



VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016



VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Relatório de Gestão do Exercício de 2016

Relatório de Gestão do exercício de 2016 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e a sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 154/2016, da Decisão Normativa TCU nº 156/2016, da Portaria-TCU nº 59/2017 e, orientações do órgão de controle interno.

Elaboração: Assessoria de Administrativa Vice-Presidência da República.

Brasília- DF/2017

Lista de Siglas

CISET-SG/PR – Secretaria de Controle Interno
CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal
DAS – Grupo - Direção e Assessoramento Superiores
DBR – Declaração de Bens e Rendas
ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
GVPR – Gabinete da Vice-Presidência da República
IN - Imprensa Nacional
LAI - Lei de Acesso à Informação
LOA – Lei Orçamentária Anual
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
PEF - Plano Estratégico de Fronteiras
PETI - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
PPA – Programa Plurianual
PPP - Plano de Providências Permanente.
PR – Presidência da República
SA - Secretaria de Administração da Presidência da República
SG – Secretaria de Governo da Presidência da República
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIASG - Sistema de Administração de Serviços Gerais
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
SPIUnet – Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso especial da União
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TCU – Tribunal de Contas da União
TED - Termo de Execução Descentralizada
TI – Tecnologia da Informação
UG – Unidade Gestora
UJ – Unidade Jurisdicionada
UPC – Unidade Prestadora de Contas
VPR - Vice-Presidência da República

Lista de Quadros

Quadro 1 - Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas.....	12
Quadro 2 - Macroprocessos.....	16
Quadro 3 - Execução física e financeira.....	22
Quadro 4 – Demonstrativo de valores transferidos.....	24
Quadro 5 - Classificação das Despesas referentes ao TED 03/2016 (recursos recebidos por descentralização).....	24
Quadro 6 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios.....	25
Quadro 7 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	25
Quadro 8 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão.....	26
Quadro 9 - Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos.....	26
Quadro 10 - Despesas por modalidade de contratação.....	28
Quadro 11 - Despesas por grupo e elemento de despesa.....	29
Quadro 12 - Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12/2016.....	33
Quadro 13 - Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12/2016.....	34
Quadro 14 - Força de Trabalho da UPC.....	35
Quadro 15 - Distribuição da Lotação Efetiva.....	35
Quadro 16 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC.....	36
Quadro 17 - Despesas do pessoal.....	37
Quadro 18 - Contratação de pessoal de apoio.....	38
Quadro 19 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	39
Quadro 20 - Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da Vice-Presidência.....	39

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	8
2. VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	9
2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIA.....	10
2.2 NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	11
2.3 AMBIENTE DE ATUAÇÃO	11
2.4 ORGANOGRAMA.....	11
2.5 MACROPROCESSOS FINALISTICOS.....	15
3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL	19
3.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	19
3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício.....	19
3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico	20
3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos.....	20
3.1.4 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos	20
3.2 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO.....	20
3.2.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados.	20
3.2.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade. 21	
3.2.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário.....	22
3.2.4 Execução descentralizada com transferência de recursos.	23
3.2.4.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos	25
3.2.4.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores	25
3.2.4.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas	26
3.2.5 Informações sobre execução de despesas.....	26
3.2.5.1 Despesas totais por modalidade de contratação.....	27
3.2.5.2 Despesas totais por grupo e elemento de despesa	29
3.3 DESEMPENHO OPERACIONAL.....	29
3.4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO.....	30
4. GOVERNANÇA	31
4.1. DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA.....	31
4.2. ATIVIDADE DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS	31
4.3. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....	31
5. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO	33
5.1. GESTÃO DE PESSOAS	33
5.1.1. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE.....	34
5.1.2. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL.....	36

5.1.3.	GESTÃO DE RISCOS RELACIONADOS AO PESSOAL.....	38
5.1.4.	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DE APOIO E ESTAGIÁRIOS	38
5.2.	GESTÃO DO PATRIMONIO E INFRAESTRUTURA	39
5.3.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	40
5.4.	GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE.....	40
6.	RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.	42
6.1.	CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO	42
6.2.	CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	43
6.3.	AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS	43
6.4.	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE.....	43
6.5.	MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	43
7.	DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	44
7.1.	TRATAMENTO CONTABIL DA DEPRECIÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMONIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS	44
7.2.	SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE.....	44
7.3.	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS.....	45
8.	CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ORGÃOS DE CONTROLE	46
8.1.	TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU.	46
8.2.	TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO	46
8.3.	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AO ERARIO.	46
8.4.	DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS E OBRIGAÇÕES COM O DISPOSTO NO ART.5º DA LEI 8.666/1993.....	47
8.5.	INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO DOS CONTRATOS VIGENTES FIRMADOS COM EMPRESAS BENEFICIADAS PELA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.	47
8.6.	INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	47
9.	ANEXOS E APÊNDICES.....	48
10.	RELATÓRIOS PARECERES E DECLARAÇÕES	69
10.1.	RELATÓRIO DE INSTÂNCIA OU ÁREAS DE CORREIÇÃO.	69
11.	DECLARAÇÕES DE INTEGRIDADE.	70
11.1.	DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE E COMPLETUDE DAS INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATOS E CONVÊNIOS NOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	70
11.2.	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DA LEI 8.730/1993 QUANTO À ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS.....	71
11.3.	DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE DOS REGISTROS DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	72
11.4.	DECLARAÇÃO SOBRE A CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS ATOS E FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	73

11.5. DECLARAÇÃO DO CONTADOR SOBRE A FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL SIAFI.	74
--	----

1. APRESENTAÇÃO

Este Relatório de Gestão compõe o processo anual de contas da Vice-Presidência da República e trata dos atos e fatos de gestão realizados no exercício 2016. Ele apresenta os resultados de gestão da Unidade, mencionando ao longo do documento os passos necessários a consecução da gestão.

Registra-se que, em maio de 2016, com o afastamento da Presidente da República do cargo, o então Vice-Presidente da República, permaneceu como Presidente da República Interino por 111 dias, assumindo definitivamente a Presidência da República em 31 de agosto de 2016.

Com a vacância do cargo de Vice-Presidente da República, foram extintas gradativamente as atividades executadas pelas Assessorias de Comunicação Social, Diplomática, Militar, Técnica, Jurídica, Parlamentar e Ajudância-de-Ordens, mantendo-se apenas as atividades da Assessoria Administrativa, cuja função é orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro, a administração do pessoal e patrimonial da Vice-Presidência da República e da residência oficial do Vice-Presidente da República, atualmente utilizada pelo Excelentíssimo Presidente da República.

O relatório foi elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 154/2016, da Decisão Normativa TCU nº 156/2016, da Portaria-TCU nº 59/2017 e, orientações do órgão de controle interno.

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

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

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

A Constituição da República Federativa do Brasil estabelece que ao Vice-Presidente da República compete auxiliar e substituir o Presidente da República, ou cumprir missões especiais a ele delegadas. Tal como estabelecido no texto legal, o Vice-Presidente da República pode exercer uma série de funções especiais designadas pelo Presidente da República 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 – O Vice-Presidente da República 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 coordena o 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, através de diálogos mantidos com os principais líderes mundiais sobre temas de relevo, 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 Vice-Presidência da República 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, estavam sendo diretamente afetados pelo aumento da demanda, resposta da assumpção das novas incumbências assumidas pelo Excelentíssimo Sr. Vice-Presidente da República, refletindo de forma imediata na gestão administrativa deste Gabinete, implicando no atendimento precário de atribuições inerentes à finalidade essencial do Órgão.

Porém, devido às mudanças do cenário político, onde o Excelentíssimo Presidente da República Michel Temer assumiu definitivamente a Presidência da República, que resultou na vacância do cargo de Vice-Presidente da República, somente as atividades da Assessoria Administrativa estão sendo executadas, com foco nas atividades de Gestão de Pessoal; Orçamento e Finanças; guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis; gestão dos contratos de conservação da edificação e a adequada manutenção da área verde do Palácio do Jaburu; as atividades de gestão junto à órgãos de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Secretaria de Controle Interno, Ministério do Planejamento e Receita Federal e; continuidade dos projetos administrativos em andamento, alguns em parceria com outros órgãos, não sendo possível nem viável a descontinuidade.

2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIA

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

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

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

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

2.3 AMBIENTE DE ATUAÇÃO

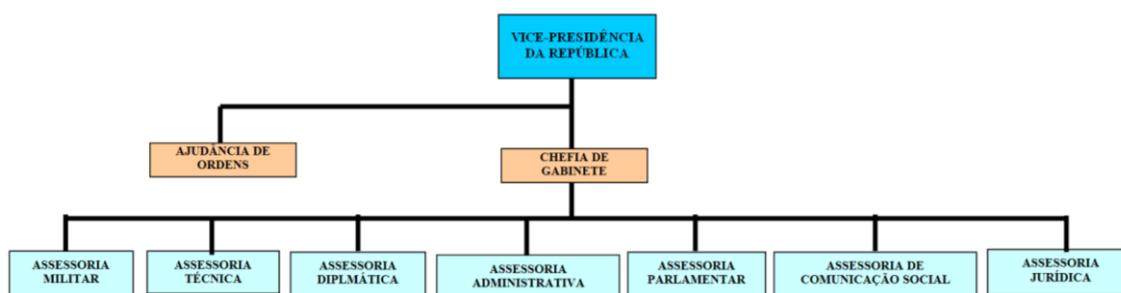
A Vice-Presidência da República é um órgão de assessoramento composto pelas seguintes unidades:

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

Por se tratar de órgão cuja missão busca o assessoramento do Excelentíssimo Sr. Vice-Presidente da República, a Vice-Presidência da República atua nos processos de gestão da agenda, missões internacionais e nacionais, comunicação com a imprensa e com a sociedade, bem como as atividades administrativas de apoio.

Assim, a Vice-Presidência da República atua de forma complementar e supletiva no exercício das atribuições constitucionais da chefia do Poder executivo por meio do auxílio na administração de esfera do governo e da adequada estrutura de assessoramento para o Vice-Presidente

2.4 ORGANOGRAMA



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

Quadro 1 - Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	01/01/2016 a 17/05/2016
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete Substituta	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.6	18/05/2016 a 22/09/2016
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete Interina	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	23/09/2016 a 31/12/2016
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Heber Rocha e Silva	DAS 101.5	01/01/2016 a 31/12/2016
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria	Rodrigo Santos da Rocha Loures	DAS 101.5	01/10/2016 a 21/09/2016
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	01/10/2016 a 23/05/2016
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Pompeu Andreucci Neto	DAS 101.5	01/10/2016 a 14/06/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Dovanil Ferraz Camargo Júnior	FUNÇÃO MILITAR	01/01/2016 a 01/02/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcel Gomes Moure	FUNÇÃO MILITAR	02/02/2016 a 11/04/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcelo Soneght Pacheco	FUNÇÃO MILITAR	12/04/2016 a 30/10/2016
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Jader Luciano Santos Almeida	DAS 101.5	01/01/2016 a 07/06/2016
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Gastão Alves de Toledo	DAS 101.5	01/01/2016 a 21/09/2016

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

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

Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

O Regimento Interno da Vice-Presidência da República, aprovado por meio da Portaria nº 1 de 26 de março de 2003, elenca as seguintes competências:

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;

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

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

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

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

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.

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;

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

2.5 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

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

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

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

Os Macroprocessos podem ser entendidos como agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da organização ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente.

Os Macroprocessos finalísticos correspondem às grandes funções da Vice-Presidência da República, para as quais estão voltadas suas assessorias. Podem ser entendidos também como agrupamentos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da organização.

Posto isso, a Vice-Presidência da República é um órgão voltado para atender as atribuições da segunda maior autoridade do país, o Vice-Presidente da República. Seus macroprocessos representam ações relacionadas a um conjunto de atividades necessárias ao assessoramento do Vice-Presidente da República.

Os macroprocessos da Vice-Presidência são:

1. Macroprocesso finalístico:
 - a. Assistir e Assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições.
2. Macroprocessos de apoio:
 - a. Gestão de Pessoas;
 - b. Gestão Orçamentária e Financeira;
 - c. Gestão Administrativa.

A seguir, são apresentados os quatro macroprocessos definidos para a Vice-Presidência da República, com os respectivos processos e produtos decorrentes. Observa-se, por oportuno, que estes macroprocessos e respectivos processos poderão ser redefinidos devido à melhoria contínua na gestão, bem como, na designação de novas atribuições ou convocação do Vice-Presidente para missões especiais, conforme previsto no parágrafo único do artigo 79 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Quadro 2 - Macroprocessos

MACROPROCESSO	PROCESSO	PRODUTOS
Assistir e Assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições.	Gestão da Agenda do Vice-Presidente.	Planejamento de uma agenda otimizada e produtiva. Boa gestão das audiências no gabinete
	Missões Internacionais.	Participação em Eventos Internacionais; Relacionamento com outros países; Visitas de

		Estado; Entre outras ações que precisam da atuação do Vice-Presidente na comunidade internacional
	Missões Nacionais	Participação da autoridade em eventos, encontros e outros compromissos dentro de regiões Brasil
	Comunicação com a imprensa	Informar e cultivar o relacionamento com a Imprensa
	Comunicação com a sociedade	Gestão da informação e diálogo com a sociedade civil.
Gestão de Pessoas	Captação, alocação e desligamento.	Requisição, designação, dispensa e exoneração dos servidores lotados na Vice-Presidência.
	Administração de Pessoal.	Cadastramento, remuneração, controle de frequência e exames periódicos.
Gestão Administrativa	Gestão da Manutenção, Conservação e Limpeza.	Administração da infraestrutura predial, serviço de conservação, manutenção.
	Gestão das Aquisições de bens e serviços.	Instruir e executar os processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades.

	Gestão de Contratos e Controle.	Formalização e acompanhamento de termos contratuais (contratos, convênios, ajustes, acordos, aditivos e afins); Controle interno de gestão.
	Gestão de Materiais e Patrimônio.	Recebimento, guarda e distribuição de bens e serviços.
	Gestão Documental	Controle, guarda e conservação documental da Vice-Presidência.
	Gestão de Passagens e Diárias	Deslocamento de pessoal para atendimento das missões nacionais e internacionais.
	Gestão de Transporte	Deslocamento de pessoal para atendimento das missões.
	Gestão do Palácio do Jaburu	Atender as necessidades de moradia do Vice-Presidente em sua residência oficial.
	Gestão de Tecnologia da Informação	Administração da infraestrutura de TI e suporte ao usuário
Gestão Financeira e Orçamentária	Planejamento Orçamentário e Financeiro.	Plano e Programação Orçamentário e Financeiro
	Execução e Controle Orçamentário e Financeiro.	Gestão, análise e execução orçamentária e financeira.

3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

3.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

Devido à mudança no cenário político brasileiro, com o afastamento da Presidente da República do cargo, onde o então Vice-Presidente da República, permaneceu como Presidente da República Interino por 111 dias, assumindo definitivamente a Presidência da República em 31 de agosto de 2016, que resultou na extinção gradativa das atividades executadas pelas Assessorias de Comunicação Social, Diplomática, Militar, Técnica, Jurídica, Parlamentar e Ajudância-de-Ordens e, conseqüente redução significativa da equipe, conforme apresentado na introdução deste relatório, a Vice-Presidência da República constituiu nova comissão, por meio da Portaria nº 74 de 27/09/2016, quem vem buscando em parceria junto à Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, dar continuidade e conclusão das etapas restantes.

3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício

Com a mudança do cenário político apresentada, que resultou na redução significativa da equipe, com a saída de quase todos os membros da Comissão Permanente instituída por meio da Portaria nº 85, de 9 de julho de 2015, foi criada nova comissão por

meio da Portaria nº 74 de 27/09/2016, com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

O trabalho da comissão, Portaria nº 74, apresenta algumas definições anteriores, que serão imprescindíveis, à fase de elaboração dos indicadores de desempenho. Inicialmente será definido um planejamento estratégico com missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Órgão. Em seguida, o mapeamento dos Macroprocessos e, então, o mapa estratégico.

3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico

Os trabalhos já foram iniciados por meio de um cronograma subdividido em sete etapas. Em cada etapa serão realizadas ações dentro de um prazo estabelecido, com a conclusão prevista para maio de 2017.

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

A Vice-Presidência da República, na atualidade encontra-se desenvolvendo a vinculação dos planos com as competências, por meio de seu planejamento estratégico.

Ao final do cronograma de trabalho traçado, essa vinculação estará descrita e/ou desenhada formalmente, como resultado final

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

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

3.2 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

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

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

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

Observa-se retração nas disponibilidades orçamentárias totais previstas na LOA 2016 na monta de 4,38%, conforme demonstrado no Quadro 3 – Execução Física e Financeira, do item 3.2.2, decorrente da contenção de despesa para o referido exercício.

No que tange às disponibilidades do grupo Pessoal, não houve disparidade nos valores informados na LOA 2016, com vistas a garantir o atendimento aos benefícios e ressarcimentos relacionados a requisições regulares para a força de trabalho do órgão.

A Secretaria de Administração da Presidência da República, continuamente executa o apoio técnico e operacional a Vice-Presidência, dessa forma, fez-se necessária a celebração do Termo de Execução descentralizada nº 01/2016, na intenção de ressarcir os gastos efetuados pela Secretaria de Administração, tendo sido no referido exercício, responsável por 13,91% do total das despesas realizadas pela UJ.

Ocorrerá uma redução dos gastos bastante significativa, a uma proporção de de 33,50%, quando observadas as “DOTAÇÃO ATUALIZADA” X “DESPESA EXECUTADA”, com reflexo a partir maio de 2016, quando o Exmo. Sr. Vice-Presidente ao assumir o cargo de Presidente da República Interinamente, e, posteriormente, a partir de agosto, vindo a assumir definitivamente às atribuições de Presidente da República.

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

A existência de valores de concessão de suprimento de fundos acima do estabelecido na Portaria 95/MF, de 19 de abril de 2002, se justifica pela Instrução Normativa Nº 01, de 27 de março de 2014, da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República que prevê em seu art. 4º que as despesas com peculiaridades da Presidência da República podem ser estabelecidas acima do limite da portaria referida anteriormente.

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

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

A Vice-Presidência da República, no exercício de 2016, não executou ações relacionadas a Programas Temáticos do Plano Plurianual – PPA, apenas possuiu ações relacionadas ao programa 2101, relacionadas à Gestão e Manutenção, conforme observa-se na tabela a seguir:

Visto que a UPC não executa ações relacionadas à Programas Temáticos do PPA, optou-se por demonstrar ações vinculadas a Programa de Gestão e Manutenção da Unidade, conforme abaixo:

Quadro 3 - Execução física e financeira

PTRES	PT	Ação governo		Dotação inicial	Dotação suplementar	Dotação atualizada	Dotação cancelada e remanejada
085527	04122210120TP0053	20TP	Pessoal ativo da união	6.089.676,00	11.708,00	6.101.384,00	0,00
085529	04331210120100053	2010	Assistência pre-escolar aos dependentes dos servidores civis	6.000,00		6.000,00	0,00
085530	04331210120110053	2011	Auxílio-transporte aos servidores civis, empregados e milita	18.000,00		18.000,00	0,00
085531	04331210120120053	2012	Auxílio-alimentação aos servidores civis, empregados e milit	84.000,00	33.707,00	117.707,00	0,00
085532	04301210120040053	2004	Assistência medica e odontológica aos servidores civis, empr	12.000,00	35.000,00	47.000,00	0,00
085533	04301210120040053	2004	Assistência medica e odontológica aos servidores civis, empr	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
085534	04122210120000001	2000	Administração da unidade	5.036.040,00		4.814.040,00	(222.000,00)
110856	041222101216H0001	216H	Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes pub	32.083,00	22.000,00	54.083,00	0,00
Total				11.277.799,00	112.415,00	11.168.214,00	(222.000,00)

3.2.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

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

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

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

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.

Devido ao apoio técnico-operacional, bem como a permanência do Presidente da República nas instalações da Vice-Presidência da República, levaram à necessidade de

firmar Termos de Execução Descentralizada – TED junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, para o custeio e classificação contábil das despesas.

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

3.2.4 Execução descentralizada com transferência de recursos.

Comumente a descentralização desta UCP tem mão única, pois a Secretaria de Administração da Presidência da República, continuamente executa o apoio técnico e operacional a Vice-Presidência, dessa forma, fez-se necessária a celebração do Termo de Execução descentralizada nº 02/2016, no valor de R\$ 705.000,00 (setecentos e cinco mil reais), na intenção de ressarcir os gastos efetuados pela Secretaria de Administração da Presidência da República.

Entretanto, neste exercício, ocorreu um fato atípico em que o Presidente da República permaneceu ocupando as dependências e serviços da Vice-Presidência da República para atender às suas necessidades, fato que gerou Termo de Descentralização em mão dupla, sendo necessário a celebração do TED 03/2016, na intenção de ressarcimento das atividades executadas pela Vice-Presidência da República para atendimento do Excelentíssimo Presidente da República.

Cabe informar, que esta UG recebeu recursos por descentralização da Secretaria de Administração da Presidência da República no valor de R\$ 433.689,42 (quatrocentos e trinta e três mil, seiscentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois centavos), sendo o montante de R\$ 5.818,55 (cinco mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos) pelo destaque realizado em junho de 2016 e, R\$ 427.873,87 (quatrocentos e vinte e sete mil, oitocentos e setenta e três reais e oitenta e sete centavos) por força do TED 03/2016, realizado em novembro de 2016, motivados pelo de ressarcimento das atividades executadas pela Vice-Presidência da República para atendimento do Excelentíssimo Presidente da República.

Portanto, cabe a esta UPC mostrar os valores descentralizados à aquela unidade, fato que foi contemplado por meio do Termo de Execução Descentralizada nº 002/2016 celebrado junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, e seu objeto consiste no apoio técnico-operacional ao Gabinete da Vice-Presidência da República, bem como à Residência Oficial, Palácio do Jaburu.

Serviços como o fornecimento de refeições, manutenção do ar condicionado, locação de carros em território nacional, telefonia, energia elétrica, água e esgoto, e limpeza e conservação, primeiramente custeados pela Secretaria de Administração que foram ressarcidos por meio do referido Termo.

Quadro 4 – Demonstrativo de valores transferidos

Ação Governo		Mês Lançamento	Jun/2016		Nov/2016	
		Programa Governo	Destaque recebido		Destaque recebido	Destaque concedido
2000	Administração da unidade	2101	Programa de gestão e manutenção da presidência da republica	5.815,55	427.873,87	700.000,00
2004	Assistência medica e odontológica aos servidores civis, empr.	2101	Programa de gestão e manutenção da presidência da republica	0,00	0,00	5.000,00
			5.815,55		427.873,87	705.000,00
			433.689,42			

Quadro 5 - Classificação das Despesas referentes ao TED 03/2016 (recursos recebidos por descentralização)

Natureza despesa detalhada		Despesas empenhadas	Despesas liquidadas	Despesas pagas
33903301	Passagens para o país	5.742,90	5.742,90	5.742,90
33903903	Comissões e corretagens	72,65	72,65	72,65
33903301	Passagens para o pais	2.561,29	2.561,29	2.561,29
33903302	Passagens para o exterior	8.205,31	8.205,31	8.205,31
33903903	Comissões e corretagens	91,56	91,56	91,56
33903983	Serviços de copias e reprodução de documentos	5.658,12	5.658,12	5.658,12
33913901	Assinaturas de periódicos e anuidades	5.815,36	5.815,36	5.815,36
33903004	Gás e outros materiais engarrafados	15.260,70	15.260,70	15.260,70
33903901	Assinaturas de periódicos e anuidades	1.218,23	1.218,23	1.218,23
33903944	Serviços de agua e esgoto	31.207,26	31.207,26	31.207,26
33903943	Serviços de energia elétrica	57.896,82	57.896,82	57.896,82
33904722	Contribuição p/ custeio de iluminação publica	2.862,43	2.862,43	2.862,43
33903705	Serviços de copa e cozinha	101.834,10	101.834,10	101.834,10
33903946	Serviços domésticos	56.286,26	56.286,26	56.286,26
33903702	Limpeza e conservação	138.976,43	138.976,43	138.976,43
		433.689,42	433.689,42	433.689,42

3.2.4.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos

Quadro 6 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Secretaria de Administração da Presidência da República					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Convênio	-	-	-	0,00	0,00	0,00
TED	1	1	1	705.000,00	1.073.817,19	1.183,068
Totais	1	1	1	705.000,00	1.073.817,19	1.183,068

Fonte: (Tesouro Gerencial)

3.2.4.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores

Quadro 7 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.

Unidade Concedente				
Nome: Vice-Presidência de República				
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)	
			Convênios	TED
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade	-	1
		Montante Repassado	0,00	705.000,00
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado	0,00	0,00
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado	0,00	0,00

Fonte: (Tesouro Gerencial)

3.2.4.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas

Quadro 8 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão

Unidade Concedente ou Contratante			
Nome: Presidência da República			
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos	
		Convênios	TED
Contas analisadas	Quantidade aprovada	-	1
	Quantidade reprovada	-	-
	Quantidade de TCE instauradas	-	-
	Montante repassado (R\$)	0,00	705.000,00
Contas analisadas NÃO	Quantidade	-	-
	Montante repassado (R\$)	0,00	0,00
Fonte:			

Quadro 9 - Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos

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

O Termo de Execução Descentralizada nº 002/2016 foi celebrado junto a Secretaria de Administração da Presidência da República, seu objeto consiste no apoio técnico-operacional ao Gabinete da Vice-Presidência da República, bem como à Residência Oficial, Palácio do Jaburu.

Serviços como o fornecimento de refeições, manutenção do ar condicionado, locação de carros em território nacional, telefonia, energia elétrica, água e esgoto, e limpeza e conservação, são custeados pela Secretaria de Administração através do referido Termo. Cabe informar, que está UG recebeu recursos por descentralização da Secretaria de Administração da Presidência da República no valor de R\$ 427.873,87, por força do TED 02/2015, motivado pelo ressarcimento das atividades executadas pela Vice-Presidência da República para atendimento do Excelentíssimo Presidente da República.

3.2.5 Informações sobre execução de despesas

A execução orçamentária e financeira da Vice-Presidência da República se restringe aos gastos exclusivos com a manutenção do Gabinete do Excelentíssimo Senhor

Vice-Presidente, bem como aos desdobramentos relacionados a execução de sua função e ao atendimento das necessidades da residência oficial.

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

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

3.2.5.1 Despesas totais por modalidade de contratação

Quantificando as contratações ocorridas no Gabinete da Vice-Presidência da República tem-se que, no exercício financeiro de 2014 foram realizadas 31 Dispensas de Licitação, 1 Inexigibilidade e 11 Pregões Eletrônicos em contrapartida ao exercício de 2015, onde foram concretizadas 34 Dispensas, 3 Inexigibilidades e 8 Pregões Eletrônicos.

Com referência ao exercício 2016, observamos que foram realizados 3 Pregões Eletrônicos, 02 Inexigibilidade de Licitação e 15 Dispensas de Licitação, sendo 02 na modalidade eletrônica.

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

Com relação às Inexigibilidade de Licitação cabe esclarecer que, foi necessária a realização de nova contratação da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, visto que, com o aumento de pessoal o Contrato anterior não suportaria a demanda.

Foi realizada também a contratação da Imprensa Nacional - IN, órgão responsável pela divulgação de atos oficiais, resta elucidar que a formalização da IN é através de Termo de Compromisso, e tem vigência de 12 meses, sem a previsão de renovação, devendo ser firmado novo instrumento em cada exercício.

A respeito das Dispensas de Licitação, ao se realizar uma comparação entre os exercícios de 2015 e 2016, nota-se que houve redução significativa na quantidade e no valor total. Porém pode-se afirmar que, com relação aos objetos licitados, em ambos os exercícios, tratam-se de bens e serviços comuns com valores parametrizados pelo mercado.

Como visão geral da Vice-Presidência da República, ao serem comparadas as despesas do exercício de 2016 com as de 2015, pode-se observar uma significativa redução dos gastos, tanto por modalidade de licitação, quanto por grupo e elemento de despesa. Tal fato se deu pelo motivo da alteração da rotina do órgão, por ocasião do então Vice-Presidente ter assumido o Cargo de Presidente da República Interino, a partir de maio de 2016, e posteriormente, às atribuições de Presidente da República, em agosto de 2016

Com relação ao contingenciamento, a uma proporção de 4,38%, este Órgão, portanto, não sofreu solução de continuidade, no que diz respeito às atividades rotineiras,

peelo fato das despesas terem sido diminuídas de forma gradativa no decorrer do exercício, pelas razões já mencionadas no parágrafo primeiro.

Quanto a questão dos eventos negativos ou positivos sobre a execução orçamentária, esta UPC tem desempenhado suas atividades de forma bastante prática, não encontrando, portanto, dificuldades para o prosseguimento dos trabalhos que se fazem necessários, seja com relação pessoal, licitações, licenciamento ambiental, ou até mesmo quando da liberação dos recursos orçamentários para a execução das despesas.

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

Quadro 10 - Despesas por modalidade de contratação

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2016	%	2015	%	2016	%	2015	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	1.040.227,49	14	1.454.436,35	16	914.877,01	13	1.454.436,35	16
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	1.040.227,49	14	1.454.436,35	16	914.877,01	13	1.454.436,35	16
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	862.144,77	12	744.578,57	8	811.102,49	12	744.578,57	8
h) Dispensa	745.528,50	10	584.920,73	6	714.486,22	11	584.920,73	6
i) Inexigibilidade	116.616,27	2	159.657,84	2	96.616,27	1	159.657,84	2
3. Regime de Execução Especial	662.930,06	9	711.258,68	8	662.930,06	9	711.258,68	8
j) Suprimento de Fundos	662.930,06	9	711.258,68	8	662.930,06	9	711.258,68	8
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	4.643.496,23	62	6.013.249,63	66	4.508.494,95	64	6.013.249,63	66
k) Pagamento em Folha	4.550.233,71	61	5.828.191,39	64	4.415.232,43	63	5.828.191,39	64
l) Diárias	93.262,52	1	185.058,24	2	93.262,52	1	185.058,24	2
5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)	7.208.798,55	97	8.923.523,23	98	6.897.404,51	98	8.923.523,23	98
6. OUTROS	217.778,98	3	189.089,23	2	158.182,19	2	189.089,23	2
7. Total das Despesas da UPC	7.426.577,53	100	9.112.612,46	100	7.055.586,70	100	9.112.612,46	100

3.2.5.2 Despesas totais por grupo e elemento de despesa

Observa-se no quadro abaixo as despesas da Vice-Presidência da República no exercício de 2016 agrupadas de acordo com os grupos e elementos de despesa.

Quadro 11 - Despesas por grupo e elemento de despesa

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
1. Despesas de Pessoal								
Ativo Civil	2.330.949,09	3.206.480,84	2.330.949,09	3.206.480,84	0,00	0,00	2.330.949,09	3.206.480,84
Pessoal Requisitado	1.319.992,70	1.622.760,12	1.184.991,42	1.429.047,98	135.001,28	193.712,14	1.184.991,42	1.429.047,98
Ativo Militar	468.278,59	591.750,59	468.278,59	591.750,59	0,00	0,00	468.278,59	591.750,59
Demais elementos do grupo	431.013,33	600.911,98	431.013,33	600.911,98	0,00	0,00	431.013,33	600.911,98
2. Juros e Encargos da Dívida	Não há informação para este campo.							
3. Outras Despesas Correntes								
Locação de Mão-de-obra	923.276,36	508.927,94	853.276,36	453.813,24	70.000,00	55.114,70	853.276,36	453.813,24
Outros serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	773.560,10	1.768.587,10	671.867,97	1.623.701,95	101.692,13	144.885,15	671.867,97	1.623.701,95
Material de Consumo	663.928,03	475.976,83	663.573,13	463.402,16	354,90	12.574,67	663.573,13	463.402,16
Demais elementos do grupo	512.330,33	690.387,86	448.387,81	657.409,87	63.942,52	32.977,99	448.387,81	657.409,87
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
4. Investimentos								
Material Permanente	3.249,00	165.989,11	3.249,00	86.093,85	0,00	79.895,26	3.249,00	86.093,85
5. Inversões Financeiras	Não há informação para este campo.							
6. Amortização da Dívida	Não há informação para este campo.							

Ao serem comparadas as despesas do exercício de 2016 com às de 2015, pode-se observar uma significativa redução dos gastos, tanto por modalidade de licitação, quanto por grupo e elemento de despesa. Tal fato se deu pelo motivo da alteração da rotina desta Vice-Presidência, por ocasião do Vice-Presidente da República ter assumido o Cargo de Presidente da República Interino, a partir de maio de 2016, e posteriormente, às atribuições de Presidente da República, em agosto de 2016.

3.3 DESEMPENHO OPERACIONAL

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

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

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

3.4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO

O GVPR instituiu uma Comissão Permanente por meio da Portaria nº 85, de 9 de julho de 2015 e, posteriormente a Portaria nº 74 de 27/09/2016 com a finalidade de implementar indicadores de desempenho de gestão.

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

4. GOVERNANÇA

4.1. DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA

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

4.2. ATIVIDADE DE CORREIÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

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

Com esse ato autorizativo, a SG/PR conta com um órgão seccional de correição na sua estrutura organizacional, instituído por intermédio do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, nos seguintes termos:

Art. 28. À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, compete:

(...)

XII - atuar na prevenção e na 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, da instauração e da condução de procedimentos correccionais, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência; e.

4.3. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

No regimento interno do órgão, não está contemplado a estrutura descrita para tais procedimentos de controle interno, contudo existe uma equipe que acompanha as tarefas administrativas, auxiliando na correção de eventuais falhas na execução dos processos. A equipe age de formar e, semelhantemente, ao controle interno administrativo, atuando em todos os setores da unidade, no sentido de acompanhar e controlar as atividades internas.

A conformidade e de gestão e documental é realizada por essa equipe de Controle Administrativo, a qual desenvolvem as tarefas de controle administrativo descritas anteriormente.

Com relação à gestão de riscos, esta Vice-Presidência da República elaborando a política e responsabilidades a serem adotadas, com vistas ao cumprimento da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016.

5. ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO

5.1. GESTÃO DE PESSOAS

A Vice Presidência da República está em elaboração dos indicadores gerenciais de recursos humanos, no entanto, estão sendo adotados 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.

Inicialmente no exercício de 2016, esta Vice-Presidência da República contava com o efetivo de 130 servidores, distribuídos nas diversas áreas, que desempenhavam tanto as atividades finalísticas quanto as de apoio.

Devido à mudança do cenário político com o afastamento da Presidente da República, a partir de maio de 2016, começou-se a redução do quadro de pessoal da Vice-Presidência de acordo com o encerramento das atividades executadas pelos servidores, em especial os que desempenhavam as atividades finalísticas desta UPC.

Diante do exposto, em 31 de dezembro de 2016, a Vice-Presidência contava com apenas 48 (quarenta e oito) servidores, conforme os quadros abaixo.

Quadro 12 - Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12/2016

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão / NES / Funções Gratificadas	1	5	20	17	5
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	1	3	2	1
2.3. Funções Gratificadas civil	0	1	3	14	4
2.3. Funções Gratificadas militar	1	2	15	1	0
3. Totais (1+2)	1	4	21	17	5
FONTE: SIAPE					

Quadro 13 - Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12/2016

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo						0			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos						0			
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão/Função Gratificada	0	2	0	2	33	9	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior			0	0	3	2	2	0	
2.3. Funções Gratificadas Civil	0	2	0	2	13	6	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas Militar	0	0	0	0	17	1	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	2	0	2	33	9	2	0	0
0									
Nível de Escolaridade									
1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.									

5.1.1. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

Considerando 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 31/12/2016, a força de trabalho da VPR contava com:

- 1(um) Agente Político (Vice-Presidente da República)
- 38 DAS e 90 gratificações, este quadro compõe os cargos/funções gratificadas autorizadas para a PR/VPR pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

A força de trabalho tinha 130 servidores ativos, sendo: 36 Servidores nomeados com DAS, e, 92 Designações de Função Gratificada. Das nomeações, 18 servidores eram com vínculo (no exercício 2016 – ocorrerão 6 ingressos e 14 egressos), 18 servidores sem vínculo com a Administração Pública, (no exercício 1 ingressos e 15 egressos). (os egressos são devidos o Vice-Presidente tomar posse como Presidente da República a contar de 01/08/2016).

Da Funções Gratificadas 94 servidores designados, desses houveram 3 ingressos e 64 egressos (os egressos são devidos o Vice-Presidente tomar posse como Presidente da República).

Quadro 14 - Força de Trabalho da UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	0		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		48	6	63
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	1	1	17
4. Total de Servidores (1+2+3)		49	7	81

Fonte: SIAPE

A Vice-presidência da República, é um órgão que não tem quadro próprio, todos os servidores são requisitados e atendem diretamente ao Vice-Presidente da República, até 31/12/2016, alguns servidores estavam aguardando cessão dos órgãos de origem para serem realocados na PR.

Considerando as atividades imediatas à VPR, declaramos que existem 3 servidores na área fim e 45 servidores da área meio totalizando 48 servidores ativos. (40 destes servidores até a data de 31/12/2016) aguardavam cessão pelo órgão de origem para realocação na PR.

Quadro 15 - Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	-	-
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	44	3
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	1	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	45	3

Fonte: SIAPE

Conforme explicitado anteriormente, 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 31/12/2016, a força de trabalho do exercício iniciou com 130 servidores, dada a posse do Vice-Presidente ao cargo de Presidente da República, essa força de trabalho em 31/12/2016, passou a contar com 48 servidores.

Os dados do quadro abaixo exemplificam os dados abaixo informado:

- Não existe servidores de carreira descentralizada;
- 47 (cento e três) servidores requisitados, e, 1 (um) servidor sem vínculo;
- Total de servidores requisitados 47 e 1 servidor sem vinculo

Quadro 16 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	40	7	4	31
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0		
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		6	5	4
1.2.4. Sem Vínculo	-	1	8	8
1.2.5. Aposentados		-		
2. Funções Gratificadas		40	1	50
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		41	1	51
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	40	48	5	82

Fonte: SIAPE

5.1.2. DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

O quadro abaixo demonstra que a Vice-presidência da República, por não possuir quadro de pessoal próprio, todos os servidores são requisitados.

Desta forma, o quantitativo em 31/12/2016, a força de trabalho da VPR contava com 48 servidores, sendo 47 (cento e sete) servidores requisitados e 1 (um) servidor sem vínculo;

O quadro abaixo demonstra ainda as despesas do exercício conforme cada grupo.

Quadro 17 - Despesas do pessoal

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas de Exercícios Anteriores
			Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	
Membros de poder e agentes políticos								
	2016	75.972,67						
Exercícios	2015	214.565,99						
	2014	101.276,40	9.339,63					
	2013	120.631,43						
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada								
Exercícios	2016	Não existe						
	2015	Não existe						
	2014	Não existe						
	2013	Não existe						
Servidores SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada								
Exercícios	2016	1.578.201,37						
	2015	1.807.716,68						
	2014	2.115.314,89	192.301,40					
	2013	3.962.593,48						
Servidores de Carreira em exercício descentralizado								
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)								
Exercícios	2016	Não existe						
	2015	Não existe						
	2014	Não existe						
	2013	Não existe						
Servidores de Carreira em Exercício Provisório								
Servidores cedidos com ônus								
Exercícios	2016	Não existe						
	2015	Não existe						
	2014	Não existe						
	2013	Não existe						
Servidores requisitados de outros órgãos e esfera								
Exercícios	2016	1.542.296,14	794.385,22	21.461,15	45.048,75	157.989,01		
	2015	1.622.760,12	833.118,38	9.841,04	44.547,45	482.733,41		
	2014	1.676.692,89	152.426,60					
	2013	567.941,95						
Servidores Requisitados Militares								
Exercícios	2016	Não existe						
	2015	591.750,59						
	2014	Não existe						

Fonte: SIAFI

5.1.3. GESTÃO DE RISCOS RELACIONADOS AO PESSOAL

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

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

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

5.1.4. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DE APOIO E ESTAGIÁRIOS

A VPR não dispõe em sua equipe da participação de estagiários e, com relação ao pessoal de apoio, destaca-se as contratações serviços de Copa, Cozinha, Camareira, Limpeza e Conservação, conforme quando abaixo.

Quadro 18 - Contratação de pessoal de apoio

Unidade Contratante						
Nome: Vice-Presidência da República (Assessoria Administrativa)						
UG/Gestão: 110101 - 0001						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade e mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Início	Fim		
2015	Serviço de Copa e Cozinha e Camareira	Planalto Service – 02.843.359/0001-56	09/03/2015	08/03/2017	Fundamental	Ativo
2015	Serviço de Limpeza e Conservação e Jardinagem	BNGL – 12.879.878/0001-28	09/03/2015	17/10/2016	Fundamental	Encerrado

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

5.2. GESTÃO DO PATRIMONIO E INFRAESTRUTURA

Os critérios para o controle e administração dos bens móveis e intangíveis estão estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/13 da Vice-Presidência da República, visando a correta aplicação da legislação vigente.

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

No exercício de 2016, não foram realizadas reformas no citado imóvel, bem como, não foi contemplada na LOA, desta Vice-Presidência da República, a previsão orçamentária para a execução de reformas.

Quadro 19 - 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 2016	EXERCÍCIO 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	UF	1	1	1
	BRASÍLIA/DF	1	1	1

Quadro 20 - Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da Vice-Presidência

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
110101	97010 47045 002	15	2	Cr\$ 1.745.552,00	28/12/2000	2.933.860,69	x	x
Total								
Fonte: SIAFI E SPIUNET (valor reavaliado em reais)								

5.3. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Vice-Presidência da República não possui área de desenvolvimento de sistemas próprios, possuía em sua equipe, até o início de dezembro de 2016, dois servidores designados, apenas, para manutenção dos microcomputadores, cabendo apenas a previsão orçamentária para treinamento, equipamentos e serviços de TI e troca de conhecimento e experiências com a Presidência da República.

De acordo com o artigo 13 do anexo I do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, que trata da estrutura regimental da secretaria de governo da presidência da república, o planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas com a operação e a manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de informações e das mesas operadoras no âmbito da Vice-Presidência da República, são de competência da Diretoria de Tecnologia da Presidência da República

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

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

5.4. GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.

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

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

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

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

6.1. 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 – LAI, outros criados pela própria Vice-Presidência.

No exercício de 2016, foram recebidos pela Vice-Presidência da República 128 (cento e vinte e oito) pedidos de informação via Serviço de Informação ao Cidadão – Sic, com fulcro na Lei de Acesso a Informação, sendo respondidas por esta UPC ou encaminhadas ao órgão de competência.

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

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

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

6.2. CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A Vice-Presidência não presta serviço direto ao cidadão.

6.3. AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS-USUÁRIOS

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

6.4. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE

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

Ao entrar na seção “Acesso à Informação” dentro do Portal Planalto (<http://www2.planalto.gov.br/aceso-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.

6.5. MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

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

7. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

7.1. TRATAMENTO CONTÁBIL DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO DE ITENS DO PATRIMÔNIO E AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

Com relação ao tratamento contábil da depreciação da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da UPC –Vice-Presidência da República segue as informações pertinentes:

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

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

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

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

7.2. SISTEMÁTICA DE APURAÇÃO DE CUSTOS NO ÂMBITO DA UNIDADE

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

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

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

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

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

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

7.3. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

O Contador desta Presidência emitiu Declaração dos demonstrativos constantes do SIAFI (Balanços Orçamentários, Financeiro, Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativo ao exercício 2016, onde não constou nenhuma ressalva.

8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ORGÃOS DE CONTROLE

8.1. TRATAMENTO DE DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCU.

Não houveram determinações ou recomendações do TCU no exercício de 2016.

8.2. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

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

No exercício de 2016, não houve a ocorrência de danos ao Erário e nem medidas internas que levassem à aplicação de Tomadas de Contas Especiais. A unidade responsável para tal apuração é a Assessoria Administrativa na pessoa do Ordenador de Despesas, contudo não há estrutura na área de Controle Interno, sob o qual a Vice-Presidência da República recebe o suporte do Controle Interno da Presidência da República.

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

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

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

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

8.6. INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Não houveram despesas com publicidade e propaganda no exercício do ano de 2016 na Vice-Presidência da República.

9. ANEXOS E APÊNDICES

Quadro 1 - Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	01/01/2016 a 17/05/2016
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete Substituta	Lucia Helena de Godoy	DAS 101.6	18/05/2016 a 22/09/2016
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete Interina	Nara de Deus Vieira	DAS 101.6	23/09/2016 a 31/12/2016
Assessoria Administrativa	Chefe da Assessoria	Heber Rocha e Silva	DAS 101.5	01/01/2016 a 31/12/2016
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria	Rodrigo Santos da Rocha Loures	DAS 101.5	01/10/2016 a 21/09/2016
Assessoria Comunicação Social	Chefe da Assessoria	Márcio de Freitas Gomes	DAS 101.5	01/10/2016 a 23/05/2016
Assessoria Diplomática	Chefe da Assessoria	Pompeu Andreucci Neto	DAS 101.5	01/10/2016 a 14/06/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Dovanil Ferraz Camargo Júnior	FUNÇÃO MILITAR	01/01/2016 a 01/02/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcel Gomes Moure	FUNÇÃO MILITAR	02/02/2016 a 11/04/2016
Assessoria Militar	Chefe da Assessoria	Marcelo Soneght Pacheco	FUNÇÃO MILITAR	12/04/2016 a 30/10/2016
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Jader Luciano Santos Almeida	DAS 101.5	01/01/2016 a 07/06/2016
Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria	Gastão Alves de Toledo	DAS 101.5	01/01/2016 a 21/09/2016

Quadro 2 - Macroprocessos

MACROPROCESSO	PROCESSO	PRODUTOS
Assistir e Assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições.	Gestão da Agenda do Vice-Presidente.	Planejamento de uma agenda otimizada e produtiva. Boa gestão das audiências no gabinete
	Missões Internacionais.	Participação em Eventos Internacionais; Relacionamento com outros países; Visitas de Estado; Entre outras ações que precisam da atuação do Vice-Presidente na comunidade internacional
	Missões Nacionais	Participação da autoridade em eventos, encontros e outros compromissos dentro de regiões Brasil
	Comunicação com a imprensa	Informar e cultivar o relacionamento com a Imprensa
	Comunicação com a sociedade	Gestão da informação e diálogo com a sociedade civil.
Gestão de Pessoas	Captação, alocação e desligamento.	Requisição, designação, dispensa e exoneração dos servidores lotados na Vice-Presidência.

	Administração de Pessoal.	Cadastramento, remuneração, controle de frequência e exames periódicos.
Gestão Administrativa	Gestão da Manutenção, Conservação e Limpeza.	Administração da infraestrutura predial, serviço de conservação, manutenção.
	Gestão das Aquisições de bens e serviços.	Instruir e executar os processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades.
	Gestão de Contratos e Controle.	Formalização e acompanhamento de termos contratuais (contratos, convênios, ajustes, acordos, aditivos e afins); Controle interno de gestão.
	Gestão de Materiais e Patrimônio.	Recebimento, guarda e distribuição de bens e serviços.
	Gestão Documental	Controle, guarda e conservação documental da Vice-Presidência.
	Gestão de Passagens e Diárias	Deslocamento de pessoal para atendimento das missões nacionais e internacionais.
	Gestão de Transporte	Deslocamento de pessoal para atendimento das missões.
	Gestão do Palácio do Jaburu	Atender as necessidades de moradia do Vice-Presidente em sua residência oficial.
	Gestão de Tecnologia da Informação	Administração da infraestrutura de TI e suporte ao usuário
Gestão Financeira e Orçamentária	Planejamento Orçamentário e Financeiro.	Plano e Programação Orçamentário e Financeiro
	Execução e Controle Orçamentário e Financeiro.	Gestão, análise e execução orçamentária e financeira.

Quadro 3 - Execução física e financeira

PTRES	PT	Ação Governo		DOTACAO INICIAL	DOTACAO SUPLEMENTAR	DOTACAO ATUALIZADA	DOTACAO CANCELADA E REMANEJADA
085527	04122210120TP0053	20TP	PESSOAL ATIVO DA UNIAO	6.089.676,00	11.708,00	6.101.384,00	0,00
085529	04331210120100053	2010	ASSISTENCIA PRE-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS	6.000,00		6.000,00	0,00
085530	04331210120110053	2011	AUXILIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITA	18.000,00		18.000,00	0,00
085531	04331210120120053	2012	AUXILIO-ALIMENTACAO AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILIT	84.000,00	33.707,00	117.707,00	0,00
085532	04301210120040053	2004	ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPR	12.000,00	35.000,00	47.000,00	0,00
085533	04301210120040053	2004	ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPR	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
085534	04122210120000001	2000	ADMINISTRACAO DA UNIDADE	5.036.040,00		4.814.040,00	(222.000,00)
110856	041222101216H0001	216H	AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA OU AUXILIO-MORADIA A AGENTES PUB	32.083,00	22.000,00	54.083,00	0,00
Total				11.277.799,00	112.415,00	11.168.214,00	(222.000,00)

Quadro 4 – Demonstrativo de valores transferidos

Ação Governo		Mês Lançamento	Jun/2016		Nov/2016	
		Programa Governo	Destaque recebido		Destaque recebido	Destaque concedido
2000	Administração da unidade	2101	Programa de gestão e manutenção da presidência da republica	5.815,55	427.873,87	700.000,00
2004	Assistência medica e odontológica aos servidores civis, empr.	2101	Programa de gestão e manutenção da presidência da republica	0,00	0,00	5.000,00
				5.815,55	427.873,87	705.000,00
				433.689,42		

Quadro 5 - Classificação das Despesas referentes ao TED 03/2016 (recursos recebidos por descentralização)

Natureza despesa detalhada		Despesas empenhadas	Despesas liquidadas	Despesas pagas
33903301	Passagens para o país	5.742,90	5.742,90	5.742,90
33903903	Comissões e corretagens	72,65	72,65	72,65
33903301	Passagens para o país	2.561,29	2.561,29	2.561,29
33903302	Passagens para o exterior	8.205,31	8.205,31	8.205,31
33903903	Comissões e corretagens	91,56	91,56	91,56
33903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos	5.658,12	5.658,12	5.658,12
33913901	Assinaturas de periódicos e anuidades	5.815,36	5.815,36	5.815,36
33903004	Gás e outros materiais engarrafados	15.260,70	15.260,70	15.260,70
33903901	Assinaturas de periódicos e anuidades	1.218,23	1.218,23	1.218,23
33903944	Serviços de água e esgoto	31.207,26	31.207,26	31.207,26
33903943	Serviços de energia elétrica	57.896,82	57.896,82	57.896,82
33904722	Contribuição p/ custeio de iluminação pública	2.862,43	2.862,43	2.862,43
33903705	Serviços de copa e cozinha	101.834,10	101.834,10	101.834,10
33903946	Serviços domésticos	56.286,26	56.286,26	56.286,26
33903702	Limpeza e conservação	138.976,43	138.976,43	138.976,43
		433.689,42	433.689,42	433.689,42

Quadro 6 - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Secretaria de Administração da Presidência da República					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Convênio	-	-	-	0,00	0,00	0,00
TED	1	1	1	705.000,00	1.073.817,19	1.183,068
Totais	1	1	1	705.000,00	1.073.817,19	1.183,068

Fonte: (Tesouro Gerencial)

Quadro 7 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.

Unidade Concedente				
Nome: Vice-Presidência de República				
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)	
			Convênios	TED
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade	-	1
		Montante Repassado	0,00	705.000,00
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado	0,00	0,00
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado	0,00	0,00
Fonte: (Tesouro Gerencial)				

Quadro 8 - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão

Unidade Concedente ou Contratante			
Nome: Presidência da República			
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos	
		Convênios	Contratos de repasse ...
Contas analisadas	Quantidade aprovada	-	1
	Quantidade reprovada	-	-
	Quantidade de TCE instauradas	-	-
	Montante repassado (R\$)	0,00	705.000,00
Contas analisadas NÃO	Quantidade	-	-
	Montante repassado (R\$)	0,00	0,00
Fonte:			

Quadro 9 - Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos

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

Quadro 10 - Despesas por modalidade de contratação

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2016	%	2015	%	2016	%	2015	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	1.040.227,49	14	1.454.436,35	16	914.877,01	13	1.454.436,35	16
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	1.040.227,49	14	1.454.436,35	16	914.877,01	13	1.454.436,35	16
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	862.144,77	12	744.578,57	8	811.102,49	12	744.578,57	8
h) Dispensa	745.528,50	10	584.920,73	6	714.486,22	11	584.920,73	6
i) Inexigibilidade	116.616,27	2	159.657,84	2	96.616,27	1	159.657,84	2
3. Regime de Execução Especial	662.930,06	9	711.258,68	8	662.930,06	9	711.258,68	8
j) Suprimento de Fundos	662.930,06	9	711.258,68	8	662.930,06	9	711.258,68	8
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	4.643.496,23	62	6.013.249,63	66	4.508.494,95	64	6.013.249,63	66
k) Pagamento em Folha	4.550.233,71	61	5.828.191,39	64	4.415.232,43	63	5.828.191,39	64
l) Diárias	93.262,52	1	185.058,24	2	93.262,52	1	185.058,24	2
5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)	7.208.798,55	97	8.923.523,23	98	6.897.404,51	98	8.923.523,23	98
6. OUTROS	217.778,98	3	189.089,23	2	158.182,19	2	189.089,23	2
7. Total das Despesas da UPC	7.426.577,53	100	9.112.612,46	100	7.055.586,70	100	9.112.612,46	100

Quadro 11 - Despesas por grupo e elemento de despesa

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
1. Despesas de Pessoal	2.330.949,09	3.206.480,84	2.330.949,09	3.206.480,84	0,00	0,00	2.330.949,09	3.206.480,84
Ativo Civil	2.330.949,09	3.206.480,84	2.330.949,09	3.206.480,84	0,00	0,00	2.330.949,09	3.206.480,84
Pessoal Requisitado	1.319.992,70	1.622.760,12	1.184.991,42	1.429.047,98	135.001,28	193.712,14	1.184.991,42	1.429.047,98
Ativo Militar	468.278,59	591.750,59	468.278,59	591.750,59	0,00	0,00	468.278,59	591.750,59
Demais elementos do grupo	431.013,33	600.911,98	431.013,33	600.911,98	0,00	0,00	431.013,33	600.911,98
2. Juros e Encargos da Dívida	Não há informação para este campo.							
3. Outras Despesas Correntes								
Locação de Mão-de-obra	923.276,36	508.927,94	853.276,36	453.813,24	70.000,00	55.114,70	853.276,36	453.813,24
Outros serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	773.560,10	1.768.587,10	671.867,97	1.623.701,95	101692,13	144.885,15	671.867,97	1.623.701,95
Material de Consumo	663.928,03	475.976,83	663.573,13	463.402,16	354,90	12.574,67	663.573,13	463.402,16
Demais elementos do grupo	512.330,33	690.387,86	448.387,81	657.409,87	63.942,52	32.977,99	448.387,81	657.409,87
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
4. Investimentos	3.249,00	165.989,11	3.249,00	86.093,85	0,00	79.895,26	3.249,00	86.093,85
Material Permanente	3.249,00	165.989,11	3.249,00	86.093,85	0,00	79.895,26	3.249,00	86.093,85
5. Inversões Financeiras	Não há informação para este campo.							
6. Amortização da Dívida	Não há informação para este campo.							

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

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão / NES / Funções Gratificadas	1	5	20	17	5
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	1	3	2	1
2.3. Funções Gratificadas civil	0	1	3	14	4
2.3. Funções Gratificadas militar	1	2	15	1	0
3. Totais (1+2)	1	4	21	17	5
FONTE: SIAPE					

Quadro 13 - Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo						0			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos						0			
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão/Função Gratificada	0	2	0	2	33	9	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior			0	0	3	2	2	0	
2.3. Funções Gratificadas Civil	0	2	0	2	13	6	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas Militar	0	0	0	0	17	1	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	2	0	2	33	9	2	0	0
<p>0</p> <p><u>Nível de Escolaridade</u></p> <p>1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.</p>									

Quadro 14 - Força de Trabalho da UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	0		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		48	6	63
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	1	1	17
4. Total de Servidores (1+2+3)		49	7	81

Fonte: SIAPE

Quadro 15 - Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	-	-
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	-
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	44	3
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	1	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	45	3

Fonte: SIAPE

Quadro 16 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	40	7	4	31
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0		
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		6	5	4
1.2.4. Sem Vínculo	-	1	8	8
1.2.5. Aposentados		-		
2. Funções Gratificadas		40	1	50
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		41	1	51
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	40	48	5	82

Fonte: SIAPE

Quadro 17 - Custos do pessoal

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas de Exercícios Anteriores
		Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	
Membros de poder e agentes políticos							
	2016	75.972,67					
Exercícios	2015	214.565,99					
	2014	101.276,40	9.339,63				
	2013	120.631,43					
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada							
Exercícios	2016	Não existe					
	2015	Não existe					
	2014	Não existe					
	2013	Não existe					
Servidores SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada							
Exercícios	2016	1.578.201,37					
	2015	1.807.716,68					
	2014	2.115.314,89	192.301,40				
	2013	3.962.593,48					
Servidores de Carreira em exercício descentralizado							
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)							
Exercícios	2016	Não existe					
	2015	Não existe					
	2014	Não existe					
	2013	Não existe					
Servidores de Carreira em Exercício Provisório							
Servidores cedidos com ônus							
Exercícios	2016	Não existe					
	2015	Não existe					
	2014	Não existe					
	2013	Não existe					
Servidores requisitados de outros órgãos e esfera							
Exercícios	2016	1.542.296,14	794.385,22	21.461,15	45.048,75	157.989,01	
	2015	1.622.760,12	833.118,38	9.841,04	44.547,45	482.733,41	
	2014	1.676.692,89	152.426,60				
	2013	567.941,95					
Servidores Requisitados Militares							
Exercícios	2016	Não existe					
	2015	591.750,59					
	2014	Não existe					

Fonte: SIAFI

Quadro 18 - Contratação de pessoal de apoio

Unidade Contratante						
Nome: Vice-Presidência da República (Assessoria Administrativa)						
UG/Gestão: 110101 - 0001						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade e mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Início	Fim		
2015	Serviço de Copa e Cozinha e Camareira	Planalto Service – 02.843.359/0001-56	09/03/2015	08/03/2017	Fundamental	Ativo
2015	Serviço de Limpeza e Conservação e Jardinagem	BNGL – 12.879.878/0001-28	09/03/2015	17/10/2016	Fundamental	Encerrado

Quadro 19 - Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	1
	Entregaram a DBR	0	0	1
	Não cumpriram a obrigação	0	0	1
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			0
	Entregaram a DBR			0
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	6	124	130
	Entregaram a DBR	6	124	130
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: PES e Controle manual

Quadro 20 - 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 2016	EXERCÍCIO 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	UF	1	1	1
	BRASÍLIA/DF	1	1	1

Quadro 21 - Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da Vice-Presidência

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
110101	97010 47045 002	15	2	Cr\$ 1.745.552,00	28/12/2000	2.933.860,69	x	x
Total								
Fonte: SIAFI E SPIUNET (valor reavaliado em reais)								