



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011**

Março/2012

Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
José Elito Carvalho Siqueira

Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
Antonio Sergio Geromel

Secretário de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares – GSI/PR
Francisco Joseli Parente Camelo

Secretário de Segurança Presidencial – GSI/PR
Marcos Antonio Amaro dos Santos

Secretário de Acompanhamento e Estudos Institucionais – GSI/PR
Carlos Alberto Matias

Diretor do Departamento de Gestão e de Articulação Institucional – GSI/PR
Laelio Soares de Andrade

Diretor do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações – GSI/PR
Raphael Mandarino Junior



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011**

Relatório de Gestão apresentado à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral/PR e ao Tribunal de Contas da União como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2011 e da Portaria TCU nº 123/2011.

Brasília-DF, 30 de março de 2012.

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

APF – Administração Pública Federal
CDN – Conselho de Defesa Nacional
CEBW – Comissão do Exército Brasileiro em Washington - EUA
CFTV – Circuito Fechado de Televisão
CGLog – Coordenação Geral de Logística
CGSI – Comitê Gestor de Segurança da Informação
CNAAA – Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto
CNAGEM – Centro Nacional para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear
COFIC – Coordenação Orçamentária Financeira e Contábil
COPREN/AR – Comitê de Planejamento de Resposta a Situações de Emergência Nuclear no Município de Angra dos Reis
COPREN/RES – Comitê de Planejamento de Resposta a Situações de Emergência no Município de Resende
COPRON – Comissão de Coordenação da Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro
CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal
CREDEN – Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo
DAS – Grupo-Direção e Assessoramento Superiores
DGES – Departamento de Gestão e de Articulação Institucional
DIGEP – Diretoria de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
DSIC – Departamento de Segurança da Informação e Comunicações
EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FUNAD – Fundo Nacional Antidrogas
GSI/PR – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
IN – Instrução Normativa
LOA – Lei Orçamentária Anual
NA - Não Aplicáveis
NSC – Núcleo de Segurança e Credenciamento
OD – Ordenador de Despesas
PAOF – Plano Anual de Outorga Florestal
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual
PR – Presidência da República
RG – Relatório de Gestão
SA – Secretaria de Administração
SAEI – Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais
SCAAM – Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares
SE – Secretário-Executivo
SG – Secretaria Geral
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SIPRON – Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro
SPR – Secretaria de Segurança Presidencial
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
UG – Unidade Gestora
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNB – Universidade de Brasília

LISTA DE TABELAS

Título	Página
Tabela 1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0641 - Inteligência Federal	26
Tabela 2 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0750 - Apoio Administrativo	27
Tabela 3 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 1113 - Programa Nacional de Atividades Nucleares	27
Tabela 4 – Execução Física das Ações Realizadas pela Unidade Jurisdicionada	27
Tabela 5 – Identificação da Unidade Orçamentária	28
Tabela 6 – Programação de Despesas Correntes	28
Tabela 7 – Programação de Despesas de Capital	29
Tabela 8 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	29
Tabela 9 – Movimentação Orçamentária Despesas Correntes	30
Tabela 10 – Movimentação Orçamentária Despesas de Capital	31
Tabela 11 – Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ	31
Tabela 12 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ	32
Tabela 13 – Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Originários da UJ	32
Tabela 14 – Despesas por Modalidade de Contratação dos Créditos Recebidos por Movimentação	33
Tabela 15 – Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	33
Tabela 16 – Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos Créditos Recebidos por Movimentação	33
Tabela 17 – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	35
Tabela 18 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	36
Tabela 19 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ	36
Tabela 20 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12	37
Tabela 21 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	37
Tabela 22 – Composição do Quadro de Estagiários	37
Tabela 23 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	38
Tabela 24 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	38
Tabela 25 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	40
Tabela 26 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	41
Tabela 27 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes	41
Tabela 28 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	42
Tabela 29 – Estrutura de controles internos da UJ	42
Tabela 30 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	44
Tabela 31 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	45
Tabela 32 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	45

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO	15
2. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	16
2.1. Competência Institucional da Unidade Jurisdicionada GSI/PR e Unidades consolidadas	16
2.1.1. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR)	16
2.1.2. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)	17
2.1.3. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)	17
2.1.4. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)	19
2.1.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)	20
2.1.6. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)	20
2.2. Objetivos Estratégicos	21
2.3. Estratégias de atuação	22
2.3.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)	22
2.3.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)	23
2.3.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)	24
2.3.4. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)	25
2.3.5. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)	26
2.4. Programas de Governo sob responsabilidade da UJ	26
2.4.1. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0641 - Inteligência Federal	26
2.4.2. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0750 - Apoio Administrativo	27
2.4.3. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 1113 – Programa Nacional de Atividades Nucleares	27
2.5. Execução Física das Ações Realizadas pela Unidade Jurisdicionada.....	27
2.6. Identificação da Unidade Orçamentária	28
2.7. Programação de Despesas Correntes	28
2.8. Programação de Despesas de Capital	29
2.9. Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	29
2.10. Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	30
2.10.1. Movimentação Orçamentária Despesas Correntes	30
2.10.2. Movimentação Orçamentária Despesas de Capital	31
2.11. Execução Orçamentária de Créditos Originários da Unidade Jurisdicionada	31
2.11.1. Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ	31
2.11.2. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	32
2.12. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	32
2.13. Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação.....	33
2.14. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	33
2.15. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.....	33
2.16. Indicadores Institucionais	34
3. Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores	35
4. Composição do Quadro de Recursos Humanos.....	36
4.1. Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	36

4.2. Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ.....	36
4.3. Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12	37
4.4. Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	37
4.5. Composição do Quadro de Estagiários	37
4.6. Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	38
4.7. Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	38
5. Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência	40
5.1. Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	41
5.2. Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes.....	41
6. INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG	42
7. OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR	42
8. ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	42
9. GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	44
10. DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS...	45
11. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURUSDICIONADA	45

ANEXO

DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG	47
DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE JURUSDICIONADA	48

APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão compõe o processo de prestação de contas, referente ao exercício de 2011, da Unidade Jurisdicionada Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - UJ GSI/PR, para fins de análise e julgamento desse Tribunal, obedecendo às disposições da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010, Decisão Normativa-TCU nº 108/2010 e a Portaria-TCU nº 123/2011.

Assim, o Relatório de Gestão/2011 do GSI/PR está estruturado nos seguintes tópicos:

- identificação da UJ;
- informações sobre a gestão orçamentária da UJ;
- responsabilidades institucionais da UJ GSI/PR e de suas unidades consolidadas;
- estratégias de atuação;
- programas de governo sob responsabilidade da UJ;
- execução física das ações realizadas pela UJ;
- identificação da Unidade Orçamentária;
- programação orçamentária;
- quadro resumo da programação de despesas e da reserva de contingência;
- movimentação orçamentária do grupo de despesas correntes;
- movimentação orçamentária do grupo de despesas de capital;
- execução orçamentária de créditos originários da Unidade Jurisdicionada;
- situação dos restos a pagar de exercícios anteriores;
- composição dos quadros de recursos humanos;
- contratos de prestação de serviço de limpeza, higiene e vigilância ostensiva;
- contratos de prestação de serviços com locação de mão-de-obra;
- caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência;
- resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos últimos três exercícios;
- resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes;
- estrutura de controle interno da UJ;

- gestão ambiental e licitações sustentáveis;
- distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros; e
- gestão da tecnologia da informação da Unidade Jurisdicionada.

A Declaração do contador responsável pela UJ GSI/PR encontra-se anexa ao Relatório.

De acordo com o Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011, tendo em vista a mudança de subordinação, a responsabilidade de apresentar o Relatório de Gestão da Unidade Jurisdicionada Fundo Nacional Antidrogas – FUNAD passou do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o Ministério da Justiça – MJ.

Outrossim, os itens constantes da Decisão Normativa TCU 108/2010, discriminados a seguir, não foram apreciados em razão de os mesmos não se aplicarem à realidade desta Unidade Jurisdicionada ou por não ter havido ocorrência no exercício considerado, consoante o estabelecido no Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010, que define as competências institucionais do GSI/PR:

- Contratos de Terceirização de Área-fim;
- Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos;
- Renúncias Tributárias concedidas pela UJ;
- Valores concedidos a título de renúncia de receita e respectiva contrapartida;
- Usufrutuários Diretos da Renúncia – Pessoa Jurídica e Física;
- Beneficiários da Renúncia – Pessoa Física e Jurídica;
- Ações Financiadas com Recursos de Renúncia de Receita pela própria UJ;
- Prestações de Contas de Renúncia de Receitas;
- Indicadores de Gestão de Renúncia de Receitas;
- Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12;
- Composição do Quadro de Servidores Inativos;
- Composição do Quadro de Instituidores de Pensão;
- Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores;
- Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada;

- Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados;
- Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados;
- Cumprimento das Deliberações do TCU (não houve);
- Composição Acionária do Capital Social;
- Composição Acionária da UJ como Investidora;
- Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador; e
- Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).

Os procedimentos de licitações, dispensas e inexigibilidades são realizados, sob demanda da Unidade, pela Secretaria de Administração-SA/SG/PR. Assim, a aderência do GSI/PR em relação à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de Tecnologia da Informação (TI) e na contratação de serviços ou obras ficou prejudicada.

Os Suprimentos de Fundos por intermédio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) são executados pela SA/SG/PR, sob demanda desta UJ. Assim, todas as informações relativas à utilização de CPGF estão contempladas no Relatório de Gestão da SA, UG 110001.

Cumprir informar também que, por intermédio do Decreto nº 6.346, de 8 de janeiro de 2008, a Casa Civil da Presidência da República transferiu para o GSI/PR determinadas competências relativas ao planejamento e à execução orçamentário-financeira das atividades finalísticas deste órgão da estrutura essencial da Presidência da República, o que motivou a criação, naquele ano, da Unidade Gestora 110322 - GSI/PR. Entretanto, embora os níveis decisórios de planejamento e execução orçamentário-financeira dos processos finalísticos de interesse do GSI/PR sejam de responsabilidade desta UJ, a Secretaria de Administração/Secretaria Geral/PR permanece exercendo as atividades administrativas, controle de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e execução orçamentário-financeira, em razão deste Gabinete não possuir uma estrutura mínima – em pessoal e instalações – que permita o pleno gerenciamento das ações e informações, bem como o efetivo desempenho de uma Unidade Gestora convencional.

Principais realizações da gestão no exercício

Dentre as principais realizações do GSI/PR, no exercício de 2011, destacam-se as seguintes:

a) Pela Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

Na gestão de 2011, a SCAAM coordenou 104 (cento e quatro) eventos onde esteve presente a Sra. Presidenta da República, sendo 65 (sessenta e cinco) nacionais, 16 (dezesesseis) internacionais e 23 (vinte e três) locais. A Secretaria coordenou, ainda, 10 (dez) visitas de Chefes de Estado, além de 1 (uma) Cerimônia de Entrega de Credenciais de Embaixadores de Nações Amigas.

b) Pela Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

A principal realização da SPR, no ano de 2011, foi a de assegurar a segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República, dos respectivos familiares e, ainda dos palácios presidenciais e das residências do Presidente e do Vice-Presidente da República.

Quanto à gestão orçamentária, prosseguiu na execução das obras de sua nova sede e realizou aquisições que possibilitaram a melhoria do suporte técnico e operacional da Secretaria, com destaque para a aquisição de veículos blindados.

c) Pela Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

No desempenho de sua competência como órgão articulador de prevenção de crises, a SAEI atuou em 2011, junto a diversos órgãos federais e estaduais para reduzir a tensão em vários pontos do território nacional. Prestou assessoramento na elaboração da Mensagem Presidencial. Produziu, também, 27 edições do Boletim Informativo “Monitora” e publicou o Livro “Perspectivas para a Faixa de Fronteira”, com distribuição de mais de 120 exemplares para 59 órgãos e entidades públicas.

Houve o incremento do Escritório de Análise de Imagens de Monitoramento por Satélite com a ampliação de sua colaboração à SAEI, por intermédio da recém-criada Embrapa Gestão Territorial. As ações desta Autarquia permitiram a aquisição de imagens de satélite em média resolução de todas as estruturas estratégicas do país, bem como a reunião de um conjunto de mais de 1.500 (mil e quinhentas) imagens de alta resolução espacial, disponibilizadas para subsidiar o monitoramento das temáticas do Mosaico de Segurança Institucional, as manifestações do Conselho de Defesa Nacional – CDN referentes ao assentimento prévio, o monitoramento da faixa de fronteira e os estudos de gestão territorial realizados pela Secretaria

d) Pelo Núcleo do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON)

Dentre as principais realizações do SIPRON, no exercício de 2011, destaca-se o planejamento e articulação dos órgãos federais no Exercício Geral de Resposta a Situações de Emergência Nuclear na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto (CNAAAA) – Angra 2011, expressas nos diversos Planos de Emergência elaborados pelos Órgãos de Coordenação Setorial, de Execução Seccional e de Apoio.

e) Pelo Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

No que tange à área orçamentário-financeira, o Departamento centralizou e coordenou a execução de todos os processos de despesas do GSI/PR que, no exercício considerado, somaram R\$ R\$ 17.185.074,87 (dezessete milhões, cento e oitenta e cinco mil, setenta e quatro reais e oitenta e sete centavos) em Custeio e R\$ 8.635.595,39 (oito milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, quinhentos e noventa e cinco reais e trinta e nove centavos) em Investimento, o que totalizou um montante de 25.821.034,26 (vinte e cinco milhões, oitocentos e vinte e um mil, cento e vinte e seis centavos).

f) Pelo Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

Ao longo de 2011, o Departamento priorizou a segurança da informação e comunicações, com o desenvolvimento de soluções para a proteção contra ataques cibernéticos a redes governamentais em uso na Administração Pública Federal (APF).

Para tal, foram instituídos 8 (oito) Grupos de Trabalho, no âmbito do Comitê Gestor de Segurança da Informação, visando à elaboração de Normas Complementares de Segurança da Informação e Comunicações com foco nos seguintes temas: “Tratamento da Informação”, “Gestão de Mudanças”, “Verificação de Conformidade: Melhoria Contínua”, “Computação em Nuvem”, “Inventário e Monitoramento de Ativos de Informação”, “Uso de Redes Sociais”, “Mobilidade” e “Aplicações Seguras”.

Planos e projetos para o exercício de 2012

a) Da Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

No planejamento da SCAAM, consta a continuidade da qualificação do seu pessoal, por meio de cursos e estágios relacionados ao emprego das aeronaves utilizadas no transporte presidencial, bem como o estudo de medidas que permitam a otimização do emprego dos meios e o judicioso dispêndio dos recursos orçamentários alocados.

b) Da Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

Implantação do sistema de Comando, Coordenação e Controle, agregando meios de informática e de comunicações que permitam, dentre outros, o rastreamento, monitoramento e vigilância eletrônica à distância, em tempo real.

Implantação de um novo sistema de monitoramento eletrônico (CFTV) e controle de acesso do Palácio do Planalto, seus Anexos e residências oficiais.

Reaparelhamento dos materiais de emprego operacional da segurança presidencial, em especial armamento não-letal, veículos de escolta e meios de comunicações e eletrônica.

c) Da Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

Disponibilização do módulo geoespacial do sistema GeoPR e de sistema para suporte aos trabalhos de Assentimento Prévio (Web-AssPrevWeb);

Modernização do ambiente de desenvolvimento de sistemas da Secretaria;

Obtenção de dados geoespaciais junto aos órgãos produtores e, ainda, substituição da ferramenta geoespacial ora utilizada pelo GeoPR;

Modernização e disponibilização de videoconferência na sala de reuniões do Centro de Segurança Institucional;

d) Pelo Núcleo do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON)

Aprimorar a metodologia e aumentar a frequência dos exercícios de emergência de forma a manter o elevado grau de segurança das instalações nucleares do país, bem como modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN).

e) Do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

Articular e desenvolver ações de tratamento e respostas a incidentes em redes computacionais no âmbito da APF, apoiando a gestão de riscos e resposta a desastres, com vistas a fortalecer a segurança da informação e comunicações e a segurança de ativos de informação estratégicos para o Estado.

Instituir o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), com o objetivo de promover o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas, de acordo com a Lei 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação

f) Do Departamento de Gestão e de Articulação Institucional:

Otimização dos processos de acompanhamento e realização de estudos sobre assuntos de natureza da administração militar e civil de interesse do GSI.

Atualização permanente do planejamento e da execução orçamentária e financeira das atividades finalísticas do GSI, excetuando-se as atividades finalísticas da Agência Brasileira de Inteligência.

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO¹

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República			Código SIORG: 20000
Identificação da Unidade Jurisdicionada consolidadora			
Denominação completa: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República			
Denominação abreviada: GSI/PR			
Código SIORG: 27	Código LOA:		Código SIAFI: 110322
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 84.22-1-00
Telefones/Fax de contato:	(61) 3411-3188	(61) 3411-1286	(61) 3411-3427
E-mail: gsipr@planalto.gov.br			
Página na Internet: http://www.presidencia.gov.br/estrutura_presidencia/gsi/			
Endereço Postal: Praça dos Três Poderes, Palácio do Planalto, Anexo II sala 202, Brasília – DF, CEP: 70150-900. Tel (61) 3411-3188			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas			
Nome		Situação	Código SIORG
Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares - SCAAM		ativa	-
Secretaria de Segurança Presidencial – SPR			
Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais – SAEI			
Departamento de Gestão e de Articulação Institucional – DGES			
Departamento de Segurança da Informação e Comunicações – DSIC			
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 (DOU de 29 de maio de 2003)			
Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010 (DOU nº 250 de 30 de dezembro de 2010)			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Portaria nº 56, de 5 de novembro de 2009 (Regimento Interno do GSIPR)			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
1) Livro verde segurança cibernética no Brasil;			
2) Diretrizes para gestão de mudanças nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal;			
3) Diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações;			
4) Gestão de ETIR: Diretrizes para gerenciamento de incidentes em redes computacionais nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal;			
5) Diretrizes para implementação de controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações; e			
6) Diretrizes para elaboração de política de segurança da informação e comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
110322	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República		
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
110322		00001	

¹ A Decisão Normativa-TCU nº 108/2010 informa que o RG 2011 deve ser do tipo Agregado por ter a responsabilidade de agregar a FUNAD. De acordo com o Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011, a responsabilidade de apresentar o Relatório de Gestão da Unidade Jurisdicionada Fundo Nacional Antidrogas – FUNAD a ser do MJ.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIDADE JURISDICIONADA

2.1. Competência Institucional da Unidade Jurisdicionada GSI/PR e Unidades consolidadas

2.1.1. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR)

Em consonância com a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 12.462, de 5 de agosto de 2011, compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR:

- assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições;
- prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;
- realizar o assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança;
- coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação;
- zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República e respectivos familiares, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente da República, bem como pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente e do Vice-Presidente da República.

Os locais onde o Chefe de Estado e o Vice-Presidente da República trabalham, residam, estejam ou haja a iminência de virem a estar, e adjacências, são áreas consideradas de segurança das referidas autoridades, cabendo ao GSI/PR adotar as necessárias medidas para a sua proteção, bem como coordenar a participação de outros órgãos de segurança nessas ações.

Ao GSI/PR compete, ainda:

- executar as atividades permanentes, técnicas e de apoio administrativo, necessárias ao exercício da competência do Conselho de Defesa Nacional – CDN e exercer a secretaria-executiva, conforme disposto nas Leis nº 8.183, de 11 de abril de 1991 e nº 9649, de 27 de maio de 1998;
- exercer as atividades de Secretaria-Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional – CREDEN; e

- exercer as atividades de órgão central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro – SIPRON.

2.1.2. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

No contexto das atribuições do Gabinete de Segurança Institucional, mais precisamente sobre a segurança das principais instituições nacionais, atividade-fim do GSI, compete à SCAAM uma gama de atribuições relacionadas à execução de eventos e viagens presidenciais, além do assessoramento em assuntos de natureza militar das três Forças Armadas.

Dessa forma, em consonância com o Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010, compete à SCAAM:

- assessorar e assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua competência;
- proceder e acompanhar a realização de estudos para subsidiar o assessoramento pessoal do Ministro de Estado ao Presidente da República em assuntos de natureza militar;
- planejar e coordenar, em conformidade com as orientações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, as ações necessárias para a execução das viagens presidenciais, no País e no exterior, e articular com os demais órgãos envolvidos;
- planejar e coordenar a realização das atividades relacionadas com o cerimonial militar nos palácios presidenciais;
- acompanhar a tramitação na Presidência da República de propostas de edição de documentos relacionados com assuntos de natureza militar;
- coordenar, em articulação com os órgãos da Presidência da República e demais órgãos envolvidos, a participação do Presidente da República em cerimônias militares e outros eventos, orientando, também, o comando das atividades relacionadas com a segurança de área; e
- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

2.1.3. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

Ainda de acordo com o Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010, a Secretaria de Segurança Presidencial possui a missão institucional de assessorar e assistir o Ministro de Estado, no âmbito de sua competência e, assegurado o poder de polícia, garantir a liberdade de ação do

Chefe de Estado e do Vice-Presidente da República e contribuir para o pleno desempenho institucional da Presidência da República, zelando:

a) pela segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República e dos respectivos familiares;

b) pela segurança dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e, quando determinado pelo Presidente da República, de outros dignitários; e

c) pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente e do Vice-Presidente da República;

- articular com os demais órgãos da Presidência da República, com o Ministério da Defesa, com os Comandos das Forças Armadas e com outros órgãos da administração pública federal;

- proceder e acompanhar a realização de estudos relativos à segurança presidencial, necessários ao assessoramento pessoal do Ministro de Estado ao Presidente da República;

- estabelecer e manter escritórios de representação para a garantia da segurança dos dignitários, assegurando a economicidade e a efetividade das operações de segurança presidencial;

- gerenciar os riscos dos dignitários e das instalações sob sua custódia, bem como a inteligência operacional;

- promover o desenvolvimento dos recursos humanos, assegurando seu treinamento e capacitação para o desempenho das atividades finalísticas;

- conduzir o planejamento, o emprego e a gestão operacionais;

- promover a gestão de pessoas, do conhecimento e do controle de qualidade da segurança presidencial;

- regular e coordenar o sistema de segurança presidencial;

- orientar o gerenciamento dos processos relativos à gestão dos apoios logístico, administrativo e técnico, assegurando o suporte necessário ao planejamento e à execução das atividades de segurança presidencial; e

- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

2.1.4. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

a) SAEI

Em consonância com o Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010, cabe à SAEI assessorar e assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua competência e, também:

- acompanhar temas com potencial de gerar crises para o estado, para a sociedade e para o governo;

- articular com órgãos e instituições para prevenir a ocorrência de crises;

- coordenar o acionamento do Gabinete de Crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

- estudar, analisar e avaliar o uso e a ocupação de áreas indispensáveis à segurança do território nacional, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo;

- elaborar e orientar a realização de estudos, especialmente sobre temas relacionados com a segurança institucional;

- assessorar e assistir o Ministro de Estado no exercício de sua atividade como Secretário-Executivo do CDN e Presidente da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo - CREDEN;

- assessorar e assistir o Secretário-Executivo nas atividades de coordenação do Comitê Executivo da CREDEN; e

- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

b) SIPRON

No Decreto supracitado, compete ao Núcleo de Coordenação do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro:

- assegurar o planejamento integrado de ações que visem permitir a proteção das atividades, instalações e projetos do Programa Nuclear Brasileiro;

- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o SIPRON;

- assessorar e assistir o Secretário-Executivo nos assuntos relacionados do SIPRON;

- planejar a aplicação dos recursos de dotação orçamentária específica para a execução de suas atividades; e

- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo.

2.1.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

De acordo com o mesmo Decreto e com o Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012, compete ao Departamento de Gestão e de Articulação Institucional:

- proceder e acompanhar a realização de estudos sobre assuntos de natureza da administração militar e civil de interesse do Gabinete de Segurança Institucional e de temas a serem submetidos ao Presidente da República;

- interagir com órgãos da Presidência da República, com o Ministério da Defesa, com os Comandos das Forças Armadas e com os demais órgãos da administração pública federal;

- gerenciar, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República, os assuntos de desenvolvimento organizacional, o planejamento e a execução das atividades de orçamento, de informática e dos assuntos de natureza administrativa;

- organizar o expediente a ser levado a despacho do Presidente da República;

- coordenar, controlar e executar as requisições de pessoal militar para atender à Presidência da República;

- coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira das atividades finalísticas do GSIPR, excetuando-se as atividades finalísticas da Agência Brasileira de Inteligência; e

- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo.

2.1.6. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

As atribuições sob a competência do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações têm sido exercidas com ênfase na capacidade de articulação e no assessoramento do GSI/PR e, adicionalmente, ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI²) nas atividades inerentes à normatização. Assim, compete ao Departamento:

² O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) foi criado pelo Decreto Nº 3.505, de 23 de junho de 2000, que instituiu a Política de Segurança da Informação na APF.

- adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento do Sistema de Segurança e Credenciamento - SISEC, de pessoas e empresas, no trato de assuntos, documentos e tecnologia sigilosos;
- planejar e coordenar a execução das atividades de segurança cibernética e de segurança da informação e comunicações na administração pública federal;
- definir requisitos metodológicos para implementação da segurança cibernética e da segurança da informação e comunicações pelos órgãos e entidades da administração pública federal;
- operacionalizar e manter centro de tratamento e resposta a incidentes ocorridos nas redes de computadores da administração pública federal;
- estudar legislações correlatas e implementar as propostas sobre matérias relacionadas à segurança cibernética e à segurança da informação e comunicações;
- avaliar tratados, acordos ou atos internacionais relacionados à segurança cibernética e à segurança da informação e comunicações, referentes ao decreto supramencionado;
- coordenar a implementação de laboratório de pesquisa aplicada de desenvolvimento e de inovação metodológica e tecnológica, bem como de produtos, serviços e processos, no âmbito da segurança cibernética e da segurança da informação e comunicações; e
- realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo.

2.2. Objetivos Estratégicos

Os objetivos que o GSI/PR buscou atingir, durante o exercício de 2011, ao gerenciar e executar programas e ações e cumprir suas atribuições, podem ser sintetizados em:

- assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições;
- prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;
- realizar o assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança;
- coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação; e

- zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República e respectivos familiares, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente da República, bem como pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente e do Vice-Presidente da República.

2.3. Estratégias de atuação

A seguir, são elencadas as principais estratégias de atuação das unidades que integram o GSI/PR na consecução de políticas públicas afetas a este órgão da estrutura essencial da Presidência da República.

2.3.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

A SCAAM é composta por três Assessorias Militares (uma de cada Força), todas contando com oficiais de estado-maior muito bem preparados moral, profissional e culturalmente, selecionados para atuar na Presidência da República dentro de um perfil desejado. Esses oficiais trazem, no bojo, valores éticos arraigados da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, e capacidade para atuarem em equipe.

Neste contexto, a SCAAM busca permanentemente qualificar seu pessoal, por meio de cursos e estágios relacionados ao emprego das aeronaves utilizadas no transporte presidencial, e maximizar o emprego de escalões avançados, utilizando os mesmos integrantes em diferentes eventos na mesma cidade ou em cidades diferentes, sempre que for possível.

Assim, no desempenho de suas atividades institucionais, as estratégias de atuação da SCAAM têm sido focadas na otimização do emprego dos meios e no judicioso dispêndio dos recursos orçamentários a ela alocados. As quais são elencadas a seguir:

- Estratégia da Proatividade dos Planejamentos: a Presidência da República nem sempre consegue atuar de forma cartesiana na solução dos problemas. Já lidando com essa condicionante básica, a Secretaria mantém-se atenta a todas as possibilidades de atuação de seus clientes por meio de antecipação do que é possível nos planejamentos, principalmente nas viagens presidenciais e no Cerimonial Militar.

- Estratégia da Resposta Rápida: uma das maneiras identificadas pela Secretaria para atender a seus clientes é a oferta de respostas extremamente rápidas, especialmente nas consultas que recebe, sobre os temas militares que lhe são afetos.

- Estratégia da Interação Dinâmica entre as Assessorias: funciona na verdade como uma subestratégia, a fim de poder gerar a necessária confiabilidade e a resposta rápida e proativa às necessidades dos clientes e está caracterizada por meio de uma integração do espaço físico das assessorias, por meio de reuniões periódicas de coordenação a fim de acertar detalhes e por meio de uma integração psicossocial no próprio dia a dia, gerando um bom ambiente de trabalho e uma facilidade de checagem de informações.

- Estratégia da Confiabilidade das Informações: por contar com meios de comunicação eficientes e também com oficiais e praças altamente capacitados, as Assessorias primam pela checagem e precisão de suas informações, a fim de evitar retrabalhos, constrangimentos e danos à credibilidade de seus clientes. Assim, consulta documental, acesso a fontes fidedignas e reexame dos trabalhos por até três (ou mais) assessores é uma premissa básica dos trabalhos e que vem produzindo muita satisfação aos clientes.

2.3.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

A Secretaria de Segurança Presidencial utilizou, como estratégia de atuação, o relacionamento funcional entre seus servidores e os da Presidência da República, por meio da estrutura hierárquica dos órgãos envolvidos, a fim de agilizar os trâmites administrativos para o cumprimento de sua missão nas áreas operacional (atividade-fim), administrativa e logística (atividades-meio).

Destaca-se, também, a manutenção do Acordo de Cooperação entre a Casa Civil da Presidência da República e o Comando do Exército, por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington-DC (CEBW), nos Estados Unidos da América, para que se proceda, na área externa, as importações de bens e serviços de interesse do GSI/PR. Este acordo permitiu maior fluidez ao suporte logístico, necessário à manutenção dos itens de alta performance, utilizados na execução das operações de Segurança Presidencial, exclusivamente para equipamentos e armamentos sem similar no mercado nacional.

2.3.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

a) Da SAEI:

Para cumprir as suas atribuições, a Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais atua por intermédio da seguinte estrutura:

- Coordenação-Geral de Acompanhamento: atua, sobretudo, no monitoramento e na análise de assuntos relevantes de caráter nacional e internacional afetos à segurança institucional. Suas atividades estão relacionadas tanto à prevenção quanto ao gerenciamento de crises. Quando a gravidade da situação requer e o Gabinete de Crises é ativado, sua coordenação é feita pela área de Acompanhamento. Destaque-se também a responsabilidade dessa área em acompanhar os trabalhos da CREDEN;

- Coordenação-Geral de Estudos Institucionais: promove e orienta a realização de estudos (com a posterior divulgação do material resultante), especialmente sobre temas atinentes à segurança institucional e àqueles relacionados às competências do CDN e da CREDEN. Ademais, atua no planejamento e na execução orçamentária da SAEI, bem como no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da Secretaria;

- Coordenação-Geral de Assentimento Prévio: tem, como principais atribuições, a análise e a elaboração de pareceres sobre os pedidos de assentimento prévio ou de anuência prévia do CDN e à realização de estudos para avaliação do uso e da ocupação de áreas indispensáveis à segurança do território nacional, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo; e

- Escritório de Análise de Imagens de Monitoramento por Satélite: localizado em Campinas/SP nas instalações da Embrapa Monitoramento por Satélite, tem como principal atribuição gerar dados e elaborar estudos e diagnósticos com a finalidade de subsidiar as atividades desta Secretaria.

b) Do SIPRON:

Tem por objetivos articular com os demais órgãos federais e estaduais ações que visem manter, permanentemente, a capacidade para a pronta resposta a situações de emergência nuclear no país e para a proteção dos materiais e conhecimentos sensíveis relacionados aos programas e projetos da área nuclear. Para alcançar o seu papel, conta com o assessoramento da Comissão de Coordenação da Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (COPRON), do Comitê de Planejamento

de Resposta a Situações de Emergência Nuclear no Município de Angra dos Reis (COPREN/AR) e do Comitê de Planejamento de Resposta a Situações de Emergência no Município de Resende (COPREN/RES).

2.3.4. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

Além de o DGES cumprir as atribuições já mencionadas no item 2.1.5 do presente Relatório, forneceu informações para a Unidade Orçamentária, 20101 – Presidência da República, e atuou como facilitador nas interlocuções entre o órgão central de planejamento da Secretaria-Geral/PR e as unidades administrativas, sob coordenação direta da Secretaria-Executiva do GSI/PR, visando a inclusão de dados físico-financeiros no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN), segundo o estabelecido na Portaria nº 64-GSI/PR, de 30 de novembro de 2009, por intermédio dos coordenadores de Ações Orçamentárias no âmbito do GSI/PR.

Além disso, o DGES realizou também o acompanhamento e o controle das demais Ações/Programas do orçamento da UG GSI/PR. A saber:

- Ação 4693 - Segurança de Área e no Transporte do Presidente da República do Programa 0750 – Apoio Administrativo;
- Ação 2272 - Gestão e Administração do Programa 0641 – Inteligência Federal;
- Ação 6232 - Capacitação de Recursos Humanos na Área de Segurança da Informação do Programa 0641 – Inteligência Federal;
- Ação 2B27 - Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro do Programa 1113 – Programa Nacional de Atividades Nucleares.

O DGES, sendo o Departamento do GSI/PR vocacionado para lidar com os assuntos eminentemente de natureza administrativa, deu prosseguimento, ao longo do exercício financeiro de 2011, à consecução das atribuições referentes, basicamente, ao planejamento e à execução orçamentário-financeira das atividades finalísticas deste órgão da estrutura essencial da Presidência da República, o que motivou a criação da Unidade Gestora 110322 – GSI/PR.

Com a criação desta UG, foi elaborada a Portaria nº 14 – GSI/PR/CH, de 14 Jul 08, publicada no DOU nº 134, de 15 Jul 08, delegando competência ao Ordenador de Despesas (OD) do GSI/PR para firmar contratos, celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos às atividades finalísticas da Unidade Gestora GSI/PR, vedada a subdelegação. Por sua vez, a Portaria nº 20 – GSI/PR/CH, de 29 Jul 08, publicada no DOU nº 145, de 30 Jul 08,

delegou competência ao Ordenador de Despesas e ao Secretário-Executivo (SE), ambos do GSI/PR, para, respectivamente, dispensar/reconhecer e ratificar as situações de dispensa e inexigibilidade de licitações realizadas em proveito das atividades do Gabinete.

Cabe salientar que os servidores designados para as funções de OD titular e substituto do GSI/PR estão lotados no DGES e as desempenham cumulativamente com outras funções que já exercem, respeitando-se a segregação para assuntos de natureza orçamentário-financeira.

2.3.5. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

Para otimizar os recursos orçamentários, o DSIC vem utilizando, desde 2006, a Estratégia de Parceria com outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Tal estratégia permite que sejam realizados eventos de capacitação em vários pontos do território nacional, aproveitando-se as estruturas existentes disponibilizadas por um órgão público e que atendam os servidores de outros órgãos e entidades da APF.

2.4. Programas de Governo sob responsabilidade da UJ

O GSI/PR realizou despesas, ao longo do exercício de 2011, nos seguintes programas/ações orçamentárias, de acordo com dados extraídos do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan):

2.4.1. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0641 - Inteligência Federal

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 0641					
Denominação: Inteligência Federal					
Tipo do Programa: Serviços ao Estado					
Objetivo Geral: Desenvolver Atividades de Inteligência e de Segurança da Informação no interesse do Estado e da Sociedade.					
Objetivos Específicos: -					
Gerente: Wilson Roberto Trezza					
Público Alvo: Servidores de Organizações da Administração Pública Federal					
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$ 1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
5.941.483,00	5.941.483,00	1.188.411,64	781.929,55	406.482,09	772.860,47

Tabela 1 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.4.2. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 0750 - Apoio Administrativo

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 0750					
Denominação: Apoio Administrativo					
Tipo do Programa: Apoio às políticas públicas e áreas especiais					
Objetivo Geral: Prover os órgãos da União dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.					
Objetivos Específicos: -					
Gerente: A cargo da Secretaria-Geral					
Público Alvo: Governo					
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$ 1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
34.114.817,00	34.114.817,00	23.844.115,76	15.488.308,14	8.355.807,62	15.440.184,16

Tabela 2 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.4.3. Demonstrativo da Execução por Programa de Governo - Programa 1113 – Programa Nacional de Atividades Nucleares

Identificação do Programa de Governo					
Código no PPA: 1113					
Denominação: Programa Nacional de Atividades Nucleares					
Tipo do Programa: Finalístico					
Objetivo Geral: Assegurar o uso pacífico e seguro da energia nuclear, desenvolver ciência e tecnologia nuclear e correlatas para a medicina, indústria, agricultura, meio ambiente e geração de energia e atender ao mercado de equipamentos, componentes e insumos para indústria nuclear e de alta tecnologia.					
Objetivos Específicos: Incentivar a pesquisa e desenvolvimento em áreas estratégicas.					
Gerente: Angelo Fernando Padilha					
Público Alvo: Instalações nucleares e radioativas; comunidade científica; setor produtivo (indústria, agricultura e meio ambiente); instituições médicas; empresas de geração núcleo-elétrica; instituições de ensino.					
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$ 1,00
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos
Inicial	Final				
1.528.000,00	1.528.000,00	788.506,86	599.572,57	188.934,29	597.625,67

Tabela 3 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.5. Execução Física das Ações Realizadas pela Unidade Jurisdicionada

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2012
04	128	0641	6232	orçamentária	4	Servidor Capacitado	1.500	-	-

Tabela 4 – Fonte: SIGPLAN/DSIC/SE/GSI/PR

Dentre as Ações constantes da LOA / 2011 que compuseram o orçamento da UG GSI/PR no exercício considerado, foi objeto de aferição a Ação 6232 – Capacitação de Recursos Humanos em Segurança da Informação e Comunicações, vinculada ao Programa 0641 – Inteligência Federal.

Com o advento do novo governo, foi determinada uma nova estratégia de atuação para o Departamento de Segurança de Informação e Comunicações. – DSIC. Desta forma, o orçamento previsto na LOA para a Ação 6232, que importava em sua previsão inicial, em R\$2.196.200,00, foi realocado, com base em criteriosa priorização, para outras áreas finalísticas do GSI/PR.

Assim, o DSIC executou efetivamente o montante de R\$ 165.820,00, despendidos em processos de capacitação interna de 16 servidores. Em decorrência, a meta física inicialmente prevista na LOA – capacitação de 1.500 servidores públicos federais, não foi cumprida. Cabe, também, esclarecer que em 2011 foram concluídas todas as iniciativas de capacitação de recursos humanos em segurança da informação e comunicações oriundas de exercícios anteriores – conclusão do curso de Especialização em Gestão em Segurança da Informação e Comunicações, junto a Universidade de Brasília (UNB), diplomando 124 Especialistas.

Para as demais Ações Orçamentárias utilizadas pela UG GSI/PR no exercício de 2011, não foram estipuladas metas físicas.

2.6. Identificação da Unidade Orçamentária

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Presidência da República	20101	110005

Tabela 5 – Fonte: SIAFI

2.7. Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	-	-	-	-	29.632.000,00	28.270.375,00	
	PLOA	-	-	-	-	29.632.000,00	28.270.375,00	
	LOA	-	-	-	-	29.632.000,00	28.270.375,00	
CRÉDITOS	Suplementares	-	-	-	-	-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados	-	-	-	-	-	-		
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total		-	-	-	-	29.632.000,00	28.270.375,00	

Tabela 6 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.8. Programação de Despesas de Capital

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6 – Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	12.468.000,00	13.229.625,00	-	-	-	-
	PLOA	12.468.000,00	13.229.625,00	-	-	-	-
	LOA	11.952.300,00	13.229.625,00	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	
Total		11.952.300,00	13.229.625,00	-	-	-	-

Tabela 7 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.9. Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	29.632.000,00	28.270.375,00	12.468.000,00	13.229.625,00	-	-
	PLOA	29.632.000,00	28.270.375,00	12.468.000,00	13.229.625,00	-	-
	LOA	29.632.000,00	28.270.375,00	11.952.300,00	13.229.625,00	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	
Total		29.632.000,00	28.270.375,00	11.952.300,00	13.229.625,00	-	-

Tabela 8 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

Da análise que se pôde fazer dos últimos quadros apresentados, verifica-se que o montante proposto (Despesas Correntes e de Capital) por esta UJ no PLOA para 2011 – R\$42.100.000,00 (quarenta e dois milhões e cem mil reais) foi aprovado na LOA/2011 (Lei nº 12.381, de 09 de

fevereiro de 2011) valor de R\$41.584.300,00 (quarenta e um milhões quinhentos e oitenta e quatro mil trezentos reais). Entretanto, foi estabelecido pela Unidade Orçamentária o limite de movimentação e empenho, no valor de R\$ 32.019.000,00 (trinta e dois milhões e dezenove mil reais), sendo R\$ 20.903.000,00 (vinte milhões novecentos e três mil reais) para Despesas Correntes e R\$ 11.116.000,00 (onze milhões cento e dezesseis mil reais) para Despesas de Capital. Tal contingenciamento no orçamento da UG exigiu uma revisão de todo o planejamento das despesas previstas para serem feitas ao longo do exercício, fato que causou um prejuízo relativo no cumprimento de todas as metas inicialmente propostas.

2.10. Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

2.10.1. Movimentação Orçamentária Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	110120	2272	-	-	2.600,00
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	240101	2B27	-	-	128.138,79
		160317	2B27	-	-	50.000,00
		762300	2B27	-	-	50.000,00
		160299	2B27	-	-	100.000,00
		781000	2B27	-	-	70.000,00
		160457	4693	-	-	19.000,00
		160391	4693	-	-	21.966,00
		160052	4693	-	-	207.800,00
		160386	4693	-	-	45.841,04
		160933	4693	-	-	19.983,24
		160504	4693	-	-	1.347.440,27
		160060	4693	-	-	239.194,00
		160508	4693	-	-	325.211,28
		120004	4693	-	-	347.000,00
		787000	4693	-	-	365.938,80
		782000	4693	-	-	97.000,00
		120001	4693	-	-	420.000,00
		160059	4693	-	-	227.806,00
		160130	4693	-	-	151,25
		160363	4693	-	-	748,00
160440	4693	-	-	1.509,47		
160378	4693	-	-	2.115,00		
160212	4693	-	-	904,69		
160504	21546	-	-	72.075,36		
	Recebidos	240005	21546	-	-	72.075,36

Tabela 9 – Fonte: SIAFI

2.10.2. Movimentação Orçamentária Despesas de Capital

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 - Investimentos	5- Inversões Financeiras	6-Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	160299	2B27	100.000,00	-	-
		160317	2B27	30.000,00	-	-
		762300	2B27	190.000,00	-	-
		781000	2B27	30.000,00	-	-
		160386	4693	22.850,00	-	-
		160933	4693	7.915,80	-	-
		160508	4693	2.228.623,00	-	-
		160504	4693	112.883,94	-	-
	120004	4693	23.000,00	-	-	
Recebidos	787000	4693	13.500,00	-	-	
	-	-	-	-	-	

Tabela 10 – Fonte: SIAFI

Dentre as competências que compõem as responsabilidades institucionais do GSIPR, está a de zelar pela segurança pessoal do Chefe de Estado nos locais onde esta autoridade esteja. Para tanto, nos eventos em que o Senhor Presidente da República se faz presente, são acionados contingentes de organizações militares das Forças Armadas que participam da segurança afastada do mandatário da República. É nesse contexto que foram feitas as concessões de créditos orçamentários, elencadas na tabela acima, para as UG citadas, com o objetivo de ressarcir-las dos gastos que as mesmas tiveram no cumprimento dessas missões de segurança.

Registra-se que tais descentralizações de créditos estavam previstas no planejamento orçamentário da UG GSIPR para o exercício de 2011, por serem do interesse deste órgão da estrutura essencial da Presidência da República.

2.11. Execução Orçamentária de Créditos Originários da Unidade Jurisdicionada

2.11.1. Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2011	2010	2011	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	-	34.049,60	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	430.161,99	6.683.047,99	430.161,99	40.123,76
Pregão	17.148.883,53	15.261.746,34	8.861.010,24	5.895.540,17
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-

Contratações Diretas				
Dispensa	1.635.822,80	1.849.684,93	1.493.272,53	1.376.327,42
Inexigibilidade	2.772.662,35	2.250.372,34	2.229.242,80	1.392.026,68
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	123.014,55	45.838,17	123.014,55	45.838,17
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	3.643.657,89	6.640.289,36	3.592.799,38	6.288.986,97
Outros				

Tabela 11– Fonte: SIAFI

2.11.2. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
3- Outras Despesas Correntes								
339030 Material de Consumo	4.901.815,13	3.727.386,81	2.614.194,65	2.158.938,33	2.287.620,48	1.568.448,48	2.588.141,52	1.982.200,95
339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.821.514,66	3.824.509,55	3.063.676,97	2.688.372,62	757.837,69	1.136.136,93	3.037.590,85	2.378.126,89
339015 Diárias Militar	3.306.219,69	5.614.921,18	3.285.669,16	5.565.872,25	20.550,53	49.048,93	3.273.875,72	5.562.428,42
Demais elementos do grupo	5.155.525,39	6.514.649,78	4.705.039,69	5.074.018,34	450.485,70	1.440.631,44	4.699.562,82	5.047.908,27

Tabela 12 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.12. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4-Investimentos								
449052 Equipamentos e Material Permanente	8.248.998,65	6.493.320,3	3.023.353,79	443.519,85	5.225.644,86	6.049.800,45	3.013.623,39	357.900,14
449039 Outros Sv de Terceiros	386.960,74	281.945,22	177.876,00	42.607,22	209.084,74	239.338,00	177.876,00	21.036,72
Demais elementos do grupo	-	6.667.923,92	-	24.999,69	-	6.642.924,23	-	24.999,69

Tabela 13 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.13. Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2011	2010	2011	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	-	34.049,60	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	430.161,99	6.683.047,99	430.161,99	40.123,76
Pregão	17.148.883,53	15.261.746,34	8.861.010,24	5.895.540,17
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	1.635.822,80	1.849.684,93	1.493.272,53	1.376.327,42
Inexigibilidade	2.772.662,35	2.250.372,34	2.229.242,80	1.392.026,68
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	123.014,55	45.838,17	123.014,55	45.838,17
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	3.643.657,89	6.640.289,36	3.592.799,38	6.288.986,97
Outros				

Tabela 14 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.14. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal								
2 – Juros e Encargos da Dívida								
3- Outras Despesas Correntes								
339030 Material de Consumo	4.901.815,13	3.727.386,81	2.614.194,65	2.158.938,33	2.287.620,48	1.568.448,48	2.588.141,52	1.982.200,95
339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.821.514,66	3.824.509,55	3.063.676,97	2.688.372,62	757.837,69	1.136.136,93	3.037.590,85	2.378.126,89
339015 Diárias Militar	3.306.219,69	5.614.921,18	3.285.669,16	5.565.872,25	20.550,53	49.048,93	3.273.875,72	5.562.428,42
Demais elementos do grupo	5.155.525,39	6.514.649,78	4.705.039,69	5.074.018,34	450.485,70	1.440.631,44	4.699.562,82	5.047.908,27

Tabela 15 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.15. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4- Investimentos								
449052	8.248.998,65	6.493.320,3	3.023.353,79	443.519,85	5.225.644,86	6.049.800,45	3.013.623,39	357.900,14

Equipamentos e Material Permanente								
449039 Outros Sv de Terceiros	386.960,74	281.945,22	177.876,00	42.607,22	209.084,74	239.338,00	177.876,00	21.036,72
Demais elementos do grupo	-	6.667.923,92	-	24.999,69	-	6.642.924,23	-	24.999,69

Tabela 16 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

2.16. Indicadores Institucionais

Indicador	Fórmula Cálculo	Meta	Resultado
Evento com a Presidenta da República coordenados pela SCAAM	$E = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ E – indicador; N – nr total de eventos no ano; e n – nr de eventos no ano sem sucesso.	Executar 100% dos eventos, com sucesso	N = 104 ; n=0 E = 100%
Cerimonial Militar com a presença da Presidenta da República coordenados pela SCAAM	$C = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ C – indicador; N – nr total de cerimoniais militares no ano; e n – nr total de cerimoniais militares no ano sem sucesso.	Executar 100% dos cerimoniais militares, com sucesso.	N = 12; n=0 C = 100%
Número de oficinas de tratamento e respostas a incidentes de segurança em redes de computadores coordenadas/ministradas pela CGTIR/DSIC/GSI/PR a servidores da Administração Pública Federal-APF	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ I – indicador; N – nr total de oficinas ministradas com sucesso no ano; M – Meta para o ano: ministração de 2 (duas) oficinas de tratamento e respostas a Incidentes de segurança em redes de computadores; e n – nr total de oficinas frustradas no ano.	Ministrar 2 (duas) oficinas de tratamento e respostas a Incidentes de segurança em redes de computadores no âmbito da APF.	N = 2; n=0 I = 100%
Eventos/viagens das autoridades presidenciais coordenados pela SPR sem incidentes de segurança	$I = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ I – indicador; N – nr total de eventos realizados sem incidentes no ano; e n – nr total de eventos com incidentes no ano.	Executar, no período de um ano, 100% dos eventos e viagens livres de incidentes que impeçam ou prejudiquem o seu andamento.	N = 306; n=0 I = 100%
Missões de Segurança das Instalações Presidenciais coordenados pela SPR sem incidentes de segurança	$I = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ I – indicador; N – nr total de eventos realizados sem incidentes no ano; e n – nr total de eventos com incidentes no ano.	Executar, no período de um ano, 100% das missões de Segurança das Instalações Presidenciais sem incidentes.	N = 1460; n=0 I = 100%
Reuniões do Comitê de Planejamento e Resposta a uma situação de emergência Nuclear no Município de Resende (COPREN/RES) e da Comissão de Coordenação da Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (COPRON)	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ I – indicador; N – nr total de reuniões realizadas com sucesso no ano; M – Meta para o ano: realização de 13(treze) reuniões relacionadas ao Programa Nuclear Brasileiro; e n – nr total de reuniões frustradas no	Realizar 13 (treze) reuniões relacionadas ao Programa Nuclear Brasileiro.	N = 13; n=0 I = 100%

	ano.		
Número de Exercícios Gerais ou Parciais de Resposta a uma situação de emergência, mediante a criação de um cenário eletrônico.	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nr total de exercícios realizados com sucesso no ano; M – Meta para o ano: realização de 1 (um) Exercício Geral ou Parcial; e n – nr total de exercícios frustradas no ano.</p>	Realizar 1 (um) Exercício Geral ou Parcial de Resposta a uma situação de emergência, mediante a criação de um cenário eletrônico.	N = 1; n=0 I = 100%
Número de manifestações (Atos de Assentimento ou Anuência Prévios) publicadas em Diário Oficial da União (DOU)	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nr total de manifestações publicadas em DOU no ano; M – Meta para o ano: publicação de 150 (cento e cinquenta) manifestações; e n – nr total de manifestações frustradas no ano.</p>	Realizar 1 (um) Exercício Geral ou Parcial de Resposta a uma situação de emergência, mediante a criação de um cenário eletrônico.	N = 155; n=0 I = 103%

Após a apresentação dos quadros referentes à execução orçamentária da UG GSIPR, cabe salientar que não houve, ao longo do exercício de 2011, alterações significativas na Programação Orçamentária da UJ.

Com relação ao contingenciamento orçamentário sofrido no exercício considerado, já comentado na página 30, o mesmo exigiu uma reordenação de prioridades de despesas a serem executadas. Não houve, entretanto, um comprometimento que afetasse substancialmente o cumprimento das missões impostas a este Gabinete.

3. Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar Em 31/12/2011
2010	213.641,24	386,37	213.254,87	0,00
2009	240.629,81	7.797,25	232.832,56	0,00
2008	13.563,59	0,00	13.563,59	0,00
2007			(1)	
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar Em 31/12/2011
2010	6.504.062,09	308.956,67	6.054.872,54	140.232,88
2009	2.940.839,59	695.896,97	2.244.942,62	-
2008	2.174.921,94	211.775,07	1.963.146,87	-
2007			(1)	
Observações:				
(1) Não houve movimentação financeira neste ano, em razão de a UG GSIPR ter sido criada em 2008.				

Tabela 17 – Fonte: SIAFI GERENCIAL

Os valores inscritos em Restos a Pagar, tanto os processados quanto os não processados foram considerados no planejamento e na elaboração do orçamento da UJ GSIPR para o ano de 2011, não havendo quaisquer efeitos negativos que tenham prejudicado a gestão orçamentária e financeira desta UJ.

4. Composição do Quadro de Recursos Humanos

4.1. Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	951	889	368	427
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1	1	1
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	950	888	367	426
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	950	888	367	426
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-
3. Total de Servidores (1+2)	951	889	368	427

Tabela 18 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

4.2. Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	51	48	18	60
1.1. Cargos Natureza Especial	2	2	2	2
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	49	-	-	-
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	-	32	9	35
1.2.4. Sem vínculo	-	14	7	23
1.2.5. Aposentados	-	-	-	-
2. Funções gratificadas	900	851	350	367
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	-	-	-
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	900	851	350	367
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	951	899	368	427

Tabela 19 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

4.3. 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	202	256	338	91	11
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	1	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	5	6	31	4
2.3. Funções gratificadas	201	251	332	59	7
3. Totais (1+2)	202	256	338	91	12

Tabela 20 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

4.4. 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	0	0	0	0	1	0	0	0
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	0	21	25	154	463	230	0	0	5
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	1	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	1	-	5	33	-	-	2
2.3. Funções gratificadas	-	21	24	154	458	196	-	-	3
3. Totais (1+2)	0	21	25	154	463	231	0	0	5

LEGENDA**Nível de Escolaridade**

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

Tabela 21 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

4.5. Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	2	2	2	2	13.073
1.1 Área Fim	2	2	2	2	13.073
1.2 Área Meio	-	-	-	-	-
2. Nível Médio	0	0	0	0	0
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	-	-	-	-	-

3. Total (1+2)	2	2	2	2	13.073
-----------------------	---	---	---	---	--------

Tabela 22 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

4.6. Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante														
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/PR														
UG/Gestão: 110322/00001						CNPJ: 09.399.736/0001-59								
Informações sobre os contratos														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2011	(L)	(O)	Contrato nr 30/2011 – Serviço de limpeza	13.532.069/0001-08 Moraes Serviços Terceirizados e Limpeza LTDA-EPP	06/10/11	06/10/12		X						(A)
2011	(L)	(O)	Contrato nr 16/2011 – serviço de limpeza	11.873.000/0001-12 Planserv Limpeza e Conservação LTDA-EPP	13/06/11	13/06/12		X						(A)
2011	(L)	(O)	Contrato nr 15/2011 – serviço de limpeza	11.446.367/0001-50 Contratum Serviços Administrativos – LTDA	01/06/11	01/06/12		X						(A)
2009	(V)	(O)	Contrato nr 24/2009 – serviço de vigilância	10.496.968/0001-04 – Oriente – Segurança Privada Ltda	31/12/09	31/12/12		X						(P)
Observação:														
LEGENDA														
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.														
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.														
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.														
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.														
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.														

Tabela 23 – Fonte: GERCONT

4.7. Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante														
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/PR														
UG/Gestão: 110322/00001						CNPJ: 09.399.736/0001-59								
Informações sobre os contratos														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2011	1	(O)	Contrato nr 30/2011 – Serviço de limpeza	13.532.069/0001-08 Moraes Serviços Terceirizados e Limpeza LTDA-EPP	06/10/11	06/10/12		X						(A)
2011	1	(O)	Contrato nr 16/2011 – serviço de limpeza	11.873.000/0001-12 Planserv Limpeza e Conservação LTDA-	13/06/11	13/06/12		X						(A)

				EPP									
2011	1	(O)	Contrato nr 15/2011 – serviço de limpeza	11.446.367/0001-50 Contratam Serviços Administrativos – LTDA	01/06/11	01/06/12		X					(A)
2009	2	(O)	Contrato nr 24/2009 – serviço de vigilância	10.496.968/0001-04 – Oriente – Segurança Privada Ltda	31/12/09	31/12/12		X					(P)
Observação:													
<p>LEGENDA</p> <p>Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservação e Limpeza; 2. Segurança; 3. Vigilância; 4. Transportes; 5. Informática; 6. Copeiragem; 7. Recepção; 8. Reprografia; 9. Telecomunicações; 10. Manutenção de bens móveis 11. Manutenção de bens imóveis 12. Brigadistas 13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes 14. Outras <p>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>													

Tabela 24 – Fonte: GERCONT

A estrutura de recursos humanos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR) é composta de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, ocupadas por servidores militares e civis cedidos ou requisitados de diversos órgãos da Administração Federal, dos Estados e do Distrito Federal.

Em razão do acréscimo de atribuições recebidas pelo Gabinete nos últimos anos e com vistas à recomposição das estruturas organizacionais de órgãos da Presidência da República, o Projeto de Lei 3.961/08 (dispõe sobre a criação de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Gratificação por Exercício em Cargo de Confiança nos órgãos da Presidência da República) propõe para o GSIPR o acréscimo dos seguintes cargos:

- 2 (dois) DAS-5;
- 5 (cinco) DAS-4;
- 10 (dez) DAS-3;
- 4 (quatro) DAS-2;
- 3 (três) DAS-1;
- 1 (uma) Gratificação de Representação do Grupo B;
- 6 (seis) Gratificações de Representação do Grupo C; e

- 1 (uma) Gratificação de Representação do Grupo D

Devido à política de pessoal das Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica) e Forças Auxiliares (Polícias e Corpos de Bombeiros Militares dos Estados e do Distrito Federal), há grande rotatividade do pessoal militar à disposição do GSI/PR.

Os custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores, bem como os indicadores gerenciais sobre recursos humanos, serão apresentados no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, Órgão responsável pela Gestão de Pessoal dos órgãos essenciais da Presidência da República, estando o GSI/PR inserido naqueles órgãos essenciais, conforme previsto na Lei nº 10.683/03.

5. Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/PR									
CNPJ: 09.399.736/0001-59					UG/GESTÃO: 110322				
Informações sobre as transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contra-partida	No exercício	Acumulado até exercício	Início	Fim	
4	002/2008-GSI/PR	BA ADM AP IBIRAPUERA	19.000,00	-	19.000,00	57.000,00	10/12/08	09/12/10	4
4	002/2010-GSI/PR	BPEB	41.000,00	-	41.000,00	303.496,56	13/09/10	12/09/11	4
4	001/2011-GSI/PR	3º BPE	49.800,00	-	49.800,00	-	13/05/11	12/05/12	4
4	002/2011-GSI/PR	8º BPE	46.498,40	-	46.498,40	-	01/06/11	31/05/12	4
4	003/2011-GSI/PR	CN	50.000,00	-	50.000,00	-	20/06/11	19/06/12	4
4	004/2011-GSI/PR	ESIE	50.000,00	-	50.000,00	-	20/06/11	19/06/12	4
4	006/2011-GSI/PR	CML	100.000,00	-	100.000,00	-	22/07/11	21/07/12	4
4	007/2011-GSI/PR	CMDO 1º DN	100.000,00	-	100.000,00	-	01/08/11	31/07/12	4
4	008/2011-GSI/PR	3º/8º GAV – BA AER AFONSOS	50.000,00	-	50.000,00	-	12/07/11	11/07/12	4
4	009/2011-GSI/PR	CML	100.000,00	-	100.000,00	-	22/07/11	21/07/12	4
4	010/2011-GSI/PR	ESIE	30.000,00	-	30.000,00	-	07/10/11	06/04/12	4
4	012/2011-GSI/PR	CN	40.000,00	-	40.000,00	-	28/09/11	27/09/12	4
4	013/2011-GSI/PR	CN	150.000,00	-	150.000,00	-	28/09/11	27/09/12	4
4	014/2011-GSI/PR	BASE AER BRASILIA	370.000,00	-	370.000,00	-	08/11/11	07/11/12	4
4	015/2011-	CMDO 7º DN	72.510,80	-	72.510,80	-	01/11/11	31/10/12	4

	GSI/PR								
4	016/2011-GSI/PR	CMDO 7º DN	306.928,00	-	306.928,00	-	22/11/11	21/11/12	4
4	017/2011-GSI/PR	GABAER	290.000,00	-	290.000,00	-	02/12/11	01/12/12	4
4	018/2011-GSI/PR	EMBRAPA	16.600,00	-	16.600,00	-	09/12/11	08/01/12	4
4	019/2011-GSI/PR	CMP	617.800,00	-	617.800,00	-	15/12/11	14/12/12	4

LEGENDA

Modalidade:

- 1 - Convênio
- 2 - Contrato de Repasse
- 3 - Termo de Parceria
- 4 - Termo de Cooperação
- 5 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

- 1 - Adimplente
- 2 - Inadimplente
- 3 - Inadimplência Suspensa
- 4 - Concluído
- 5 - Excluído
- 6 - Rescindido
- 7 - Arquivado

Tabela 25 – Fonte: COFIC/DGES/SE/GSI/PR

5.1. Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/PR						
CNPJ: 09.399.736/0001-59						
UG/GESTÃO: 110322/00001						
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício			Valores repassados em cada exercício, independentemente do ano de celebração do instrumento (em R\$ 1,00)		
	2011	2010	2009	2011	2010	2009
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	17	08	01	2.500.137,20	8.631.453,50	200.000,00
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	17	08	01	2.500.137,20	8.631.453,50	200.000,00

Tabela 26 – Fonte: COFIC/DGES/SE/GSI/PR

5.2. Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/PR					
CNPJ: 09.399.736/0001-59			UG/GESTÃO: 110322/00001		
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2012 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011
		Contratados	Repassados até 2011	Previstos para 2012	
Convênio	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	17	-	2.440.137,20	-	100%
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-
Totais	17	-	2.440.137,20	-	100%

Tabela 27 – Fonte: COFIC/DGES/SE/GSI/PR

6. INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG

Nos termos da Lei nº 12.309/10, o gestor responsável atestou que as informações referentes aos contratos estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG (**Anexo I**).

Este Órgão não celebrou Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, no ano de 2011.

7. 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 Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	1	-	1
	Entregaram a DBR	1	-	1
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	898	-	898
	Entregaram a DBR	898	-	898
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Tabela 28 – Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

A atividade de acompanhamento de entrega das DBR é desenvolvida pela DIGEP/SA/SG/PR, Órgão da PR responsável pela gestão de pessoal da PR que apresentará a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve essa atividade no Relatório de Gestão da SA.

8. ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					x
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					x
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				x	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					x
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					x
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					x
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				x	

8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.					x
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					x
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					x
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				x	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				x	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				x	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				x	
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				x	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					x
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					x
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.				x	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					x
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					x
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					x
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					x
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					x
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					x
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					x
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					x
Considerações gerais:					

LEGENDA**Níveis de Avaliação:**

(1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.

(2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.

(3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.

(4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) **Totalmente válido.** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

Tabela 29 – Fonte: GSI/PR

9. GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 					
<p>13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)? 		x			
Considerações Gerais:					
<p>LEGENDA Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

Tabela 30 – Fonte: GSI/PR

10. DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF: SP	Σ	Σ
	Município: São Bernardo do Campo	-	1
	Município: São Paulo	1	-
			-
	UF: SC	Σ	Σ
	Município: Florianópolis	-	1
	UF: RS		
Município: Porto Alegre	1	-	
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade “n”	-	-
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade “n”	-	-
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Tabela 31 – Fonte: CGLog/SPR/GSI/PR

11. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURUSDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.					x
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.			x		

3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.					x
Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	28%				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	x				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					x
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					x
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.			x		
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.			x		
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.					x
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					x
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	0%				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					x
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.					x
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					x
Considerações Gerais:					
Notas:					
1 Todo e qualquer processo de aquisição e contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação promovidos no âmbito do GSIPR, é atribuição do Grupo de Coordenação de Tecnologia da Informação (GCTI-GSIPR), instituído pela Portaria GSIPR nº 66 de 14 de dezembro de 2009;					
2 Não há nenhum terceirizado atuando no DSIC/GSIPR. Há 1 (um) Servidor público efetivo da carreira de TI cedido pela SLTI/MPOG, 2 Servidores públicos não efetivos em cargos de livre nomeação e outros 25 Servidores públicos cedidos por outros órgãos da APF.					
3 A execução do contrato é acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado p/ este fim, em conformidade com o Art.67 da Lei nº 8666/93, NORMA VI-201rev01 Gestão de contratos e demais atos legais vigentes;					
4 O responsável pela Unidade Organizacional requisitante é inquirido acerca da motivação que justifica a solicitação; devendo, para tanto, formular manifestação técnica explicitando que a contratação pleiteada é vantajosa para a Administração;					
5 O Processo de Trabalho se baseia no http://intranetsis/gercont/login.php em conformidade com a NORMA VI-201rev01 Gestão de contratos e demais atos legais vigentes;					
6 O Termo de Referência (ou Projeto Básico) é concebido prevendo a obrigação da contratada assinar “Termo de Confidencialidade” e transferir os conhecimentos à equipe técnica da contratante;					
LEGENDA					
Níveis de avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.					

Tabela 32 – Fonte: GSI/PR

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
SECRETARIA-EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG

DECLARAÇÃO

Eu, **SERGIO MIRANDA BRANDÃO**, Ordenador de Despesas, exercido no Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR) declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores

Brasília, 30 de março de 2012

SERGIO MIRANDA BRANDÃO
Ordenador de Despesas/GSI/PR

Obs:

Esta Unidade Jurisdicionada não celebrou no ano de 2011 Convênios, Contratos de repasse e Termos de Parceria.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE JURISDICIONADA

DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL/PR			110322
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do Gabinete de Segurança Institucional/PR que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Restrição Contábil 010 - saldo invertido/indevido - ativo circulante b) Restrição Contábil 110 - saldo invertido/indevido - ativo permanente</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	BRASÍLIA-DF	Data	14/02/2012
Contador Responsável	João Bosco Garcia	CRC nº	3.109-DF

Brasília-DF, 30 de março de 2012.

General-de-Divisão ANTONIO SERGIO GEROMEL
Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança
Institucional da Presidência da República