



**GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014**

Brasília-DF/ 2015



## GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

### Relatório de Gestão do exercício de 2014

Relatório de Gestão do exercício de 2014 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 134/2013, da Decisão Normativa TCU nº 139/2014, da Portaria-TCU nº 90/2014, da Portaria da CGU 522/2015 e das orientações do órgão de controle interno.

Elaboração: Assessoria de Administrativa Vice Presidência da República.

Brasília- DF/2015



## GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

### SUMÁRIO

I. PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 134/2013 – CONTEÚDO GERAL .....	1
1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO .....	2
1.1 Identificação da unidade jurisdicionada.....	3
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade .....	3
1.3 Organograma Funcional .....	3
1.4 Macroprocessos finalísticos.....	7
2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA.....	8
2.1 Estrutura de Governança.....	8
2.2 Atuação da unidade de auditoria interna.....	8
2.3 Sistema de Correição .....	8
2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos .....	9
2.5 Remuneração Paga a Administradores .....	10
3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE. ....	11
3.1 Canais de acesso do cidadão.....	11
3.2 Carta de Serviços ao Cidadão .....	11
3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços .....	11
3.3 Acesso às informações da unidade jurisdicionada.....	11
3.4 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada .....	11
3.5 Medidas Relativas à acessibilidade.....	11
4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO.....	13
4.1 Informações o ambiente de atuação da unidade jurisdicionada .....	13
5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS .....	14
5.1 Planejamento da unidade .....	14
5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados .....	14
5.3 Informações sobre outros resultados da gestão.....	18
5.4 Informações sobre indicadores de desempenho operacional .....	18
5.5 Informações sobre custos de produtos e serviços .....	18
6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. ....	19
6.1 Programação e Execução das despesas.....	19
6.2 Despesas com ações de publicidade e propaganda .....	22
6.3 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos .....	22
6.4 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores .....	22
6.5 Transferências de Recursos .....	22
6.6 Suprimento de Fundos .....	23
6.7 Renúncias sob a Gestão da UJ .....	24
6.8 Gestão de Precatórios .....	24
7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS .....	25
7.1 Estrutura de pessoal da unidade.....	25
7.2 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários .....	28
8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	29
8.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros .....	29



## GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

8.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	31
8.3	Bens Imóveis Locados de Terceiros .....	32
9.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	33
9.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	33
10.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	34
10.1	Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental .....	34
11.	ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.....	35
11.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU .....	35
11.2	Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI).....	35
11.3	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 .....	38
11.4	Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário.....	38
11.5	Alimentação SIASG E SICONV .....	39
12.	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....	39
12.1	Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público .....	39
12.2	Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas.....	39
12.3	Conformidade Contábil .....	39
12.4	Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis .....	40
12.5	Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008 .....	43
12.6	Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976.....	40
12.7	Composição Acionária das Empresas Estatais .....	40
12.8	Relatório de Auditoria Independente .....	43
13.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO .....	44
13.1	Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ.....	44

No cumprimento de suas obrigações legais, o Gabinete da Vice-Presidência da República apresenta o relatório de gestão que compõe seu processo de prestação de contas. Este, foi elaborado tendo como referência os princípios consubstanciados na Decisão Normativa nº 134, 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 nº 90, de 16 de Abril de 2014.

Todas as informações julgadas pertinentes e necessárias, estão contempladas neste Relatório, exceto aquelas que julgamos não aplicáveis às atividades deste Gabinete.

# 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

## 1.1 Identificação da unidade jurisdicionada

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Presidência da República		<b>Código SIORG:</b> 001408	
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Gabinete da Vice-Presidência da República			
<b>Denominação Abreviada:</b> GVPR			
<b>Código SIORG:</b> 001408	<b>Código LOA:</b> 20102	<b>Código SIAFI:</b> 110101	
<b>Natureza Jurídica:</b> Órgão Público		<b>CNPJ:</b> 00894355/0001-71	
<b>Principal Atividade:</b> Administração Pública em Geral			<b>Código CNAE:</b> 8411-6/00
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(061) 3411-2223	(061) 3411-2233	(061) 3411 - 2220
<b>Endereço Eletrônico:</b> vicepr@presidencia.gov.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/">http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Praça dos três poderes - Palácio do Planalto, Anexo II-B, Térreo, Cep 70.083-900, Brasília/DF.			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto nº 4.609, de 26 de fevereiro de 2003, publicado no D.O.U, de 27 de fevereiro de 2003 aprova Estrutura Regimental.			
Outras normas infra legais 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			
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
00001	Tesouro Nacional		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>	<b>Código SIAFI da Gestão</b>		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>	
<b>Poder:</b> Executivo	
<b>Órgão de Vinculação:</b> Presidência da República	<b>Código SIORG:</b> 001408

### Relatório de Gestão consolidado

Este item não se aplica a Vice Presidência da República.

### Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

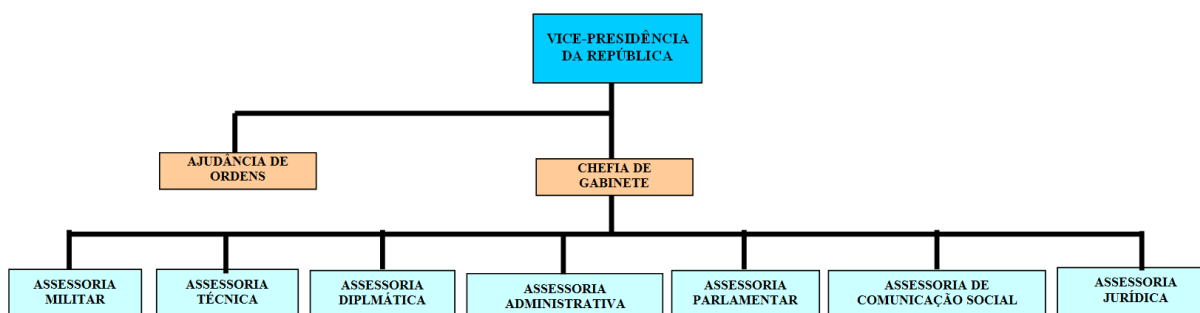
Este item não se aplica a Vice Presidência da República.

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

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, 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.

## 1.3 Organograma Funcional



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

Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

<b>Áreas/ Subunidades Estratégicas</b>	<b>Competências</b>	<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de atuação</b>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	01/01/2014 a 29/07/2014
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.6	29/07/2014 a 30/10/2014
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	30/10/2014 a 31/12/2014
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Andreia Ferreira Pinto	DAS 101.5	01/01/2004 a 20/11/2014
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Heber Rocha e Silva	DAS 101.5	20/11/2014 a 31/12/2014
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria	Rodrigo Santos da Rocha Loures	DAS 101.5	01/01/2014 a 03/04/2014
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	01/01/2014 a 22/07/2014
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	17/11/2014 a 31/12/2014
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.5	01/01/2014 a 29/07/2014
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Stella Matos Batista	DAS 101.5	29/07/2014 a 30/10/2014
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.5	30/10/2014 a 31/12/2014
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Claudio Frederico de Matos Arruda	DAS 101.5	01/01/2014 a 18/08/2014
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Pompeu Andreucci Neto	DAS 101.5	28/08/2014 a 31/12/2014
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcos Tadeu Barros de Oliveira	DAS 101.5	01/01/2014 a 31/12/2014
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Hercules Farjoses	DAS 101.5	01/01/2014 a 12/05/2014
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Jader Luciano Santos Almeida	DAS 101.5	16/05/2014 a 31/12/2014

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 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.

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.

---

## 1.4 Macroprocessos finalísticos

---

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 Roussef, 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 Sentinela 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 Coreia 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.

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 incumbencias assumidas pelo Excelentissimo 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 Órgão.

## **2 INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA**

A Vice-Presidência, em função de sua peculiaridade, não possui estrutura de governança estabelecida no padrão de conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio à governança ou sistemas de correição.

A VPR não foi contemplada com Unidade de auditoria interna. A forma de atuação dos controles internos está demonstrada a seguir.

---

---

### **2.1 Estrutura de Governança**

---

---

Não se aplica a UJ.

---

---

### **2.2 Atuação da unidade de auditoria interna**

---

---

Não se aplica a UJ.

---

---

### **2.3 Sistema de Correição**

---

---

Esta Unidade Jurisdicionada está vinculada, para fins de correição, à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (CISSET/SG/PR), conforme determina o § 3º do art. 2º do Decreto nº 5.480, de 30 de julho de 2005, a qual exerce as atribuições de unidade seccional de correição dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República.

A Presidência e a Vice-Presidência da República passaram a contar com estrutura correcional própria a partir da entrada em vigor do Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012, que em seu inciso XII do art. 21 do ANEXO I, estabeleceu que aquela Setorial de Controle Interno atuaria 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.

Após a criação da estrutura específica, a CISSET/SG/PR estabeleceu por meio da Portaria CISSET/SG/PR nº 13, de 21 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 24/12/2012, Seção 1, pág. 3/5, os procedimentos que seriam adotados para a condução dos trabalhos correcionais na PR e VPR, dos quais podemos destacar os seguintes: i) inspeções de correição; ii) acompanhamento na condução de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; iii) auxílio ao Gestor na tomada de decisão de procedimentos disciplinares; iv) a realização de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC em infração disciplinares de menor gravidade v) Processo Administrativo de Fornecedores etc.

Importa salientar, contudo, que inobstante a criação do referido órgão de correição no âmbito da CISSET/SG/PR, em nada se altera a competência originária desta unidade gestora quanto à instauração de procedimentos apuratórios, tendo em vista o que dispõe o artigo 143 da lei 8.112/90 ou legislação equivalente.

No ano de 2014, não houveram ações apuratórias no âmbito da Vice Presidência da República.

## 2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
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
<b>Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
De maneira geral, o Sistema de Controle Interno da UJ, é desenvolvido de modo satisfatório, nos atendendo em todas as demandas.					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> .					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> .					
(5) <b>Totalmente válido.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					

## 2.5 Remuneração Paga a Administradores

Este item não se aplica a VPR.



### **3 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.

Segundo informações dispostas pela Secom (Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, mantenedora do Portal Planalto), no de 2014 houve 331.868 visualizações de página da seção “Vice-Presidência” dentro do Portal Planalto (<http://www2.planalto.gov.br/vice-presidencia/vice-presidente> ). Não há como dispor de dados específicos para a Vice-Presidência na seção “Acesso à Informação” do Portal Planalto.

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.

---

---

#### **3.1 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](http://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, instagran, 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.

---

---

#### **3.2 Carta de Serviços ao Cidadão**

---

---

Este item não se aplica a VPR.

---

---

#### **3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços**

---

---

Este item não se aplica a VPR.

---

### **3.3 Acesso às informações da unidade jurisdicionada**

---

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.

---

### **3.4 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada**

---

A Vice Presidência não presta serviço direto ao cidadão.

---

### **3.5 Medidas Relativas à acessibilidade**

---

As instalações da Vice Presidência da República e a 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.

Medidas como a instalação de rampas de acesso, bem como a adaptação das estruturas, foram implementadas no Palácio do Jaburu ano de 2014, afim de adequar as instalações às normas aplicáveis, e possibilitar a inauguração das visitas públicas monitoradas à Residência Oficial do Vice Presidente da República.

## **5 PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS**

---

### **5.1 Planejamento da unidade**

---

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.

### **5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados**

---

#### **5.2.1 Programa Temático**

---

A VPR não dispõe de Programa Temático no âmbito do PPA – 2012-2015 sob sua responsabilidade.

#### **5.2.2 Objetivo**

---

A VPR não dispõe de Objetivos em Programa Temático no âmbito do PPA 2012-2015 sob sua responsabilidade.

#### **5.2.3 Ações**

---

### 5.2.3.1 Ações - OFSS

Quadro A.5.2.3.1 – Ações de responsabilidade da UJ – OFSS

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2000					<b>Tipo:</b> Atividade
<b>Título</b>	Administração da Unidade					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não    Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.000,00	5.000,00	2.772.953,71	2.454.310,43	2.454.310,43	0,00	318.643,28
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
771.091,96	300.953,18	448.709,87	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	20TP					<b>Tipo:</b> Atividade
<b>Título</b>	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
4.861.280,00	5.604.069,00	5.304.633,89	5.166.319,45	5.166.319,45	0,00	138.314,44
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
141.727,83	141.380,12	347,71	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2004 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não                      Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
42.960,00	42.960,00	6.682,24	6.682,24	6.682,24	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2010 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não                      Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
12.000,00	12.000,00	90,25	90,25	90,25	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2011 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não                      Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
13.200,00	13.200,00	10.634,42	10.634,42	10.634,42	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	



Identificação da Ação							
<b>Código</b>	2012 Atividade					<b>Tipo:</b>	
<b>Título</b>	Auxílio-Alimentação aos Servidores Cíveis, Empregados e Militares						
<b>Iniciativa</b>							
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>						
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>						
<b>Unidade Orçamentária</b>							
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não                      Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras						
Lei Orçamentária 2014							
Execução Orçamentária e Financeira							
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
78.000,00	78.000,00	68.547.52	68.547.52	68.547.52	0,00	0,00	
Execução Física							
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas				
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada		
0,00	0,00	0,00	-	-	-		

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	0181 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Pagamento de Aposentadoria e Pensões - Servidores Civis					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b>					<b>Tipo:</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
260.000,00	260.000,00	151.127,86	151.127,86	151.127,86	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

#### 5.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS

Este item não se aplica a VPR.

#### 5.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2014 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

Este item não se aplica a VPR.

#### 5.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI

Este item não se aplica a VPR.

### 5.3 Informações sobre outros resultados da gestão

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

### 5.4 Informações sobre indicadores de desempenho operacional

A Vice-Presidência da República, por se tratar de órgão auxiliar da Presidência da República, não possui, até a presente data, indicadores de gestão definidos. A gestão atual está avaliando a confecção de indicadores para aferição da evolução do desempenho.

---

## **5.5 Informações sobre custos de produtos e serviços**

---

Este item não se aplica a VPR.

NÃO SE APLICA A ESTA UJ.

## 6 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

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

### 6.1 Programação e Execução das despesas

Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República		Código UO: 60101			UGO: 110101	
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes				
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes		
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		5.121.280	0,00	4.896.160		
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares	742.789	0,00	0,00		
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
	Créditos Cancelados		0,00	0,00	0,00	
Outras Operações		0,00	0,00	0,00		
Dotação final 2014 (A)		5.864.069	0,00	4.896.160		
Dotação final 2013(B)		5.126.428	0,00	4.963.042		
Variação (A/B-1)*100		14,49	0,00	-1,35		
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência	
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida		
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		250.000	0,00	0,00	0,00	
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00
	Créditos Cancelados		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações		0,00	0,00	0,00	0,00	
Dotação final 2014 (A)		250.000	0,00	0,00	0,00	
Dotação final 2013(B)		133.333	0,00	0,00	0,00	
Variação (A/B-1)*100		87,50	0,00	0,00	0,00	

---

#### **6.1.1.1 Análise Crítica**

---

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. Porém, não houveram impactos negativos causados pelas limitações.

---

#### **6.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

---

Este item não se aplica a VPR.

---

---

## 6.1.3 Realização da Despesa

---

---

### 6.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

---

Quadro A.6.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República	Código UO: 60101		UGO: 110101	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>1.248.347</b>	<b>0,00</b>	<b>1.248.347</b>	<b>0,00</b>
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	1.248.347	1.406.863	1.248.347	1406.863
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
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>243.727</b>	<b>0,00</b>	<b>243.727</b>	<b>0,00</b>
h) Dispensa	174.922	184.905	174.922	184.905
i) Inexigibilidade	68.805	92.782	68.805	92.782
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>649.099</b>	<b>0,00</b>	<b>649.099</b>	<b>0,00</b>
j) Suprimento de Fundos	649.099	780.408	649.099	780.408
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>5.546.413</b>	<b>0,00</b>	<b>5.546.413</b>	<b>0,00</b>
k) Pagamento em Folha	5.317.447	4.949.167	5.317.447	4.949.167
l) Diárias	228.966	233.077	228.966	233.077
<b>5. Outros</b>	<b>170.123</b>	<b>0,00</b>	<b>170.123</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>7.857.709</b>	<b>7.647.202</b>	<b>7.857.709</b>	<b>7.647.202</b>

---

### 6.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

Este item não se aplica a VPR.

### 6.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

Quadro A.6.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República			Código UO: 60101		UGO: 110101			
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
Ativo Civil	2.912.313	2.754.373	2.912.313	2.754.373	0,00	0,00	2.912.313	2.754.373
Pessoal Requisitado	1.460.000	1.208.219	1.321.685	1.066.491	138.314	141.727	1.321.685	1.066.491
Ativo Militar	535.390	569.460	535.390	539.460	0,00	0,00	535.390	539.460
Demais elementos do grupo	548.057	588.840	548.057	588.840	0,00	0,00	548.057	588.840
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
Não há informação para este campo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
Outros serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	1.046.370	1.497.344	882.243	1.189.385	164.126	307.958	882.243	1.189.385
Passagens Aéreas e Locação de Veículos	415.415	973.593	400.978	887.810	14.437	85.773	400.978	887.810
Material de Consumo	487.120	428.998	455.581	364.411	31.539	64.586	455.581	364.411
Demais elementos do grupo	683.163	688.162	614.194	647.177	68.969	37.771	614.194	647.177
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
Material Permanente	226.837	89.137	187.267	87.138	39.570	1.999	187.267	87.138
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
Não há informação para este campo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
Não há informação para este campo								

Quadro A.6.1.3.4 – Não se aplica a VPR.

### 6.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

Quadro A.6.1.3.4 – Não se aplica a VPR.

### 6.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro A.6.1.3.5 – Não se aplica a VPR.

### 6.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

Quadro A.6.1.3.6 – Não se aplica a VPR.



---

### 6.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

---

Não houveram distorções ou aumentos significativos na execução do orçamento do exercício de 2014.

---

## 6.2 Despesas com ações de publicidade e propaganda

---

Não houveram despesas com publicidade e propaganda no exercício do ano de 2014 na Vice Presidência da República.

---

## 6.3 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

---

Este item não se aplica a VPR.

---

## 6.4 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

---

Quadro A.6.4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	832.168	442.333	449.057	21.428
2012	832.168	675.032	71.767	80.651
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	0,00	0,00	0,00	
2012	0,00	0,00	0,00	

---

### 6.4.1 Análise Crítica

---

Todos os recursos inseridos em RP são decorrentes de contratação formal, onde foram atendidos todos os requisitos legais, por tanto, trata-se de processo normal de pagamento. Não havendo impacto no orçamento do exercício.

---

## 6.5 Transferências de Recursos

---

No ano do exercício de 2014 foi firmado junto a Presidência da República um TED (Termo de Execução Descentralizada) nº 02/2014, Processo 00300.000314/2014-31 a fim de prover o repasse dos recursos referentes aos gastos relacionados ao uso de sua estrutura.

### 6.5.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Quadro A.6.5.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Posição em  
31.12.2014

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PR									
CNPJ: 00394411000109			UG/GESTÃO: 110001						
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	02/2014	00394411000109			2014	1.183,068	05/02/2014.	31/12/2014	
<b>LEGENDA</b>									
<b>Modalidade:</b>				<b>Situação da Transferência:</b>					
1 - Convênio				1 - Adimplente					
2 - Contrato de Repasse				2 - Inadimplente					
3 - Termo de Cooperação				3 - Inadimplência Suspensa					
4 - Termo de Compromisso				4 - Concluído					
				5 - Excluído					
				6 - Rescindido					
				7 - Arquivado					
<b>Fonte: SIAFI</b>									

### 6.5.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

Quadro A.6.5.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
<b>Nome:</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PR					
<b>CNPJ:</b>	00394411000109					
<b>UG/GESTÃO:</b>	110001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2014	2013	2012	2014	2013	2012
<b>Convênio</b>						
<b>Contrato de Repasse</b>						
<b>Termo de Cooperação</b>	1	0	0	1.183,068	0	0
<b>Termo de Compromisso</b>						
<b>Totais</b>						

---

### **6.5.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios e Contratos de Repasse**

---

Este item não se aplica a VPR.

---

### **6.5.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse**

---

Este item não se aplica a VPR.

---

### **6.5.5 Análise Crítica**

---

A Vice Presidência, desde sua criação, tem suas despesas com infraestrutura (água, luz, telefonia, manutenção de Softwares, disponibilização de periódicos, fornecimento de refeições, locação de veículos em outros Estados, fornecimento de combustível, manutenção de veículos, exames periódicos, segurança e outras despesas) custeadas pela Secretaria de Administração da Presidência da República, porém, somente no ano de 2014, houve a formalização de um TED para o repasse dos recursos.

## 6.6 Suprimento de Fundos

### 6.6.1 Concessão de Suprimento de Fundos

Quadro A.6.6.1 – Concessão de suprimento de fundos

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total	
2014	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	14	128.550	54	511.164	51.324
2013	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	7	249.722	66	545.371	93.298
2012	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	30	253.621	89	727.332	140.000

Fonte: SIAFI Gerencial e Operacional.

### 6.6.2 Utilização de Suprimento de Fundos

Quadro A.6.6.2 – Utilização de suprimento de fundos

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
					Saque		Fatura	Total (a+b)
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor dos Saques (a)	Valor das Faturas (b)	
2014	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	14	128.550	29	17.174	493.990	511.164
2013	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	7	249.722	17	8.277	537.094	545.371

Fonte:

### 6.6.3 Classificação dos Gastos com Suprimento de Fundos

Quadro A.6.6.3 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto		
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total
		339030	04	390,00

11010 1	Gabinete da Vice-Presidência da República		07	233.309,68
			15	773,50
			16	525,75
			17	679,60
			19	1.145,79
			21	1.129,34
			22	15.485,83
			24	134,29
			28	480,00
			30	4.672,69
			36	297,83
			46	5.834,11
			91	1.082,95
			11010 1	Gabinete da Vice-Presidência da República
23	2.000,00			
34	5.814,26			
41	1.994,28			
58	4.294,44			
63	12,00			
79	140.408,06			
80	228.445,30			

---

#### **6.6.4 Análise Crítica**

---

Os valores sacados são utilizados para emergências, caso haja, do Exmo. Sr. Vice-Presidente da República durante suas viagens internacionais devido a peculiaridade das suas missões. Os agentes supridos foram devidamente orientados e todos os processos de prestação de contas são rigorosamente verificados. Sendo sua concessão baseada no Decreto 93.872 de 23 de dezembro de 1986, aplicando, sempre que necessário a portaria do MF nº 95 de abril de 2002, no que se refere aos valores concedidos.

Não houve nenhuma prestação de contas não apresentada e nem não aprovada no ano de 2014.

---

#### **6.7 Renúncias sob a Gestão da UJ**

---

Não se aplica a UJ.

---

#### **6.8 Gestão de Precatórios**

---

Não se aplica a UJ.

## 7 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

A Vice-presidência da República, é um órgão que não tem quadro próprio, todos os servidores são requisitados e atendem diretamente ao Vice-Presidente.

Considerando as atividades imediatas e próximas aos VPR, declaramos que existem 38 servidores da área fim e 79 servidores da área meio totalizando 117 servidores ativos.

### 7 Estrutura de pessoal da unidade

#### 7.1.1 Demonstração e Distribuição da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.7.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	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	-	103	18	14
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	-	-	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	14	8	8
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>		117	26	22

Fonte: siape

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:

- 1(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 117 servidores ativos, sendo: 36 Servidores nomeados com DAS, e, 82 Designações de gratificação. Das nomeações 14 servidores eram sem vínculo desses tivemos 8 ingressos e 8 egressos e 22 requisitados, desses 4 servidores foram dispensados/exonerados, e 5 nomeações.

Da Funções Gratificadas 82 servidores foram designados, desses houveram 13 ingressos e 10 egressos.

Quadro A.7.1.1.2 – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	-	-
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	74	29
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	5	9
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	79	38

Quadro A.7.1.1.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	40	36	13	12
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	40	36		
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		22	5	4
1.2.4. Sem Vínculo	-	14	8	8
1.2.5. Aposentados		-		
<b>2. Funções Gratificadas</b>	106	81	13	11
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		81	13	11
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	146	117	26	22

Fonte: siape

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:

Os dados do quadro acima exemplificam os dados abaixo informado.

Não existem servidores de carreira descentralizada; 103 (cento e três) servidores requisitados; 14 (Quatorze) servidores sem vínculo; 4 Servidores aposentados e 1 instituidor de pensão (esses servidores já estão sendo providenciadas suas transferências para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme solicitação pela Auditoria realizada em 2014 do exercício 2013 da Ciset); São 82 (oitenta e dois) servidores designados para função gratificada; São 22 (vinte e dois) servidores requisitados exercendo cargo comissionado, desses, 5 (cinco) servidores foram exonerados, e 4 (quatro) nomeações. Total de servidores requisitados 103 e 14 servidores sem vínculo.

Quanto ao quadro apresentado, a UJ entende que há a necessidade de implementação do quadro de servidores existente. A distribuição da força de trabalho existente está equânime, todas as áreas necessitam de um número maior de servidores, fato este observado na auditoria realizada em 2014, exercício 2013.

No ano de 2014 foi instituída comissão de reestruturação para reavaliar o quadro da Vice-Presidência da República e conseqüentemente a publicação de nova portaria para atualização do Regimento Interno.

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.

---

### **7.1.2 Qualificação e capacitação da Força de Trabalho**

---

Quanto ao plano de capacitação aprovado para 2014, 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.



## 7.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.7.1.3 – Custos do pessoal

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários			
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>										
Exercícios	2014	101.276,40		9.339,63						
	2013	120.631,43								
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada</b>										
Exercícios	2014	Não existe								
	2013	Não existe								
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada</b>										
Exercícios	2014	2.115.314,89		192.301,40						
	2013	3.962.593,48								
<b>Servidores de Carreira em exercício descentralizado</b>										
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>										
Exercícios	2014	Não existe								
	2013	Não existe								
<b>Servidores de Carreira em Exercício Provisório</b>										
<b>Servidores cedidos com ônus</b>										
Exercícios	2014	Não existe								
	2013	Não existe								
<b>Servidores requisitados de outros órgãos e esfera</b>										
	2014	1.676.692,89		152.426,60						
	2013	567.941,95								
<b>Servidores com contrato temporário</b>										
		Não existe								
		Não existe								

O quadro acima demonstra os custos conforme cada grupo deservidores (Foi implementado informações no quadro original da portaria para melhor interpretação das informações de custos. 4 Servidores aposentados e 1 instituidor de pensão (esses servidores já estão sendo providenciadas suas transferências para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme solicitação pela Auditoria realizada em

2014 do exercício 2013 da Ciset/PR), Assim não foi informado os custos na planilha. Os gastos realizados com os mesmos foram de: R\$132.110,65 (cento e trinta e dois mil cento e dez reais e sessenta e cinco centavos).

---

#### **7.1.4 Irregularidades na área de pessoal**

---

Não ocorreram irregularidades.

---

##### **7.1.4.1 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

---

Todos os cargos da VPR são ocupados por servidores pertencentes a outros Órgãos e demais profissionais sem vínculos, por ocasião da designação do servidor para o cargo é feita pesquisa no sentido de identificar possíveis acumulações de funções e cargos comissionados e o servidor atesta em declaração própria a não acumulação de cargo público, inclusive na origem respeitando-se a proporcionalidade exigida por lei.

---

##### **7.1.4.2 Terceirização Irregular de Cargos**

---

Não ocorreram irregularidades.

---

#### **7.1.5 Riscos identificados na gestão de pessoas**

---

Não foram identificados riscos.

---

#### **7.1.6 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos**

---

A Vice Presidência da República ainda não dispõe de indicadores gerenciais de recursos humanos, de forma eficaz, no entanto, está sendo adotado alguns procedimentos para que servidores se capacitem para o trabalho desenvolvido e utilizá-los de forma a não incorrer riscos para a VPR, essas ferramentas são formulários que permitam 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, tendo 2 casos de servidores com ocorrência do Art. 120 da lei 8.112/90, e nos casos superiores a 15 dias são feitas perícias médicas pela Coordenação de Saúde da Presidência da República.

## 7.2 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários

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

### 7.2.1 Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância

Quadro A.7.2.1– Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: VICE – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA													
UG/Gestão: 110 101/0001							CNPJ: 00.894355.0001/71						
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	
2013	L	O	07/2013	02.843.359/001-56	20/12/2013	09/03/2015	10	10	00	00	00	00	E
Observações:													
<b>LEGENDA</b>													
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: Gestor do contrato

## 7.2.2 Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

Quadro A.7.2.2 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: VICE – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA													
UG/Gestão: 110 101/0001							CNPJ: 00.894355.0001/71						
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.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2013	4	O	07/2013	02.843.359/0001/56	20/12/2013	09/03/2015	1	1	00	00	00	00	E
<b>LEGENDA</b>					<p><b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial.</p> <p><b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</p> <p><b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</p> <p><b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>								
<p><b>Área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segurança;</li> <li>2. Transportes;</li> <li>3. Informática;</li> <li>4. Copeiragem;</li> <li>5. Recepção;</li> <li>6. Reprografia;</li> <li>7. Telecomunicações;</li> <li>8. Manutenção de bens móveis</li> <li>9. Manutenção de bens imóveis</li> <li>10. Brigadistas</li> <li>11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes</li> <li>12. Outras</li> </ol>													

Fonte: gestor do contrato.

## 7.2.3 Análise Crítica dos itens 7.2.1 e 7.2.2

Durante o exercício de 2014, a locação de mão de obra referente ao serviço de limpeza e conservação e copeiragem do Contrato nº 007/2013, foi executado sem interrupções e/ou alterações, a contento, dentro do previsto.

## 7.2.4 Contratação de Estagiários

O Quadro A.7.2.4 não se aplica a VPR.

## 8 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

A Vice Presidência possui frota própria de veículos, utilizando a contratação de frota terceirizada somente em outras Unidades da Federação. A manutenção e abastecimento desses fica cargo da Secretaria de Administração da Presidência da República, bem como os custos com a locação de automóveis. A S.A teve ressarcidos os valores gastos através de transferências firmadas pelo TED 02/2014.

---

### 8.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

---

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota:

Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;

A frota impacta sobre as atividades da Vice-Presidência da República no transporte de autoridades, transporte de funcionários, entrega de documentos e transporte de materiais entre outros.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

Quantidade de veículos por grupo em 2014: 01 de transporte institucional e 13 de serviço comum. Total geral: 14 veículos próprios e 1 veículo comodato.

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;

Veículos de Representação: 6.539 km rodados em 2014;

Veículos de transporte institucional: 9.859 km rodados em 2014;

Veículos de transporte comum: 166.370 km rodados em 2014;

e) Idade média da frota, por grupo de veículos;

Idade da frota:

Veículos de Representação: 1 veículo 2012(Comodato);

Transporte institucional: 1 veículo 2012(Comodato)

Veículos de Serviço Comum

2 veículos ano 2004/2005;

4 veículos ano 2005;

2 veículos ano 2009/2010;

1 veículo ano 2008;

1 veículo ano 2008/2009;

3 veículos ano 2011/2012 e

1 veículo ano 2013.

Veículos em 2014: 14 Veículos próprios e 2 Veículos Comodatos, Totalizando 16 Veículos.

e) Custos associados à manutenção da frota

Custo com Combustível ano 2014: R\$ 61.521,53;

Custo com pagamento de taxas junto ao DETRAN-DF, licenciamentos e seguros obrigatórios: base ano 2014 R\$ 3.340,42.

Custo com o Seguro dos Veículos: R\$ 4.560,00

Custo com manutenção, revisões e lubrificantes: Base ano 2014 R\$ 22.219,98.

g) Plano de substituição da frota;

Plano de substituição de frota: A cada cinco anos de uso.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Estrutura de controles que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte: Dispomos do sistema ACCES, de controle de Quilometragem, média de consumo de combustível, em parceria com a Coordenação de transporte da Presidência da República.

## 8.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

### 8.1.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro A.8.2.1 – 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 2014	EXERCÍCIO 2013
BRASIL	UF 1	1	1
	BRASÍLIA	1	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

Fonte: SIAFI

### 8.1.2 Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

Quadro A.8.2.2.1 – Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.

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	2.933.860,69	x	x
<b>Total</b>								
<b>Fonte: SIAFI E SPIUNET (valor reavaliado em reais)</b>								

### Cessão de Espaço Físico em Imóvel da União

Os Quadros A.8.2.2.2 e A.8.2.3 não se aplicam a VPR.

#### 8.2.4 Análise Crítica:

Esse item não se aplica a VPR.

### 8.2 Bens Imóveis Locados de Terceiros

A VPR possui somente um Imóvel que é o Palácio do Jaburu utilizado pelo Vice-presidência da República como moradia funcional. Esse Imóvel possui um Administrador que controla e gerir todas as demandas referentes ao Bem Imobilizado. Com isso todas as situações que possam apresentar algum risco ao Patrimônio Público são sanadas em tempo oportuno sem comprometer o Bem Público.





## **9 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

---

### **9.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)**

---

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.

Informo que a falta e/ou pendência dos itens averiguados ocorrem por conta da dependência de infraestrutura de TI da Presidência da República. À VPR cabe apenas os pontos tais como: previsão orçamentária para treinamento, equipamentos e serviços de TI e troca de conhecimento e experiências com a Presidência da República.



## 10 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 10.1 Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

Quadro A.10.1 – Aspectos da Gestão Ambiental

Aspectos sobre a gestão ambiental e Licitações Sustentáveis		Avaliação	
		Sim	Não
	Sua unidade participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?	X	
	Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto nº 5.940/2006?	X	
	As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746/2012?	X	
	A unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012? Caso a resposta seja positiva, responda os itens 5 a 8.		X
	A Comissão gestora do PLS foi constituída na forma do art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012?		
	O PLS está formalizado na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012, atendendo a todos os tópicos nele estabelecidos?		
	O PLS encontra-se publicado e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual o plano pode ser acessado.		
	Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS são publicados semestralmente no sítio da unidade na <i>Internet</i> , apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual os resultados podem ser acessados.		
<b>Considerações Gerais</b>			
Além da participação na Agenda Ambiental, a Vice Presidência através da Administração do Palácio do Jaburu mantém uma horta de manejo sustentável em parceria com a Universidade de Brasília. Ainda em relação a Administração do Palácio, na intenção de prover o controle de pragas sem o uso de pesticidas, através do controle biológico feito com a criação de aves.			



## **11 ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.**

### **11.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU**

#### **11.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício**

#### **11.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício**

Não se aplica o preenchimento dos Quadros A.11.1.1, A.11.1.2, A.9.2.1 e A.9.2.2, considerando-se que em 2014 não houveram deliberações expedidas pelo TCU direcionadas a esta UJ e tampouco pendências de exercícios anteriores.

### **11.2 Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI)**

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, 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 utilizará, principalmente, dos dados registrados nos sistemas corporativos governamentais (SIAFI, SIAPE, SISG, CPF, CNPJ, SICONV, Portal da Transparência e outros), que estão sendo tratados por meio de trilhas de auditoria. Todavia, eventualmente, haverá a necessidade de requisição de informações adicionais, documentação para análise ou a realização de inspeções *in loco*.

Após os exames de determinados temas, e havendo a necessidade de manifestação dos órgãos ou entidades acerca dos assuntos analisados, serão emitidos, pela Ciset, documentos denominados de Diligências, prevendo prazos para manifestação.

Fatos que mereçam providências saneadoras para a correção das eventuais impropriedades detectadas, serão encaminhados por meio de Notas de Auditoria de Monitoramento, nas quais constarão as recomendações deste Órgão de Controle Interno, bem como a indicação de prazos sugeridos para o seu atendimento.

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.

### 11.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

Quadro A.11.2.1 – Relatório de cumprimento das recomendações do órgão de controle interno

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	07		Ofício N° 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Avaliação dos Indicadores de Gestão – Indicadores de Gestão – CONSTATAÇÃO – Inexistência de Indicadores de Gestão.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Avaliação dos processos com vistas a identificar as potenciais metas para elaboração de indicadores quantitativos.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	07		Ofício Nº 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
Descrição da Recomendação			
Gestão de Pessoas – Controles internos Administrativos – CONSTATAÇÃO – Existência de Aposentados e pensionistas vinculados ao GVPR sem respaldo Legal.			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
Síntese da Providência Adotada			
Síntese dos Resultados Obtidos			
iniciado o processo para transferência, para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dos 06 (seis) casos que estão sob gestão da Vice-Presidência da República, conforme demonstrado no ofício nº 216/2014-CHEF GAB/VPR, de 03/07/2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			



Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	07		Ofício Nº 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
Descrição da Recomendação			
CONSTATAÇÃO – Ausência de Preenchimento de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de IRPF e Termo de Acumulação e de Opção de DAS.			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
Síntese da Providência Adotada			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Revisão em todas as pastas funcionais, a fim de identificar, e sanar, possíveis ausências de assinatura, sendo que já foi efetuado cerca de 90% desse trabalho.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	07		Ofício Nº 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
Descrição da Recomendação			
CONSTATAÇÃO – Alteração das especificações técnicas sem a devida mudança do Termo de Referência do Edital.			
Providências Adotadas			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
Síntese da Providência Adotada			
Síntese dos Resultados Obtidos			
<p>Não identificamos falha na comunicação entre o setor requisitante dos serviços e a CPLC, tratando-se apenas de uma interpretação da legislação, uma vez que entendemos que foi garantido o princípio da publicidade e da isonomia, pois o conteúdo questionado e respondido foi disponibilizado no sistema COMPRASNET, onde todos os fornecedores e interessados tem livre acesso.</p>			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

## 11.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Todas as recomendações foram atendidas.

## 11.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

Quadro A.11.3 – 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
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	1
	Entregaram a DBR	0	0	1
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR			1
	Entregaram a DBR			1
	Não cumpriram a obrigação			
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	13	0	116
	Entregaram a DBR	13	0	92
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Pes e Controle manual

### 11.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações

A unidade promove o acompanhamento informatizado da entrega das DBRs através do sistema de pessoal da PR (PES), feito pelo Setor de Pessoal desta unidade. Além da recepção física do documento, o setor de pessoal solicita, a medida do possível, a autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal na ocasião de sua posse no órgão. No ano de 2014 não houve por parte de nenhum servidor o descumprimento da obrigação de entregar a declaração. Todas as DBRs ficam sob cautela do Chefe da Assessoria Administrativa, guardadas no cofre da Administração da Vice Presidência.

### 11.4 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Não houveram danos ao Erário, no decorrer do exercício de 2014.

---

## 11.5 Alimentação SIASG E SICONV

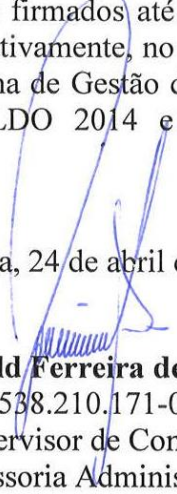
---

Quadro A.11.5 – Declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

### DECLARAÇÃO

Eu, Ronald Ferreira de Souza, CPF nº 538.210.171-04, Supervisor do Setor de Contratos da Assessoria Administrativa da 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 2014 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 a LDO 2014 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 24 de abril de 2015.

  
**Ronald Ferreira de Souza**  
538.210.171-04  
Supervisor de Contratos  
Assessoria Administrativa  
Vice-Presidência da República

## **12 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

A Setorial Contábil de Órgão Superior desta Presidência analisou mensalmente os registros e avaliações de ativos e passivos e procurou sistematizar procedimentos internos para atender às novas demandas oriundas das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, como os registros de Depreciação, Amortização, Provisões e atualizações dos saldos das contas diversos responsáveis e outros, em respeito às NBC T 16.9 e NBC T 16.10.

Destaca-se que as metodologias adotadas para estimar a vida útil econômica do ativo, para cálculos para depreciação, amortização, exaustão e outros foram as contidas nas orientações do Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal - Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional -, por meio da Macrofunção SIAFI nº 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações.

---

---

### **12.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

---

---

---

---

### **12.2 Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas**

---

---

---

---

### **12.3 Conformidade Contábil**

---

---

Diante das análises e acompanhamentos periódicos dos demonstrativos contábeis, o Registro de Conformidade Contábil das unidades gestoras jurisdicionadas à Presidência da República foi realizado pela Unidade Gestora 110003 – CISET/GPR - da Secretaria de Controle Interno. Esse trabalho foi realizado por servidores em exercício na Setorial Contábil da Presidência da República, que não realizam atos de gestão, em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções.

A Conformidade Contábil da Presidência da República, no decorrer do exercício de 2014, apresentou 06 ocorrências, sendo todas mensagens de alerta.

Cabe destacar que a Setorial Contábil de Órgão Superior da Presidência da República, com o intuito de ressaltar a importância de sanar todas as pendências e evitar ocorrências nos demonstrativos contábeis de dezembro de 2014, providenciou a Portaria CISET/SG/PR, nº 12, de 25.11.2014, publicada no Diário Oficial da União, em 26/11/2014, que tratou da aprovação do calendário e das orientações sobre o encerramento contábil das atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos e entidades integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, referente ao exercício de 2014, cujo alerta foi ratificado por meio das Mensagens SIAFI nº 1821029, de 26/11/2014, e 1986883, de 22/12/2014.

---

#### **12.4 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis**

---

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 2014, sendo que no caso de ressalva o gestor recebeu também - de forma detalhada – Relatório de Situação Contábil esclarecendo o motivo de tal ocorrência.

**GABINETE DA VICE PRESIDENCIA****110101**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1133/2008, relativos ao exercício de 2014, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:

- 1) 315 - - FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS\_GESTAO

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

  
João Bosco Garcia  
Chefe de Divisão  
DICON-COMPA-CBET-SS-PR

Brasília-DF.,  
JOÃO BOSCO  
GARCIA

Data  
CRC nº

17.02.2016  
3.109-DF



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

UG: 110101 - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA  
Gestão: 00001  
Mês/Ano: Dezembro/2014

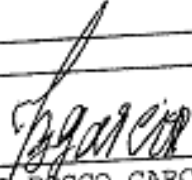
R E S T R I Ç Ã O   C O N T Á B I L

1) 315 - ALERTA - FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS\_GESTAO

**Descrição:** PENDENCIA OCORRE QUANDO A UG DEIXA DE REGISTRAR A CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM DECORRENCIA DOS REGISTROS EFETUADOS PELA PROPRIA UNIDADE. APLICA-SE TAMBEM PELA EXISTENCIA DE RESTRICAO NA CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO.


**Fato Gerador:** Ausência de registro de conformidade de gestão nos dias 22 e 23/12/2014.

Em 13/02/2015

  
JOÃO BOSCO GARCIA  
CONTADOR RESPONSÁVEL



## 12.4.1 Declaração Plena

GABINETE DA VICE PRESIDENCIA		110101
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1133/2008, relativos ao exercício de 2014, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>1) 315 - - FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS_GESTAO</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p> <p style="text-align: right;"> João Bosco Garcia Chefe de Divisão DICON-COM-ORÇ-FIN-PR</p>		
Brasília-DF.,	Data	17.02.2015
JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF

---

**12.4.2 Declaração com Ressalva**

---

Não se aplica a UJ.

---

**12.5 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008**

---

Não se aplica a UJ.

---

**12.5.1 Composição Acionária do Capital Social como Investida**

---

Não se aplica a UJ.

---

**12.5.2 Composição Acionária da UJ como Investidora**

---

Não se aplica a UJ.

---

**12.6 Relatório de Auditoria Independente**

---

Não se aplica a UJ.

## **13 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

---

### **13.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ**

---

A UJ foi alvo de auditoria do TCU no exercício de 2014, onde não foram encontradas irregularidades, nem tão-pouco feitos apontamentos.

No intuito de continuar a prestar bons serviços e atender plenamente as demandas do Excelentíssimo Senhor Vice Presidente, a administração do órgão na figura de seus Gestores, tem se empenhado em prever futuras necessidades, tais como aumento do quadro, ampliação das instalações físicas, desenvolvimento de ferramentas para mitigar os riscos inerentes a administração pública como a criação das atividades de controle interno administrativo de caráter preventivo e revisão do regimento interno, na intenção de gerar uma gestão de excelência, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

## Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Presidência da República		<b>Código SIORG:</b> 001408	
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Gabinete da Vice-Presidência da República			
<b>Denominação Abreviada:</b> GVPR			
<b>Código SIORG:</b> 001408	<b>Código LOA:</b> 20102	<b>Código SIAFI:</b> 110101	
<b>Natureza Jurídica:</b> Órgão Público		<b>CNPJ:</b> 00894355/0001-71	
<b>Principal Atividade:</b> Administração Pública em Geral			<b>Código CNAE:</b> 8411-6/00
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(061) 3411-2223	(061) 3411-2233	(061) 3411 - 2220
<b>Endereço Eletrônico:</b> vicepr@presidencia.gov.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/">http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Praça dos três poderes - Palácio do Planalto, Anexo II-B, Térreo, Cep 70.083-900, Brasília/DF.			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto nº 4.609, de 26 de fevereiro de 2003, publicado no D.O.U, de 27 de fevereiro de 2003 aprova Estrutura Regimental.			
Outras normas infra legais 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			
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		
<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Presidência da República		<b>Código SIORG:</b> 001408	

Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

<b>Áreas/ Subunidades Estratégicas</b>	<b>Competências</b>	<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de atuação</b>	
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	01/01/2014 29/07/2014	a
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.6	29/07/2014 30/10/2014	a
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	30/10/2014 31/12/2014	a
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Andreia Ferreira Pinto	DAS 101.5	01/01/2004 20/11/2014	a
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Heber Rocha e Silva	DAS 101.5	20/11/2014 31/12/2014	a
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria	Rodrigo Santos da Rocha Loures	DAS 101.5	01/01/2014 03/04/2014	a
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	01/01/2014 22/07/2014	a
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	17/11/2014 31/12/2014	a
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.5	01/01/2014 29/07/2014	a
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Stella Matos Batista	DAS 101.5	29/07/2014 30/10/2014	a
Assessoria Técnica	Chefe da Assessoria	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.5	30/10/2014 31/12/2014	a
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Claudio Frederico de Matos Arruda	DAS 101.5	01/01/2014 18/08/2014	a
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Pompeu Andreucci Neto	DAS 101.5	28/08/2014 31/12/2014	a
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcos Tadeu Barros de Oliveira	DAS 101.5	01/01/2014 31/12/2014	a
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Hercules Farjoses	DAS 101.5	01/01/2014 12/05/2014	a
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Jader Luciano Santos Almeida	DAS 101.5	16/05/2014 31/12/2014	a

Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
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
<b>Avaliação de Risco</b>					
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
<b>Procedimentos de Controle</b>					
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.					<b>x</b>
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				<b>x</b>	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				<b>x</b>	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					<b>x</b>
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				<b>x</b>	
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.				<b>x</b>	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					<b>x</b>
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					<b>x</b>
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					<b>x</b>
De maneira geral, o Sistema de Controle Interno da UJ, é desenvolvido de modo satisfatório, nos atendendo em todas as demandas.					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> .					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> .					
(5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					



**Quadro A.5.2.3.1 – Ações de responsabilidade da UJ – OFSS**

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2000					<b>Tipo:</b> Atividade
<b>Título</b>	Administração da Unidade					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não    Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.000,00	5.000,00	2.772.953,7 1	2.454.310,4 3	2.454.310,4 3	0,00	318.643,28
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
<b>N/A</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
771.091,96	300.953,18	448.709,87	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	20TP					<b>Tipo:</b> Atividade
<b>Título</b>	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
4.861.280,00	5.604.069,00	5.304.633,89	5.166.319,45	5.166.319,45	0,00	138.314,44
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
141.727,83	141.380,12	347,71	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2004 Atividade		<b>Tipo:</b>			
<b>Título</b>	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não                      Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
42.960,00	42.960,00	6.682,24	6.682,24	6.682,24	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2010 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim    ( X ) Não                      Caso positivo: ( ) PAC    ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
12.000,00	12.000,00	90,25	90,25	90,25	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2011 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X )Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
13.200,00	13.200,00	10.634,42	10.634,42	10.634,42	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	2012 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Auxílio-Alimentação aos Servidores Cíveis, Empregados e Militares					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>					
<b>Programa</b>	<b>Código:</b> <b>Tipo:</b>					
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim    ( X ) Não                      Caso positivo: ( ) PAC    ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
78.000,00	78.000,00	68.547.52	68.547.52	68.547.52	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	0181 Atividade					<b>Tipo:</b>
<b>Título</b>	Pagamento de Aposentadoria e Pensões - Servidores Civis					
<b>Iniciativa</b>						
<b>Objetivo</b>						<b>Código:</b>
<b>Programa</b>						<b>Tipo:</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
260.000,00	260.000,00	151.127,86	151.127,86	151.127,86	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
N/A			N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0,00	0,00	0,00	-	-	-	

## 1. QUADRO A.6.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República			Código UO: 60101		UGO: 110101	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>			5.121.280	0,00	4.896.160	
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares		742.789	0,00	0,00	
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	
	Créditos Cancelados		0,00	0,00	0,00	
Outras Operações			0,00	0,00	0,00	
Dotação final 2014 (A)			5.864.069	0,00	4.896.160	
Dotação final 2013(B)			5.126.428	0,00	4.963.042	
Variação (A/B-1)*100			14,49	0,00	-1,35	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	9 - Reserva de Contingência
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>			250.000	0,00	0,00	0,00
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares		0,00	0,00	0,00	0,00
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00
	Créditos Cancelados		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações			0,00	0,00	0,00	0,00
Dotação final 2014 (A)			250.000	0,00	0,00	0,00
Dotação final 2013(B)			133.333	0,00	0,00	0,00
Variação (A/B-1)*100			87,50	0,00	0,00	0,00



**Quadro A.6.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República		Código UO: 60101		UGO: 110101	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2014	2013	2014	2013	
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>1.248.347</b>	<b>0,00</b>	<b>1.248.347</b>	<b>0,00</b>	
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	1.248.347	1.406.863	1.248.347	1406.863	
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	
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>243.727</b>	<b>0,00</b>	<b>243.727</b>	<b>0,00</b>	
h) Dispensa	174.922	184.905	174.922	184.905	
i) Inexigibilidade	68.805	92.782	68.805	92.782	
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>649.099</b>	<b>0,00</b>	<b>649.099</b>	<b>0,00</b>	
j) Suprimento de Fundos	649.099	780.408	649.099	780.408	
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>5.546.413</b>	<b>0,00</b>	<b>5.546.413</b>	<b>0,00</b>	
k) Pagamento em Folha	5.317.447	4.949.167	5.317.447	4.949.167	
l) Diárias	228.966	233.077	228.966	233.077	
<b>5. Outros</b>	<b>170.123</b>	<b>0,00</b>	<b>170.123</b>	<b>0,00</b>	
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>7.857.709</b>	<b>7.647.202</b>	<b>7.857.709</b>	<b>7.647.202</b>	

**Quadro A.6.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total**

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice Presidência da República				Código UO: 60101		UGO: 110101		
<b>DESPESAS CORRENTES</b>								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
Ativo Civil	2.912.313	2.754.373	2.912.313	2.754.373	0,00	0,00	2.912.313	2.754.373
Pessoal Requisitado	1.460.000	1.208.219	1.321.685	1.066.491	138.314	141.727	1.321.685	1.066.491
Ativo Militar	535.390	569.460	535.390	539.460	0,00	0,00	535.390	539.460
Demais elementos do grupo	548.057	588.840	548.057	588.840	0,00	0,00	548.057	588.840
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
Não há informação para este campo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
Outros serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	1.046.370	1.497.344	882.243	1.189.385	164.126	307.958	882.243	1.189.385
Passagens Aéreas e Locação de Veículos	415.415	973.593	400.978	887.810	14.437	85.773	400.978	887.810
Material de Consumo	487.120	428.998	455.581	364.411	31.539	64.586	455.581	364.411
Demais elementos do grupo	683.163	688.162	614.194	647.177	68.969	37.771	614.194	647.177
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
<b>4. Investimentos</b>								
Material Permanente	226.837	89.137	187.267	87.138	39.570	1.999	187.267	87.138
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
Não há informação para este campo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
Não há informação para este campo								

**Quadro A.6.4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores**

<b>Restos a Pagar não Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante 01/01/2014</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Cancelamento</b>	<b>Saldo a pagar 31/12/2014</b>
2013	832.168	442.333	449.057	21.428
2012	832.168	675.032	71.767	80.651
<b>Restos a Pagar Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante 01/01/2014</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Cancelamento</b>	<b>Saldo a pagar 31/12/2014</b>
2013	0,00	0,00	0,00	
2012	0,00	0,00	0,00	

---

**Quadro A.6.5.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência**

Posição em  
31.12.2014

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PR									
CNPJ: 00394411000109					UG/GESTÃO: 110001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	02/2014	00394411000109			2014	1.183,068	05/02/2014.	31/12/2014	
<b>LEGENDA</b>									
<b>Modalidade:</b>					<b>Situação da Transferência:</b>				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				
<b>Fonte: SIAFI</b>									

**Quadro A.6.5.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios**

<b>Unidade Concedente ou Contratante</b>						
<b>Nome:</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PR					
<b>CNPJ:</b>	00394411000109					
<b>UG/GESTÃO:</b>	110001					
<b>Modalidade</b>	<b>Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício</b>			<b>Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)</b>		
	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
<b>Convênio</b>						
<b>Contrato de Repasse</b>						
<b>Termo de Cooperação</b>	1	0	0	1.183,068	0	0
<b>Termo de Compromisso</b>						
<b>Totais</b>						

**Quadro A.6.6.1 – Concessão de suprimento de fundos**

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total	
2014	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	14	128.550	54	511.164	51.324
2013	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	7	249.722	66	545.371	93.298
2012	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	30	253.621	89	727.332	140.000

Fonte: SIAFI Gerencial e Operacional.

**Quadro A.6.6.2 – Utilização de suprimento de fundos**

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Saque		Fatura	Total (a+b)
					Quantidade	Valor dos Saques (a)	Valor das Faturas (b)	
2014	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	14	128.550	29	17.174	493.990	511.164
2013	110101	Gabinete da Vice-Presidência da República	7	249.722	17	8.277	537.094	545.371
Fonte:								

**Quadro A.6.6.3 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência**

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto		
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total
11010 1	Gabinete da Vice-Presidência da República	339030	04	390,00
			07	233.309,68
			15	773,50
			16	525,75
			17	679,60
			19	1.145,79
			21	1.129,34
			22	15.485,83
			24	134,29
			28	480,00
			30	4.672,69
			36	297,83
			46	5.834,11
			91	1.082,95
11010 1	Gabinete da Vice-Presidência da República	339039	19	190,00
			23	2.000,00
			34	5.814,26
			41	1.994,28
			58	4.294,44
			63	12,00
			79	140.408,06
			80	228.445,30



Quadro A.7.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	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	-	103	18	14
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	-	-	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	14	8	8
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>		117	26	22

Fonte: siape

**Quadro A.7.1.1.2 – Distribuição da Lotação Efetiva**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	-	-
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	74	29
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	-
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	5	9
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	79	38

**Quadro A.7.1.1.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	40	36	13	12
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	40	36		
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		22	5	4
1.2.4. Sem Vínculo	-	14	8	8
1.2.5. Aposentados		-		
<b>2. Funções Gratificadas</b>	106	81	13	11
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		81	13	11
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	146	117	26	22

Fonte: siape



Quadro A.7.2.1– Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: VICE – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA													
UG/Gestão: 110 101/0001							CNPJ: 00.894355.0001/71						
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	
2013	L	O	07/2013	02.843.359/001-56	20/12/2013	09/03/2015	10	10	00	00	00	00	E
Observações:													
<b>LEGENDA</b>													
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.													

## Quadro A.7.2.2 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: VICE – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA													
UG/Gestão: 110 101/0001							CNPJ: 00.894355.0001/71						
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.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2013	4	O	07/2013	02.843.359/0001/56	20/12/2013	09/03/2015	1	1	00	00	00	00	E
<b>LEGENDA</b> <b>Área:</b> 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					<b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial. <b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. <b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. <b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.								

Fonte: gestor do contrato.

**Quadro A.8.2.1 – 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 2014	EXERCÍCIO 2013
BRASIL	UF 1	1	1
	BRASÍLIA	1	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

Fonte: SIAFI

Quadro A.8.2.2.1 – Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.

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	2.933.860,69	x	x
<b>Total</b>								
<b>Fonte: SIAFI E SPIUNET (valor reavaliado em reais)</b>								



<b>Aspectos sobre a gestão ambiental e Licitações Sustentáveis</b>		<b>Avaliação</b>	
		<b>Sim</b>	<b>Não</b>
	Sua unidade participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?	<b>X</b>	
	Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto nº 5.940/2006?	<b>X</b>	
	As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746/2012?	<b>X</b>	
	A unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012? Caso a resposta seja positiva, responda os itens 5 a 8.		<b>X</b>
	A Comissão gestora do PLS foi constituída na forma do art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012?		
	O PLS está formalizado na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012, atendendo a todos os tópicos nele estabelecidos?		
	O PLS encontra-se publicado e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual o plano pode ser acessado.		
	Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS são publicados semestralmente no sítio da unidade na <i>Internet</i> , apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual os resultados podem ser acessados.		
<b>Considerações Gerais</b>			
Além da participação na Agenda Ambiental, a Vice Presidência através da Administração do Palácio do Jaburu mantém uma horta de manejo sustentável em parceria com a Universidade de Brasília. Ainda em relação a Administração do Palácio, na intenção de prover o controle de pragas sem o uso de pesticidas, através do controle biológico feito com a criação de aves.			

**Quadro A.11.2.1 – Relatório de cumprimento das recomendações do órgão de controle interno**

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	07		Ofício N° 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Avaliação dos Indicadores de Gestão – Indicadores de Gestão – CONSTATAÇÃO – Inexistência de Indicadores de Gestão.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Avaliação dos processos com vistas a identificar as potenciais metas para elaboração de indicadores quantitativos.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	07		Ofício N° 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Gestão de Pessoas – Controles internos Administrativos – CONSTATAÇÃO – Existência de Aposentados e pensionistas vinculados ao GVPR sem respaldo Legal.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
iniciado o processo para transferência, para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dos 06 (seis) casos que estão sob gestão da Vice-Presidência da República, conforme demonstrado no ofício nº 216/2014-CHEF GAB/VPR, de 03/07/2014.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	07		Ofício N° 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
CONSTATAÇÃO – Ausência de Preenchimento de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de IRPF e Termo de Acumulação e de Opção de DAS.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Revisão em todas as pastas funcionais, a fim de identificar, e sanar, possíveis ausências de assinatura, sendo que já foi efetuado cerca de 90% desse trabalho.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Gabinete da Vice Presidência da República			
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	07		Ofício Nº 226
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
CISSET			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
CONSTATAÇÃO – Alteração das especificações técnicas sem a devida mudança do Termo de Referência do Edital.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Assessoria Administrativa.			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
<p>Não identificamos falha na comunicação entre o setor requisitante dos serviços e a CPLC, tratando-se apenas de uma interpretação da legislação, uma vez que entendemos que foi garantido o princípio da publicidade e da isonomia, pois o conteúdo questionado e respondido foi disponibilizado no sistema COMPRASNET, onde todos os fornecedores e interessados tem livre acesso.</p>			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			

**Quadro A.11.3 – 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
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	1
	Entregaram a DBR	0	0	1
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR			1
	Entregaram a DBR			1
	Não cumpriram a obrigação			
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	13	0	116
	Entregaram a DBR	13	0	92
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Pes e Controle manual