três) egressos. Quanto as Funções Gratificadas tivemos 34 (trinta e quatro) ingressos e 25 (vinte e cinco) egressos.

04 (quatro) servidores aposentados e 1 (um) pensionistas. Todos estes servidores foram remanejados para o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão em junho de 2015.

7.1.3 DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

Quadro A.7.1.3 – Despesas do pessoal

O quadro acima demonstra as despesas conforme cada grupo de servidores (Foram adicionadas informações no quadro original da portaria para melhor interpretação das informações das despesas).

04 (quatro). Servidores aposentados e 01 instituidor de pensão foram remanejados em junho de 2015, para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme solicitação pela Auditoria realizada em 2014, do exercício 2013, realizada pela (CISET/PR), portanto, não foram informadas as despesas na planilha. Os gastos realizados com os mesmos foram de: R\$ 482.733,41 (quatrocentos e oitenta e dois mil setecentos e trinta e três reais e quarenta e um centavos) referente aos 5 (cinco) meses que receberam por esta VPR.

7.1.4 GESTÃO DE RISCOS RELACIONADOS AO PESSOAL

A percepção do gestor em relação a adequabilidade da força de trabalho é de que a LEP está adequada, entretanto, a quantidade de cargos comissionados disponibilizados para a Vice-Presidência da República é insuficiente, considerando a natureza dos serviços prestados e a necessidade de pessoal especializado.

Quanto ao plano de capacitação aprovado para 2015, informo que a capacitação dos servidores é avaliada e aprovada a partir da demanda dos setores.

Há o interesse em ampliar maciçamente a capacitação dos servidores, entretanto por limitações orçamentárias, essa capacitação se dá, em sua grande maioria, por meio de cursos disponibilizados gratuitamente por órgãos do Poder Público.

7.1.5 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DE APOIO E ESTAGIÁRIOS

A VPR não dispõe de mão de obra de apoio e de estagiários.

Contratação de pessoal de apoio (Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)

Unidade Contratante						
Nome: Vice-Presidência da República (Assessoria Administrativa)						
UG/Gestão: 110101 - 0001						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Inicio	Fim		
2015	Serviço de Copia e Cozinha e Camareira	Planalto Service 02.843.359/0001-56	09/03/2015	08/03/2016	Fundamental	Ativo
2015	Serviço de Limpeza e Conservação e Jardinagem	BNGL – 12.879.878/0001-28	09/03/2015	08/03/2016	Fundamental	Ativo

7.2 GESTÃO DO PATRIMONIO E INFRAESTRUTURA

Em relação ao patrimônio imobiliário, essa UPC possui somente um imóvel que é a residência oficial do Vice-Presidente da República – O Palácio do Jaburu. Esse imóvel é tombado e não se pode fazer nenhuma alteração ou manutenção sem autorização do Patrimônio Histórico. Ele encontra-se registrado no SPIUnet.

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 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	UF 1	1	1
	BRASÍLIA	1	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.

7.3 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Vice-Presidência da República não possui área de desenvolvimento de sistemas próprios, tendo em sua equipe dois servidores designados, apenas, para manutenção dos microcomputadores, cabendo apenas a previsão orçamentária para treinamento, equipamentos e serviços de TI e troca de conhecimento e experiências com a Presidência da República.

Referente ao Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor do TI, a Vice-Presidência faz parceria com a Presidência da República, participando das reuniões do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde janeiro de 2011 contribuindo através de sugestões de implementações de controle ou de ações administrativas, fosse como membro de grupos paralelos, para execução de atividades diversas, como no grupo de Segurança da Informação e Comunicações.

Em razão dos severos contingenciamentos sofridos no órgão, houve a impossibilidade da aquisição de um efetivo parque tecnológico, com os equipamentos necessários ao pleno atendimento às necessidades da UPC, bem como a realização de capacitações na área de TI no período.

7.4 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

O Gabinete da Vice-Presidência da República vem iniciando algumas ações relativas à sustentabilidade, fazemos parte da Agenda Ambiental conjuntamente com a Presidência da República, desde o exercício 2012.

Ocorre que a Vice-Presidência da República, em âmbito geral é vinculada à Presidência da República, visto que o Gabinete da VPR faz parte do complexo do Palácio do Planalto.

Isto posto, podemos elencar algumas ações que são trabalhadas conjuntamente, com a PR, tais como separação de resíduos, acordo de cooperação com cooperativas de catadores, participação ativa nas iniciativas da PR.

Em suas ações, o Gabinete da Vice-Presidência segue as determinações do Decreto n.º 7.746/2012, com relação às suas aquisições. Sempre que surge a demanda de novo material é realizada pesquisa sobre o consumo de energia, durabilidade com menor custo de manutenção, dentre outras.

A Vice-Presidência adotou como prática a utilização de e-mail para comunicação dos servidores, e impressão em frente e verso, práticas que diminuem o consumo de papel. No exercício de 2015 fora expedido documento afim de conscientizar o servidor quanto a diminuição na quantidade de impressão

Tratando-se da residência oficial do Vice-Presidente da República, ou seja, o Palácio Jaburu, a Assessoria Administrativa iniciou ação para implantação de horta, juntamente com a Universidade de Brasília – UNB, e a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA. Hoje, estima-se que cerca de 30% das hortaliças e leguminosas que são consumidas, são produzidos no local, o que pode ser indicativo de redução de gasto.

Com a finalidade de evitar a utilização excessiva de compostos químicos, a administração optou pelo controle integrado de pragas, prática que utiliza agentes químicos aliados à ação de predadores naturais das pragas, pode-se utilizar como exemplos a utilização de galinhas para eliminação de escorpiões, baratas e cupins dentre outros; e utilização de peixes contra pernilongos e mosquitos, inclusivo o *aedes aegypti*.

Outra providência adotada é a reutilização de lixo orgânico e/ou sua transformação de agressores ao meio ambiente em produtos biodegradáveis, auxiliando na limpeza, adubação de horta e alimentação de animais, sempre que possível e quando não interferir no ambiente.

Quanto a produção de lixo orgânico, informamos que o mesmo é separado do lixo seco, foram implantadas lixeiras, dentro das cozinhas para que os servidores da área possam separar no momento do manuseio do alimento, obedecendo a legislação em vigor.

A Administração do Palácio faz campanha para a utilização consciente de copos descartáveis, junto aos funcionários terceirizados e seguranças.

8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ORGÁOS DE CONTROLE

8.1 TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU.

Não houveram determinações ou recomendações do TCU no exercício de 2015.

8.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO

Foi recomendado pela CISET/SG-PR ao GVPR envidar esforços para implementar indicadores de desempenho de gestão, cujos resultados devem subsidiar a tomada de decisões gerenciais, auxiliar na definição da melhor estratégia a ser perseguida, bem como possibilitar a mensuração da concretização de seus objetivos institucionais.

Em face dessa recomendação, o GVPR instituiu uma Comissão Permanente por meio da Portaria nº 85 de 9 de julho de 2015 com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

A implementação dessa comissão representa um trabalho incipiente em direção a uma estruturação de planos necessários ao Órgão - como elaboração de planejamento estratégico, tático, operacional e mensurações de desempenho – que têm sido solicitados no relatório de gestão e auditorias. Outra contribuição relevante também foram os trabalhos iniciados pela comissão da Portaria nº 82, de 18/12/2014, em prol da revisão do regimento interno do órgão.

O trabalho da comissão, Portaria nº 85, apresenta algumas definições anteriores, que serão imprescindíveis, à fase de elaboração dos indicadores de desempenho. Inicialmente será definido um planejamento estratégico com missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Órgão. Em seguida, o mapeamento dos Macroprocessos e, então, o mapa estratégico.

Os trabalhos já foram iniciados por meio de um cronograma de trabalho subdividido em sete etapas. Em cada etapa serão realizadas ações dentro de um prazo estabelecido.

8.3 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AO ERÁRIO.

No exercício de 2015, não houve a ocorrência de danos ao Erário e nem medidas internas que levassem à aplicação de Tomadas de Contas Especiais. A unidade responsável para tal apuração é a Assessoria Administrativa na pessoa do Ordenador de Despesas, contudo não há estrutura na área de Controle Interno, sob o qual a Vice-Presidência da República recebe o suporte do Controle Interno da Presidência da República.

8.4 DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS E OBRIGAÇÕES COM O DISPOSTO NO ART.5º DA LEI 8.666/1993.

As contratações efetivadas pela UPC são observadas de acordo com o art. 5º da Lei nº 8.666/93, no qual o cronograma é demonstrado por meio de planilhas de controle e acompanhamento, bem como, no que couber, pelo Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

8.5 INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO DOS CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS COM EMPRESAS BENEFICIADAS PELA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

A Vice-Presidência da República não contempla os contratos previstos no art. 7º da Lei nº 12.546/11 e pelo art. 2º do Decreto nº 7.828/12, portanto, não há o que acrescentar.

8.6 INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Não houveram despesas com publicidade e propaganda no exercício do ano de 2015 na Vice-Presidência da República.

9. ANEXOS E APÊNDICES

Identificação da Ação												
Código	2000 Tipo: Atividade											
Título	Administração da Unidade											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código: Tipo:											
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras											
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquida	Paga	Processados	Não Processados						
6.000.000,00	6.000.000,00	3.364.081,05	3.039.199,28	3.039.199,28	0,00	324.881,77						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas									
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	2004					Tipo: Atividade						
Título	ASSISTÊNCIA Médica e Odontológica aos Serviços Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código:					Tipo:						
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) Outras			Caso positivo: (<input type="checkbox"/>) PAC (<input type="checkbox"/>) Brasil sem Miséria								
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
30.972,00	30.972,00	8.587,90	8.587,90	8.587,90	0,00	0,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas									
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação															
Código	2010					Tipo: Atividade									
Título	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares														
Iniciativa															
Objetivo	Código:														
Programa	Código:					Tipo:									
Unidade Orçamentária	60101														
Ação Prioritária	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não			Caso positivo: (<input type="checkbox"/>) PAC (<input type="checkbox"/>) Brasil sem Miséria											
	(<input type="checkbox"/>) Outras														
Lei Orçamentária do exercício															
Execução Orçamentária e Financeira															
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício										
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados									
12.000,00	12.000,00	1.083,00	1.083,00	1.083,00	0,00	0,00									
Execução Física															
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta											
				Prevista	Reprogramada	Realizada									
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores															
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas												
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada										

Identificação da Ação												
Código	2011					Tipo: Atividade						
Título	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares											
Iniciativa												
Objetivo	Código:											
Programa	Código: Tipo:											
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras											
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados						
18.000,00	18.000,00	6.990,31	6.990,31	6.990,31	0,00	0,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas									
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação							
Código	2012					Tipo: Atividade	
Título	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Iniciativa							
Objetivo						Código:	
Programa						Código: Tipo:	
Unidade Orçamentária	60101						
Ação Prioritária	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não	Caso positivo: (<input type="checkbox"/>) PAC (<input type="checkbox"/>) Brasil sem Miséria				
	(<input type="checkbox"/>) Outras						
Lei Orçamentária do exercício							
Execução Orçamentária e Financeira							
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
120.000,00	120.000,00	76.922,76	76.922,76	76.922,76	0,00	0,00	
Execução Física							
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta			
				Prevista	Reprogramada	Realizada	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas				
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada		

Identificação da Ação												
Código	20D5					Tipo: Atividade						
Título	Gerenciamento das Relações Institucionais											
Iniciativa												
Objetivo					Código:							
Programa					Código:	Tipo:						
Unidade Orçamentária	20101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria									
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquida	Paga	Processados	Não Processados						
0,00	0,00	152.203,82	151.637,82	151.637,82	0,00	566,00						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Identificação da Ação												
Código	20TP					Tipo: Atividade						
Título	Pagamento de Pessoal Ativo da União											
Iniciativa												
Objetivo					Código:							
Programa					Código:	Tipo:						
Unidade Orçamentária	60101											
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras		Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria									
Lei Orçamentária do exercício												
Execução Orçamentária e Financeira												
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício							
Inicial	Final	Empenhada	Liquida	Paga	Processados	Não Processados						
5.548.984,00	6.075.182,00	5.963.002,43	5.769.290,29	5.769.290,29	0,00	193.712,14						
Execução Física												
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta								
				Prevista	Reprogramada	Realizada						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores												
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Metas								
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada							

Quadro – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Secretaria de Administração da Presidência da República					
UG/GESTÃO:	110001					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2015	2014	2013	2015	2014	2013
Convênio	0	0	0			
Contrato de repasse	1	1	0	1.073.817,19	1.183.068	
...						
Totais	1	1		1.073.817,19	1.183.068	0

Fonte: SIAFI

Quadro – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.

Unidade Concedente						
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República						
UG/GESTÃO: 110001						
Exercício da Prestação das Contas		Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
				Convênios	Contratos de repasse	...
Exercício do relatório de gestão		Contas Prestadas	Quantidade	0	1	
			Montante Repassado	0	1.073.817,19	
		Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	
			Montante Repassado	0	0	
Exercícios anteriores		Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	
			Montante Repassado	0	0	

Fonte: SIAFI

Quadro – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão

Unidade Concedente ou Contratante				
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República				
UG/GESTÃO:110001				
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos		
Contas analisadas	Quantidade aprovada	Convênios	Contratos de repasse	...
	Quantidade reprovada		0	
	Quantidade de TCE instauradas		0	
	Montante repassado (R\$)		1.073.817,19	
Contas NÃO analisadas	Quantidade		1	
	Montante repassado (R\$)			
Fonte:SIAFI				

Quadro – Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Secretaria de Administração da Presidência da República					
UG/GESTÃO: 110001					
Instrumentos da transferência		Quantidade de dias de atraso na análise das contas			
		Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	De 91 a 120 dias
Convênios					
Contratos de repasse					1

Unidade orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República		Código UO: 60101		UGO: 110101	
Modalidade de Contratação		Despesa liquidada		Despesa paga	
		2015	2014	2015	2014
1.	Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	1.454.436,35	1.248.347,00	1.454.436,35	1.248.347,00
a)	Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
c)	Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d)	Pregão	1.454.436,35	1.248.347,00	1.454.436,35	1.248.347,00
e)	Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f)	Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
g)	Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Contratações Diretas (h+i)	744.578,57	243.727,00	744.578,57	243.727,00
h)	Dispensa	584.920,73	174.922,00	584.920,73	174.922,00
i)	Inexigibilidade	159.657,84	68.805,00	159.657,84	68.805,00
3.	Regime de Execução Especial	711.258,68	649.099,00	711.258,68	649.099,00
ji)	Suprimento de Fundos	711.258,68	649.099,00	711.258,68	649.099,00
4.	Pagamento de Pessoal (k+l)	6.013.249,63	5.546.413,00	6.013.249,63	5.546.413,00
k)	Pagamento em Folha	5.828.191,39	5.317.447,00	5.828.191,39	5.317.447,00
l)	Diárias	185.058,24	228.966,00	185.058,24	228.966,00
5.	Outros	189.089,23	170.123,00	189.089,23	170.123,00
6.	Total (1+2+3+4+5)	9.112.612,46	7.857.709,00	9.112.612,46	7.857.709,00

Quadro – Despesas por grupo e elemento de despesa

Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão / NES / Funções Gratificadas	6	31	51	29	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	8	10	12	6
2.3. Funções Gratificadas civil	2	9	6	12	5
2.3. Funções Gratificadas militar	3	14	35	5	0
3. Totais (1+2)	6	31	51	29	12
FONTE: SIAPE					

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						1			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos						1			
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão	1	1	3	19	51	45	7	2	
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				1	10	20	4	2	
2.3. Funções Gratificadas Civil	1	1	2	4	11	16			
2.3. Funções Gratificadas Militar			1	14	30	9	3		
3. Totais (1+2)	1	1	3	19	51	46	7	2	0
0									
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.									

QUADRO – FORÇA DE TRABALHO DA UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1	1	
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-	-	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-		-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		111	38	26
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	17	5	1
4. Total de Servidores (1+2+3)		129	44	27

Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	-	-
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	79	33
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	12	5
4. Total de Servidores (1+2+3)	91	38

Fonte: SIAPE

Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	40	38	08	03
1.1. Cargos Natureza Especial	01	01	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	40	37	08	03
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	20	-	02
1.2.4. Sem Vínculo	-	17	05	03
1.2.5. Aposentados	-	04	-	-
2. Funções Gratificadas	106	91	34	25
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	146	129	42	28

Fonte: SIAPE

Quadro A.7.1.3 – Despesas do pessoal

Contratação de pessoal de apoio (Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)

Unidade Contratante						
Nome: Vice-Presidência da República (Assessoria Administrativa)						
UG/Gestão: 110101 - 0001						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Início	Fim		
2015	Serviço de Copia e Cozinha e Camareira	Planalto Service – 02.843.359/0001-56	09/03/2015	08/03/2016	Fundamental	Ativo
2015	Serviço de Limpeza e Conservação e Jardinagem	BNGL – 12.879.878/0001-28	09/03/2015	08/03/2016	Fundamental	Ativo

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 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	UF 1	1	1
	BRASÍLIA	1	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.