



GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Relatório de Gestão do exercício de 2012

Março, 2013.



GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Relatório de Gestão do exercício de 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012, da Portaria-TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

Brasília-DF, março de 2013.

SUMÁRIO

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	4
Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	5
Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	9
Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	10
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	10
Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	12
Quadro A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção	12
Quadro A.4.6 – Ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ	12
Identificação da Ação	13
Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes	16
Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital	16
Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	17
Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	18
Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários	19
Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários	20
Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	21
Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores	21
Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF)	21
Quadro A.5.9 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo B”)	22
Quadro A.5.10 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	24
Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	24
Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	24
Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	25
Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	25
QUADRO 6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO NA UJ	25
Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)	26
Quadro A.6.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12	26
Quadro A.6.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	27
Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	28
Quadro A.6.17 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	29
Quadro A.6.18 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	30
Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	31
Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	32
Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	32
Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ	32
Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	33
Quadro A.8.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada	33
Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	35
Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	35
Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	36
Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	36
Quadro A.10.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	36
Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	37
Quadro A.10.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV	38
Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012	39
Quadro A.11.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	39

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

Este é o relatório de gestão que compõe o processo de contas do Gabinete da Vice-Presidência da República. O relatório foi elaborado tendo como referência os princípios consubstanciados na Decisão Normativa n.º 119, de 18 de janeiro de 2012, do TCU, notadamente no que se refere à necessidade de integrar, no exame e julgamento das tomadas e prestações de contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública. As orientações básicas para a elaboração deste relatório emanaram da Portaria n.º 150, de 03 de julho de 2012.

Acerca das informações requestadas por meio do Anexo Único da já referida Portaria n.º 150/2012, cumpre registrar que:

- a) durante o exercício sob exame não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos (item 3);
- b) no item 4 foram respondidos os quadros que se enquadram na UJ;
- c) não houve transferências vigentes no exercício de referência (item 5.3);
- d) esta Unidade Jurisdicionada não gere renúncias tributárias (item 5.5);
- e) a tecnologia da informação não está sob a gestão desta Unidade Jurisdicionada, mas de área específica da estrutura da Presidência da República (item 12); e
- f) não houve solicitações do TCU à essa UJ (item 15).

Assim, as informações e os demonstrativos, que agregam o Relatório de Gestão do Gabinete da Vice-Presidência da República, definido na forma do Anexo I da Decisão Normativa n.º 119/2012, emitida pelo Tribunal de Contas da União, tem por objetivo evidenciar à sociedade e aos órgãos de controle a gestão deste Gabinete, no exercício de 2012.

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Texto		Código SIORG: 001408	
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Gabinete da Vice-Presidência da República			
Denominação Abreviada: GVPR			
Código SIORG: 001408	Código LOA: 20102	Código SIAFI: 110101	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 00894355/0001-71	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE:8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(061) 3411-2236	(061) 3224-0963	(061) 3411 - 2224
Endereço Eletrônico: andrea.pinto@presidencia.gov.br			
Página na Internet: http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/			
Endereço Postal: Praça dos três poderes - Palácio do Planalto, Anexo II-B, Sala 114 Térreo, Cep 70.083-900, Brasília/ DF.			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto nº 4.609, de 26 de fevereiro de 2003, publicado do D.O.U, de 27 de fevereiro de 2003 aprova Estrutura Regimental.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Portaria nº 01, de 26 de maio de 2003, publicada no D.O.U, de 27 de maio de 2003 aprova Regimento Interno da Vice-Presidência da República.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
99999			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
999999		99999	

1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

Esta unidade tem como finalidade essencial assistir o 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, cerimonial 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-Presidente da República; e
- h) administrar o quadro de pessoal da Vice-Presidência da República.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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.

a) Gabinete:

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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Assessoria Militar

À Assessoria Militar compete:

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

h) 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 privadas 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.

i) 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.

j) Assessoria Parlamentar

À Assessoria Parlamentar compete:

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

Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012.

2.1 Responsabilidades institucionais da unidade

Esta unidade tem como finalidade essencial assistir o 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, cerimonial 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 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais

Para a consecução dos seus objetivos, o Gabinete da Vice-Presidência da República estabeleceu como estratégias:

- a) prestar assistência ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República no desempenho de suas atribuições, prestando assessoramento direto e imediato;
- b) limitar-se aos gastos, exclusivamente, 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; e
- c) as limitações orçamentário-financeiras levaram à opção de solicitação de recurso extraordinário à Presidência da República e à inscrição de algumas obrigações em resto a pagar.

Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

A Secretaria de Controle Interno da Secretaria de Administração da Presidência da República acompanha periódica e sistematicamente a execução de despesa e seus reflexos nas áreas orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, objetivando, de forma preventiva, propiciar a correção de eventuais falhas detectadas nesse acompanhamento, se possível ainda dentro do próprio exercício em que ocorra.

Para realização deste trabalho a CISET/SA-PR se utiliza, principalmente, dos dados registrados nos sistemas corporativos governamentais (SIAFI, SIAPE, SISG, CPF, CNPJ, SICONV, Portal da Transparência e outros), que são tratados por meio de trilhas de auditoria. Todavia, eventualmente, há a necessidade de requisição de informações adicionais, documentação pra análise ou a realização de inspeções *in loco*.

O trabalho possui enfoque preventivo, pois busca viabilizar a correção de fatos que, se não tratados de forma adequada e tempestiva, poderão implicar em restrições às contas dessa unidade junto ao Tribunal de Contas da União.

Esta UJ utiliza-se, também, da consultoria prestada por essa Secretaria para eventuais dúvidas e esclarecimentos de procedimentos.

Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.			X		
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.				X	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		X			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.		X			
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	X				
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		X			
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	X				
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X

17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.		X			
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.			X		
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Análise Crítica:					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.4.5 – Programa de Governo constante do PPA – de Gestão e Manutenção						
Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2101				
Título		Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República				
Órgão Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
8.544.831,00	9.101.498,00	7.828.191,14	7.000.739,53		827.451,61	7.000.739,53

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		0089				
Título		Previdência de Inativos e Pensionistas da União				
Órgão Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
169.000,00	169.000,00	146.431,57	146.431,57			146.431,57

Quadro A.4.6 – Ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código		2000				
Descrição		Administração da Unidade				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
5.023.000,00	5.089.667,00	3.847.213,39	3.112.679,16		734.534,23	3.112.679,16
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Identificação da Ação						
Código		2004				
Descrição		Assistência Médica e Odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.200,00	1.200,00					
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Identificação da Ação

Código		2010				
Descrição		Assistência Pré-Escolar aos dependentes dos Servidores e Empregados				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.200,00	1.200,00					
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Identificação da Ação						
Código		2011				
Descrição		Auxílio-Transporte aos servidores e empregados				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
25.200,00	25.200,00	9.850,48	9.850,48			9.850,48
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Identificação da Ação						
Código		2012				
Descrição		Auxílio-Alimentação aos servidores e empregados				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
54.000,00	54.000,00	43.458,18	43.458,18			43.458,18
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Identificação da Ação						
Código		20CW				
Descrição		Assistência Médica aos servidores e empregados				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
2.394,00	2.394,00					
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Identificação da Ação						
Código		20TP				
Descrição		Pagamento de Pessoal Ativo da União				
Unidade Responsável		Gabinete da Vice-Presidência da República				
Unidade Orçamentária						
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.437.837,00	3.927.837,00	3.927.669,09	3.834.751,71		92.917,38	3.834.751,71
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes

 Valores em R\$
1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes					
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	3.606.837,00	3.560.282,00			4.426.994,00	3.332.786,00
	PLOA	3.606.837,00	3.560.282,00			4.426.994,00	3.332.786,00
	LOA	3.606.837,00	3.560.282,00			4.426.994,00	3.332.786,00
CRÉDITOS	Suplementares	490.000,00	227.000,00				
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações							
Total		4.096.837,00	3.787.282,00			4.426.994,00	3.332.786,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital

 Valores em
R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	680.000,00	300.000,00				
	PLOA	680.000,00	300.000,00				
	LOA	680.000,00	300.000,00				
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações							
Total		680.000,00	300.000,00				

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Valores
em R\$
1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	8.033.831,00	6.795.679,00	680.000,00	300.000,00		
	PLOA	8.033.831,00	6.795.679,00	680.000,00	300.000,00		
	LOA	8.033.831,00	6.795.679,00	680.000,00	300.000,00		
CRÉDITOS	Suplementares	490.000,00	634.000,00				
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações							
Total		8.523.831,00	7.429.679,00	680.000,00	300.000,00		

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos	110101	110101	0412207502000			797.330,98
	Recebidos						
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos						

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Valores em
R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	1.358.124,44	1.505.606,00	1.358.124,44	1.133.135,00
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	1.358.124,44	1.505.606,00	1.358.124,44	1.133.135,00
e) Concurso				
f) Consulta				
2. Contratações Diretas (g+h)	325.952,80	332.668,00	325.952,80	295.680,00
g) Dispensa	206.717,32	188.549,00	206.717,32	168.673,00
h) Inexigibilidade	119.235,48	144.119,00	119.235,48	127.007,00
3. Regime de Execução Especial	1.027.523,74	849.679,00	1.027.523,74	849.679,00
i) Suprimento de Fundos	1.027.523,74	849.679,00	1.027.523,74	849.679,00
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	4.383.343,50	4.169.159,00	4.383.343,50	4.169.159,00
j) Pagamento em Folha	4.093.134,34	3.886.029,00	4.093.134,34	3.886.029,00
k) Diárias	290.209,16	283.130,00	290.209,16	283.130,00
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)	7.094.944,48	6.857.112,00	7.094.944,48	6.447.653,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários

Valores em R\$
1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
1. Despesas de Pessoal								
Ativo Civil	2.360.899,66	2.418.747,00	2.360.899,66	2.418.747,00			2.360.899,66	2.418.747,00
Ativo Civil Ressarcimento	680.382,13	435.629,00	587.464,75	435.629,00	92.917,38	45.000,00	587.464,75	276.777,00
Ativo Militar	501.300,67	467.975,00	501.300,67	467.975,00			501.300,67	512.511,00
Demais elementos do grupo	531.518,20	540.493,00	531.518,20	540.493,00			531.518,20	540.493,00
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3. Outras Despesas Correntes								
Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	1.543.979,58	1.379.780,00	1.421.522,04	1.283.886,00	122.457,54	95.894,00	1.421.522,04	1.277.798,00
Passagens aéreas e Locação de Veículos	1.004.704,99	917.948,00	716.805,10	826.353,00	287.899,89	91.594,00	716.805,10	826.353,00
Material de consumo	330.528,75	304.122,00	319.305,79	298.837,00	11.222,96	5.284,00	319.305,79	298.837,00
Demais elementos do grupo	593.658,28	563.042,00	593.658,28	544.593,00	26.477,19	18.449,00	567.181,09	544.593,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
4. Investimentos								
Material Permanente	427.650,45	298.406,00	141.173,80	235.969,00	286.476,65	62.437,00	141.173,80	88.169,00
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	147.800,00	-	147.800,00	-
2010	4.567,77	-	4.567,77	-
2009	2.794,84	-	2.794,84	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	309.338,61	117.955,52	232.419,62	4.829,36
2010	146.852,41	28.818,45	72.168,07	45.865,89
2009	160.397,67	696,21	159.701,46	-

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos (SF)

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Conta Tipo "B"	Valores		Total Geral
			CPGF		
			Saque	Fatura	
110101	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	253.171,56	31.835,29	697.732,28	982.739,13
	Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF	253.171,56	31.835,29	697.732,28	982.739,13

Quadro A.5.9 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo B'') Valores em R\$ 1,00

Código da UG	110101	Nome da UG			Gabinete da Vice-Presidência da República			
Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
		Nº	Data	ND				
Anderson da Silva Nishio	1222233738	2012NE000244	08/11/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	238,33	Atualmente, utiliza-se o Cartão Internacional para tais gastos e os valores sacados são utilizados para emergências do Exmo. Sr. Vice-Presidente da República.	00300.000573/2012-09
Anderson da Silva Nishio	1222233738	2012NE000245	08/11/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	1.621,32		00300.000573/2012-09
Rogério Sany Freire	2157958738	2012NE000147	12/07/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	280,00		00300.000338/2012-29
Rogério Sany Freire	2157958738	2012NE000148	12/07/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	1.120,00		00300.000338/2012-29
Maurício Augusto Silveira de Medeiros	2783849860	2012NE000123	28/05/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	16.516,67		00300.000306/2012-23
Maurício Augusto Silveira de Medeiros	2783849860	2012NE0001178	07/08/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	38.535,97		00300.000358/2012-08
Maurício Augusto Silveira de Medeiros	2783849860	2012NE000277	28/11/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	38.756,20		00300.000593/2012-71
Paulo Rfael Ribeiro Gonzalez	2814224786	2012NE000266	23/11/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	900,18		00300.000591/2012-82
Paulo Rfael Ribeiro Gonzalez	2814224786	2012NE000267	23/11/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	4.281,08		00300.000591/2012-82
Paulo Rfael Ribeiro Gonzalez	2814224786	2012NE000293	07/12/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	3.390,34		00300.000603/2012-79
José Galba Alves	4595393881	2012NE000121	24/05/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	653,33		00300.000307/2012-78
José Galba Alves	4595393881	2012NE000122	24/05/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	6.664,01		00300.000307/2012-78
José Galba Alves	4595393881	2012NE000174	06/08/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	37,28		00300.000355/2012-66
José Galba Alves	4595393881	2012NE000175	06/08/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	521,88		00300.000355/2012-66
Luiz Cláudio Magalhães Bastos	5026082858	2012NE000030	01/03/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	80,00		00300.000206/2012-05
Luiz Cláudio Magalhães Bastos	5026082858	2012NE000031	01/03/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	13.145,28		00300.000206/2012-05
João Gustavo Lage Germano	7305280739	2012NE000152	12/07/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	68.511,81	00300.000339/2012-73	

João Gustavo Lage Germano	7305280739	2012NE000198	03/09/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	13.505,05	Atualmente, utiliza-se o Cartão Internacional para tais gastos e os valores sacados são utilizados para emergências do Exmo. Sr. Vice-Presidente da República.	00300.000489/2012-87
João Gustavo Lage Germano	7305280739	2012NE000247	08/11/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	15.503,45		00300.000574/2012-45
João Gustavo Lage Germano	7305280739	2012NE000294	07/12/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	7.571,03		00300.000601/2012-80
Julield Ferrine Flores	8608203782	2012NE000057	15/03/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	140,00		00300.000226/2012-78
Julield Ferrine Flores	8608203782	2012NE000058	15/03/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	5.530,38		00300.000226/2012-78
Julield Ferrine Flores	8608203782	2012NE000149	12/07/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	1.044,40		00300.000337/2012-84
Julield Ferrine Flores	8608203782	2012NE000150	12/07/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	7.631,12		00300.000337/2012-84
Diego Simões dos Reis da Costa	18077791816	2012NE000192	31/08/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	139,74		00300.000490/2012-10
Diego Simões dos Reis da Costa	18077791816	2012NE000193	31/08/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	1.356,20		00300.000490/2012-10
André Felipe Hee Terra do Amaral	21255090839	2012NE000196	03/09/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	1.130,50		00300.000491/2012-56
André Felipe Hee Terra do Amaral	21255090839	2012NE000197	03/09/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	303,56		00300.000491/2012-56
Gustavo Adolfo Reche de Castilho	63729270125	2012NE000032	01/03/2012	339030	Viagem Oficial do VPR	20,00		00300.000205/2012-52
Gustavo Adolfo Reche de Castilho	63729270125	2012NE000033	01/03/2012	339039	Viagem Oficial do VPR	4.492,45		00300.000205/2012-52
Total Utilizado pela UG						253.621,56		

Fonte: SIAFI

Quadro A.5.10 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	110101		Limite de Utilização da UG	R\$ 1.440.000,00	
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Rubens Pereira Santos	9651900130	240.000	5.089,62	8.454,55	13.544,17
Gabinete da Vice-Presidência da República	110101	1.440.000	26.095,67	689.277,73	715373,40
Total Utilizado pela UG			R\$ 31.185,29	R\$ 697.732,28	R\$ 728.917,57

Fonte: SIAFI

Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	30	253.621,56	60	29.600,58	97	697.732,28	980.954,42
2011	18	388.492,44	124	56.205,00	85	615.649,00	1.060.346,44
2010	1	18.200,00	84	23.120,00	85	629.258,00	670.578,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	0		0		0		1	54.000,00	0		0	
PC Aguardando Análise	0		0		0		0		0		0	
PC em Análise	0				0		0		0		0	
PC não Aprovadas	0		0		0		0		0		0	
PC Aprovadas	30	253.171,56	18	388.492,44	1	18.200,00	120	729.567,57	102	671.854,94	84	652.378,93

Fonte: SIAFI

Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1		
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	NÃO HÁ			
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	NÃO HÁ	0	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	NÃO HÁ	1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	NÃO HÁ	0		
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	NÃO HÁ	97	20	16
2. Servidores com Contratos Temporários	NÃO HÁ	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	NÃO HÁ	14	5	4
4. Total de Servidores (1+2+3)		113	25	20
FONTE: SIAPE				

QUADRO 6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO NA UJ

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

Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	41	37	15	12
1.1. Cargos Natureza Especial	1	1		
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	40			
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		1		
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas		21	12	10
1.2.4. Sem Vínculo		14	3	2
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas	106	86	26	21
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		86		
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	147	123	41	33

FONTE: SIAPE

Quadro A.6.4 – 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	8	29	38	29	11
2.1. Cargos de Natureza Especial					1
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	2	4	13	10	5
2.3. Funções Gratificadas	6	25	25	19	5
3. Totais (1+2)	8	29	38	29	12

FONTE: SIAPE

Quadro A.6.5 – 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									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				1	10	22	2		
2.3. Funções Gratificadas	1	2	5	15	32	24	1		
3. Totais (1+2)	1	2	5	16	42	48	3		

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos										
Exercícios	2012	123.895,79								
	2011	277.979,73								
	2010	144.586,67								
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provisão em Comissão										
Exercícios	2012									
	2011									
	2010									
Servidores com Contratos Temporários										
Exercícios	2012									
	2011									
	2010									
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença										
Exercícios	2012									
	2011									
	2010									
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	2012									
	2011									
	2010									
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
Exercícios	2012	2.417.890,44								
	2011	2.257.312,20								
	2010	2.244.290,53								
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas										
Exercícios	2012	1.532.314,43								
	2011	1.327.554,40								
	2010	1.298.342,44								

Fonte: SIAFI

Quadro A.6.17 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete da Vice-Presidência da República													
UG/Gestão:110101/0001						CNPJ: 00.894.355/0001-71							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	L	O	05/2011	01.757.138/0001-00	01/12/2011	30/11/2013	7	7					A
Observações: Não há exigência de nível de escolaridade.													
LEGENDA Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte:

Quadro A.6.18 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete da Vice-Presidência da República													
UG/Gestão: 110101/0001						CNPJ: 00.894.355/0001-71							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	4	O	05/2011	01.757.138/0001-00	01/12/2011	30/11/2013	5	5					A
Observações:													
LEGENDA				<p>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>									
Área:													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança; 2. Transportes; 3. Informática; 4. Copeiragem; 5. Recepção; 6. Reprografia; 7. Telecomunicações; 8. Manutenção de bens móveis 9. Manutenção de bens imóveis 10. Brigadistas 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 12. Outras 													

Fonte:

Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

- a) Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.
- b) A frota é utilizada no cumprimento das missões da Vice-Presidência da República: transporte de autoridades, funcionários, entrega de documentos e transporte de materiais.
- c) Veículos de representação: 02;
Veículos de transporte institucional: 01;
Veículos de serviço comum: 13;
- d) Veículos de representação: 6.500 km ;
Veículos de transporte institucional: 22.500 km;
Veículos de serviço comum: 131.500 km;
- e) Veículos de representação: 2012 ;
Veículos de transporte institucional: 2012;
Veículos de serviço comum: 2008;
- f) Custo com combustível – Média anual: R\$ 57.293,50;
Custo com pagamento de taxas junto ao DETRAN_DF, licenciamento e seguro obrigatório: R\$ 3.123,33
Custo com manutenção, revisões periódicas e lubrificantes: R\$ 25.682,99.
- g) Plano de substituição de frota: a cada 5 anos de uso;
- h) Necessidade permanente da frota em Brasília;
- i) O uso do Sistema ACCES, de controle de quilometragem e média de consumo de combustível, em parceria com a Coordenação de Transporte da Presidência da República.

Frota de Veículos automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

- a), b), c) e d) não se aplica;
- e) A Vice-Presidência da República possui frota própria apenas em Brasília. Nos demais locais é utilizada frota de empresa terceirizada, em virtude do caráter eventual. Dessa forma, é mais econômico para a Administração terceirizar a frota;
- f) A quantidade de veículos varia de acordo com cada missão;
- g) 106.000 km;
- h) 2 anos;
- i) Custos inclusos na contratação;
- j) Uso do Fiscal de Contrato.

Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	UF 1	1	1
	Brasília	1	1
Subtotal Brasil		1	1
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte:

Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
110101	9701047045002	15	2	Cr\$ 1.745.552,00	28/12/2000	2.933.860,00		
Total							-	-

Fonte: SIAFI e SPIUNET (valor reavaliado em reais)

Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.8.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
<input type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
<input type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.

	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	<input type="checkbox"/> Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	<input type="checkbox"/> Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	<input type="checkbox"/> Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	<input type="checkbox"/> Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
	<input type="checkbox"/> (3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	<input type="checkbox"/> () nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	<input type="checkbox"/> (4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	<input type="checkbox"/> () os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	<input type="checkbox"/> () no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	<input type="checkbox"/> () no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	<input type="checkbox"/> O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	<input type="checkbox"/> Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	<input type="checkbox"/> A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	<input type="checkbox"/> A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	<input type="checkbox"/> A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	<input type="checkbox"/> A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	<input type="checkbox"/> Entre 1 e 40%.
	<input type="checkbox"/> Entre 41 e 60%.
	<input type="checkbox"/> Acima de 60%.
	<input type="checkbox"/> Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
<p>Informe que as faltas/pendências dos itens averiguados ocorrem por conta da dependência de infra-estrutura de TIC que temos com a Presidência da República. A Vice-Presidência tenta solucionar sua própria demanda em alguns pontos tais como: previsão orçamentária para treinamento, equipamentos e serviços de TIC e troca de conhecimento e experiência com a Presidência da República.</p>	

Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. • Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	X				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).	X				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. • Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	X				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). • Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	X				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. • Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?				X	
	Sim ()		Não (X)		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	X				
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.		X			
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.	X				
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
Considerações Gerais:					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Valores em
R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel	270	300	430	2.464,60	2.861,41	3.670,78
Água	6.978	8.955	7.758	95.464,40	104.601,00	77.586,18
Energia Elétrica	90.156	84.542	95.890	123.514,18	103.142,43	105.390,02
			Total	221.443,18	210.604,84	186.646,98

Fonte: SIAFI

Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.10.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Gabinete da Vice-Presidência da República			001408
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
-	-	-	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Secretaria de Controle Interno da Secretaria de Administração da Presidência da República			
Descrição da Recomendação			
1) 404 – Saldo Invertido/Indevido – Passivo Compensado			
2) 465 – Falta comprovação e prestação de contas de suprimentos de fundos			
3) 458 – Falta de reclassificação despesa de suprimento de fundo			
4) 008 – Permanência de saldos em contas transitórias/ ativo circulante			
5) 203 – Saldos alongados contas transitórias passivo circulante			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Setor Orçamentário e Financeiro			
Síntese da Providência Adotada			
O Saldo invertido do item 1 foi decorrente do registro de baixa de cota diferida inscrita no exercício anterior pela Contabilidade. Tal fato já foi solucionado pela própria Contabilidade. O item 2,3,4 e 5 ocorreram porque a prestação de contas do suprimento de fundos foi apresentada no final do dia do encerramento financeiro, pois o suprido encontrava-se em viagem com o VPR. As providências já foram tomadas no dia seguinte ao Fato Gerador.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	1		
	Entregaram a DBR	1		
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	115		
	Entregaram a DBR	115		
	Não cumpriram a obrigação			

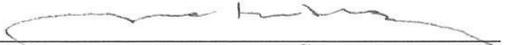
Fonte: SIAPE

Quadro A.10.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **MARTHA MARIA BRANDÃO DA SILVA**, CPF nº 266.712.471-53, supervisora, exercido na **Vice-Presidência da República** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 19 de março de 2013.


MARTHA MARIA BRANDÃO DA SILVA
266.712.471-53 – Supervisora/ VPR

Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119, DE 18/1/2012

Quadro A.11.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação Completa (UJ)		Código da UG	
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA		110101	
<p>Declaro que as demonstrações contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais) previstas na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBC T's nºs 16.6, 16.9 e 16.10, aprovadas pelas Resoluções CFC nºs 1.133, 1.136 e 1.137/2008, respectivamente, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p style="margin-left: 40px;">404 SALDO INVERTIDO/INDEVIDO - PASSIVO COMPENSADO 465 FALTA COMPROVACAO E PREST.CONTAS SUPR.FUNDOS 458 FALTA DE RECLASSIFICACAO DESPESA SUPRIM.FUNDO 008 PERMANENCIA DE SALDOS EM CTAS TRANS.AT.CIRCUL 203 SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSIT.PAS. CIRCUL.</p> <p>Em relação especificamente à NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC nº 1.136/2008, a unidade jurisdicionada realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do SIAFI nº. 02.03.30, utilizando-se o método linear, em referência ao prazo estimado de vida útil econômica dos bens, e atribuído àqueles sujeitos a depreciação, o valor residual, que representa o valor líquido que a unidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica.</p> <p style="text-align: center;">Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF.,	Data	18.02.2013
Contador Responsável	JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E AVALIAÇÃO
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTÁBIL

UG: 110101 - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA
Gestão: 00001
Mês/Ano: Dezembro/2012

R E S T R I Ç Ã O C O N T Á B I L

1) 404 - SALDO INVERTIDO/INDEVIDO - PASSIVO COMPENSADO

Descrição: PELA EXISTENCIA DE SALDO INVERTIDO NAS CONTAS CONTABEIS DO GRUPO PASSIVO COMPENSADO EM DECORRENCIA DE BAIXA DE VALORES SUPERIORES AOS EXISTENTES, BAIXA DE VALORES NAO APROPRIADOS PREVIAMENTE OU APROPRIADOS EM OUTRAS CONTAS CONTABEIS; PELA PRESENÇA DE SALDOS INDEVIDOS EM CONTAS CONTABEIS DO PASSIVO COMPENSADO ORIUNDOS DE UTILIZACOES INADEQUADAS DAS MESMAS, OU AINDA PELA FALTA DE REGISTRO EM CONTAS DO PASSIVO COMPENSADO.

Fato Gerador: Saldo invertido na conta contábil 29311.01.02 - COTA DEDESPESA A PROGRAMAR, nas contas correntes e valores abaixo discriminados:

25000 0153000000 A R\$ 7.445,16
25000 0169000000 A R\$ 99,65
25000 0300000000 A R\$ 22.067,00

2) 465 - FALTA COMPROVACAO E PREST.CONTAS SUPR.FUNDOS

Descrição: A INEXISTENCIA DE DOCUMENTACAO DE COMPROVACAO E PRESTACAO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS INFRINGE O ART.45§ 2º, DA LEI 4320/64, ONDE DIZ QUE O "SERVIDOR QUE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS, É OBRIGADO A PRESTAR CONTAS DE SUA APLICACAO, ESTANDO SUJEITO A TOMADA DE CONTAS, SENAO O FIZER NO PRAZO ASSINALADO PELO ORDENADOR DE DESPESA".

Fato Gerador: Saldo nas contas contábeis 199110600 - SUPRIMENTO DE FUNDOS, na conta corrente 110101 - GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA DA REPUBLICA, no valor R\$ 54.000,00.

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTÁBIL

UG: 110101 - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA

Gestão: 00001

Mês/Ano: Dezembro/2012

3) 458 - FALTA DE RECLASSIFICACAO DESPESA SUPRIM.FUNDO

Descrição: FALTA CLASSIFICACAO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO SUBITEM 96 PARA O RESPECTIVO SUBITEM DA EFETIVA REALIZACAO DA DESPESA.

Fato Gerador: Saldo nas contas contábeis 333903096 - MATERIAL DE CONSUMO -PAGTO ANTECIPADO, no valor de R\$ 6.000,00, e 333903996 - OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO, que caracteriza ausência de classificação das despesas quando da prestação de contas em suprimento de fundos.

4) 008 - PERMANENCIA DE SALDOS EM CTAS TRANS.AT.CIRCUL

Descrição: OS SALDOS EM CONTAS DE CARATER TRANSITORIO, APOS A DATA DE FECHAMENTO DO MES, NO ATIVO CIRCULANTE, INDICA A FALTA DE ANALISE PERIODICA DE TAIS SALDOS, PODENDO IMPACTAR NO ADEQUADO CONTROLE.

Fato Gerador: Saldo na conta 11244.00.00 - ADIANTAMENTO - SUPRIMENTO DEFUNDOS, no valor R\$ 54.000,00, pendente de baixa de suprimento de fundos dentro do prazo previsto.

5) 203 - SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSIT.PAS. CIRCUL.

Descrição: A EXISTENCIA DE SALDOS ALONGADOS E/OU INDEVIDOS EM CONTAS DE CARATER TRANSITORIO NO PASSIVO CIRCULANTE, INDICA A FALTA DE ANALISE PERIODICA DE TAIS SALDOS, PODENDO IMPACTAR NO ADEQUADO CONTROLE, ALEM DE INTERFERIR NOS INDICES ECONOMICO-FINANCEIROS EXTRAIDOS A PARTIR DESSES SALDOS. INDICA AINDA QUE OS SALDOS NAO FORAM REGULARIZADOS ATE A DATA DE FECHAMENTO DO MES.

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTÁBIL

UG: 110101 - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA

Gestão: 00001

Mês/Ano: Dezembro/2012

Fato Gerador: Saldo alongado nas contas contábeis 212680100 - SAQUE -CARTAO DE PAGTO DO GOV. FEDERAL, conta corrente 110101 - GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA DA REPUBLICA, no valor de R\$ 11.989,00, demonstrando ausência de prestação de contas de prestação de contas de suprimento de fundos dentro do prazo previsto.

Em / /

JOÃO BOSCO GARCIA
CONTADOR RESPONSÁVEL