



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**Brasília-DF, 2013**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

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 119/2012 e da Portaria TCU nº 150/2012.

**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**Brasília-DF, 2013.**

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  
**Roberto Sebastião Peternelli Júnior**

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  
**Aires de Melo Jurema**

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

## SUMÁRIO

<b>1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....</b>	<b>11</b>
1.1. Identificação da UJ – Relatório Consolidado .....	11
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade .....	12
1.2.1. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR) .....	12
1.3. Organograma Funcional .....	13
1.3.1. Competências e Atribuições dos Órgãos do GSI/PR .....	13
1.3.1.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM) .....	13
1.3.1.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR) .....	14
1.3.1.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI) .....	15
1.3.1.4. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES) .....	15
1.3.1.5. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC) .....	16
1.4. Macroprocessos Finalísticos .....	17
1.4.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM) .....	17
1.4.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR) .....	17
1.4.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI) .....	17
1.4.4. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC) .....	18
1.4.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES) .....	20
1.5. Macroprocessos de Apoio .....	20
1.6. Principais Parceiros .....	20
<b>2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E AÇÕES .....</b>	<b>22</b>
2.1. Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada .....	22
2.2. Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos .....	23
2.2.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM) .....	23
2.2.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR) .....	24
2.2.2.1. Coordenação-Geral de Capacitação: .....	24
2.2.2.2. Coordenação-Geral de Operações: .....	25
2.2.2.3. Coordenação-Geral de Logística: .....	25
2.2.2.4. Coordenação-Geral de Segurança das Instalações: .....	26
2.2.2.5. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas: .....	27
2.2.2.6. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG): .....	27
2.2.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI) .....	27
2.2.3.1 Núcleo de Coordenação do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON): .....	28
2.2.4. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC) .....	28
2.2.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES) .....	29
2.3. Execução do Plano de Metas ou de Ações .....	30
2.4. Indicadores .....	31
<b>3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E AUTOCONTROLE DA GESTÃO .....</b>	<b>32</b>
3.1. Estrutura de Governança .....	32
3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos .....	32
3.3. Remuneração paga a Administradores .....	34
3.4. Sistema de Correição .....	34

3.5. Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.403/2007 da CGU .....	34
<b>4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....</b>	<b>35</b>
4.1. Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ .....	35
4.1.1. Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	35
4.1.2. Informações sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	35
4.1.3. Informações sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos sob Responsabilidade da UJ .....	36
4.1.4. Informações sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	36
4.1.5. Informações sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob Responsabilidade da UJ .....	37
4.1.6. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ .....	37
4.2. Informações Sobre a Execução Orçamentária Financeira da Despesa .....	38
4.2.1. Identificação da Unidade Orçamentária da UJ .....	38
4.2.2. Programação de Despesa .....	38
4.2.2.1. Programação de Despesas Correntes .....	38
4.2.2.2. Programação de Despesas de Capital .....	38
4.2.2.3. Resumo da Programação de Despesas e da Reserva Contingência .....	39
4.2.2.4. Análise Crítica .....	39
4.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa .....	39
4.2.4. Execução Orçamentária da Despesa .....	40
4.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários .....	40
4.2.4.1.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários .....	40
4.2.4.1.2. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários .....	41
4.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação .....	41
4.2.4.2.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação .....	41
4.2.4.2.2. Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação .....	42
4.2.4.2.3. Análise Crítica .....	42
<b>5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....</b>	<b>43</b>
5.1. Reconhecimento de Passivos .....	43
5.2. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores .....	43
5.2.2. Análise Crítica .....	43
5.3. Transferências de Recursos .....	43
5.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência .....	43
5.3.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios .....	44
5.3.3. Informações Sobre o Conjunto dos Instrumentos de Transferências que Permanecerão Vigentes no Exercício de 2013 e Seguintes .....	45
5.3.4. Informações Sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse .....	45
5.3.5. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse .....	46
5.3.6. Análise Crítica .....	46
5.4. Suprimento de Fundos .....	47
5.4.1. Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos .....	47
5.4.1.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral .....	47
5.4.1.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B” .....	47

5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF) .....	47
5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão de Crédito Corporativo pela UJ .....	48
5.4.1.5 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos .....	48
5.4.1.6. Análise Crítica .....	48
5.5. Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ .....	49
<b>6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>49</b>
6.1. Composição do Quadro de Servidores Ativos .....	49
6.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários .....	49
6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão .....	49
6.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público .....	49
6.2.3. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados .....	49
6.2.4. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada .....	50
6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão .....	50
6.2.6. Composição do Quadro de Estagiários .....	51
<b>7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....</b>	<b>51</b>
7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros .....	51
7.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário .....	53
7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial .....	53
7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros .....	53
7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ .....	53
<b>8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO .....</b>	<b>53</b>
8.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI) .....	53
<b>9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....</b>	<b>55</b>
9.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis .....	55
9.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....	57
<b>10. CONFORMIDADES E TRATAMENTOS DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS .....</b>	<b>57</b>
10.1. Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício .....	57
10.2. Informações sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna .....	57
10.3. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 .....	57
10.3.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93 .....	57
10.4. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV .....	58
10.4.1. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV .....	58
<b>11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....</b>	<b>58</b>
11.1. Informações sobre Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público .....	58
11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos .....	58
11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis .....	59
11.2.1. Declaração com Ressalva .....	59
<b>12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO .....</b>	<b>60</b>

LISTA DE 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  
ETIR – Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais  
FUB – Fundação Universidade de Brasília  
GeoPR - Sistema de Informação geo-espacial de Apoio à Decisão  
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  
OM – Organização Militar  
PAOF – Plano Anual de Outorga Florestal  
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual  
POP – Procedimento Operacional Padrão

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

SUPRIM – Sistema de Controle de Suprimento de Fundos

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

UG – Unidade Gestora

UGR – Unidade Gestora Responsável

UJ – Unidade Jurisdicionada

UNB – Universidade de Brasília



**LISTA DE QUADROS**

Quadro A.1.2 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado .....	11
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ .....	32
Quadro A.4.1 – Programa de Governo Constante do PPA – Temático.....	35
Quadro A.4.2 – Objetivos de Programa Temático de Responsabilidade da UJ .....	35
Quadro A.4.3. – Iniciativas de Programa Temático de Responsabilidade da UJ .....	36
Quadro A.4.4 – Ações Vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ .....	36
Quadro A.4.5 – Programa de Governo Constante do PPA – de Gestão e Manutenção .....	37
Quadro A.4.6 – Ações Vinculadas a Programa de Gestão, Manutenção e Serviços de Responsabilidade da UJ .....	37
Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ .....	38
Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes Valores em R\$ 1,00 .....	38
Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital .....	38
Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....	39
Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa .....	39
Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários .....	40
Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários .....	41
Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação .....	41
Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	42
Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	43
Quadro A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência.....	43
Quadro A.5.4 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios.....	44
Quadro A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que Vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes.....	45
Quadro A.5.6 – Resumo da Prestação de Contas Sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse. ....	45
Quadro A.5.7 - Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse .....	46
Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos (SF) .....	47
Quadro A.5.10 - Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador .....	47
Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	48
Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” E CPGF) .....	48
Quadro A.6.17 - Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva .....	50
Quadro A.6.18 - Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra.....	50
Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	53
Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada .....	53
Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	56

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Relatório de Gestão compõe o processo de prestação de contas, referente ao exercício de 2012, 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 119/2012 e a Portaria-TCU nº 150/2012.

Assim, o Relatório de Gestão/2012 do GSI/PR está estruturado nos seguintes tópicos:

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE JURISDICIONADA E DAS UNIDADES CONSOLIDADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES
3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO
4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS
7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
10. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

## 1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

## 1.1. Identificação da UJ – Relatório Consolidado

Quadro A.1.2 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Presidência da República			<b>Código SIORG:</b> 26
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora</b>			
<b>Denominação completa:</b> Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República			
<b>Denominação abreviada:</b> GSI/PR			
<b>Código SIORG:</b> 27	<b>Código LOA:</b> 20101		<b>Código SIAFI:</b> 110322
<b>Situação:</b> ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Órgão Público			
<b>Principal Atividade:</b> Administração Pública em Geral			<b>Código CNAE:</b> 84.22-1-00
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(61) 3411-1302	(61) 3411-3188	(61) 3411-1306
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:gsipr@planalto.gov.br">gsipr@planalto.gov.br</a>			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.presidencia.gov.br/estrutura_presidencia/gsi/">http://www.presidencia.gov.br/estrutura_presidencia/gsi/</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Praça dos Três Poderes, Palácio do Planalto, Anexo II sala 202, Brasília – DF, CEP: 70150-900. Tel (61) 3411-3188			
<b>Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas</b>			
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			
<b>Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas</b>			
<b>Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas</b>			
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)			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas</b>			
Portaria nº 56, de 5 de novembro de 2009 (Regimento Interno do GSI/PR)			
Portaria nº 37, de 4 de junho de 2012 (Regime Especial de Suprimento de Fundos)			
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas</b>			
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.			
<b>Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas</b>			
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	

## 1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

### 1.2.1. 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 4 de agosto de 2011, compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR:

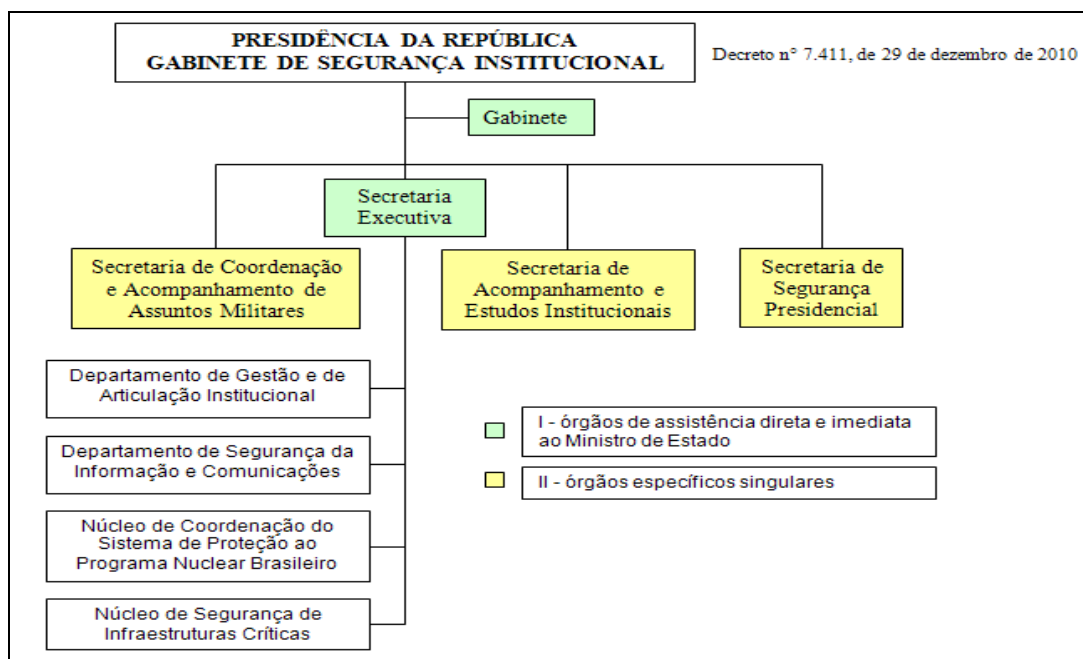
- assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições;
- prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;
- realizar o assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança;
- coordenar 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 9.649, 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.

Quanto aos objetivos que o GSI/PR buscou atingir no exercício de 2012, esses podem ser sintetizados em ações estratégicas junto aos órgãos de sua estrutura (SCAAM, SAEI, DSIC, SPR e DGES), diante de diversos cenários, no intuito de bem assessorar a Exma. Sra. Presidenta da República, no exercício de suas funções, nas áreas afetas à Segurança Nacional, Estabilidade Institucional, Inteligência Federal, Segurança da Informação, Assuntos Militares, dentre outras requisitadas, sem mencionar a gestão logística, administrativa e de pessoal, também a cargo desta UJ, em apoio às atividades rotineiras de transporte, viagens nacionais e internacionais, cerimonial militar, segurança pessoal e das instalações, conforme as realizações detalhadas nos tópicos seguintes, constantes do corpo deste relatório.

### 1.3. Organograma Funcional<sup>1</sup>



#### 1.3.1. Competências e Atribuições dos Órgãos do GSI/PR

##### 1.3.1.1. 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;

<sup>1</sup> Ressalta-se que, na prática, o Núcleo de Coordenação do Sistema de Proteção ao programa Nuclear Brasileiro e o Núcleo de Segurança de Infraestruturas Críticas foram absorvidos pela SAEI resultando na criação do SIPRON. A legislação está em fase de atualização, visando a respaldar legalmente a proposta da nova estrutura.

- 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.

#### 1.3.1.2. 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:

- pela segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República e dos respectivos familiares;
- pela segurança dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e, quando determinado pelo Presidente da República, de outros dignitários; e
- 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.

### 1.3.1.3. 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.

### 1.3.1.4. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

De acordo com o Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010 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 Secretária-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.

#### 1.3.1.5. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

De acordo com o Decreto nº 7.411, de 29 de dezembro de 2010, 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. Assim, compete ao Departamento:

- 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.



## 1.4. Macroprocessos Finalísticos

A seguir serão elencados os macroprocessos das Unidades que integram o GSI/PR na consecução de seus objetivos.

### 1.4.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

Em decorrência das atribuições da SCAAM e em conformidade com a missão institucional da GSI-PR (UJ), foram geridos, no exercício de 2012, os seguintes macroprocessos:

- assessorar o Ministro de Estado da GSI-PR em assuntos de natureza militar ou outros afetos a sua competência;
- planejar e executar as viagens presidenciais, no âmbito nacional e internacional;
- coordenar o cerimonial militar dos palácios presidenciais; e
- acompanhar a tramitação, no âmbito da Presidência da República, das propostas de edição de documentos relacionados com assuntos de natureza militar.

Quanto à gestão dos macroprocessos, anteriormente elencados, a Secretaria conduziu, no decorrer do exercício de 2012, suas atividades e projetos, pautando-se na busca permanente da eficiência, norteando sempre seus atos pelos princípios da razoabilidade, economicidade, moralidade e legalidade.

### 1.4.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

- zelar pela segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República, dos seus respectivos familiares, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e, quando determinado pelo Presidente da República, de outras autoridades ou personalidades; e
- zelar pela segurança dos palácios presidenciais e das residências da Presidenta e do Vice-Presidente da República.

Quanto à condução desses macroprocessos, a SPR pautou sua gestão, no exercício de 2012, em um Plano de Trabalho, cujas ações foram distribuídas por áreas de atuação, quais sejam: Planejamento, Pessoal, Capacitação, Operações, Logística e Instalações.

### 1.4.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

#### a) SAEI

O principal macroprocesso desenvolvido pela SAEI é o assessoramento ao Ministro de Estado Chefe do GSIPR, a fim de que esse possa subsidiar a Exma. Sra. Presidenta da República em seu processo decisório.

No intuito de bem conduzir o supracitado macroprocesso, no exercício de 2012, foram geridas as seguintes atividades:

- elaborar informe para compor a Síntese Diária entregue à Exma. Sra. Presidenta da República;
- realizar reuniões e contatos de atualização do Mosaico de Segurança Institucional/GeoPR, em parceria com a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN);
- conceder atos de assentimento prévio e de anuência prévia do CDN;
- elaborar instrumentos normativos para definição de procedimentos para submissão à consulta do CDN e analisar acordos internacionais referentes a temas do Conselho;
- treinar os analistas e coordenadores da ABIN e SAEI nas ferramentas geoespaciais contidas no Geo PR;
- solicitar dados georreferenciados, afetos aos cenários institucionais, aos órgãos produtores oficiais;
- assegurar o planejamento integrado de ações que visem permitir a proteção das atividades, instalações e projetos do Programa Nuclear Brasileiro (PNB);
- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o SIPRON;
- elaborar planejamento orçamentário da Secretaria após cotejamento das solicitações de todas as Coordenações-Gerais, acompanhar a execução orçamentária e financeira da SAEI; e
- atuar na gestão, no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da Secretaria, para que as atividades finalísticas da SAEI sejam realizadas a contento.

b) Sistema de Proteção ao Programa Nuclear brasileiro (SIPRON)

- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o SIPRON;
- assessorar e assistir o Secretário-Executivo nos assuntos relacionados ao SIPRON; e
- planejar a aplicação dos recursos de dotação orçamentária específica para a execução de suas atividades.

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

O principal macroprocesso gerido por esse órgão é o estabelecimento de normas, definindo os requisitos metodológicos para implementação da segurança da informação e comunicações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Nesse contexto, com a finalidade de concretizar o citado macroprocesso, na gestão 2012, o DSIC publicou Normas Complementares, conforme discriminação a seguir:

- Norma Complementar nº 10/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece Diretrizes para o Processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação, para apoiar a Segurança da Informação e Comunicações (SIC), dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF (Publicada no DOU Nº 30, de 10 Fev 2012 - Seção 1);

- Norma Complementar nº 11/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece Diretrizes para Avaliação de Conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF (Publicada no DOU Nº 30, de 10 Fev 2012 - Seção 1);
- Norma Complementar nº 12/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta (Publicada no DOU Nº 30, de 10 Fev 2012 - Seção 1);
- Norma Complementar nº 13/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece diretrizes para a Gestão de Mudanças nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta (APF). (Publicada no DOU Nº 30, de 10 Fev 2012 - Seção 1);
- Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece diretrizes para a utilização de tecnologias de Computação em Nuvem, nos aspectos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta (Publicada no DOU Nº 30, de 10 Fev 2012 - Seção 1);
- Norma Complementar nº 15/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para o uso de redes sociais, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta (Publicada no DOU Nº 119, de 21 Jun 2012 - Seção 1); e
- Norma Complementar nº 16/IN01/DSIC/GSIPR, estabelece as diretrizes para o Desenvolvimento e Obtenção de Software Seguro nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta (Publicada no DOU Nº 224, de 21 Nov 2012 - Seção 1).

Além disso, em complemento ao processo anterior, mas não menos importante, foram geridos pelo DSIC mais dois grandes processos, quais sejam:

- monitorar e analisar tecnicamente os incidentes de segurança nas redes de computadores da Administração Pública Federal; e
- implementar, operar e manter o Sistema de Segurança e Credenciamento.

Em decorrência, a condução desses foi efetivada e regulamentada conforme discriminação a seguir:

O art. 37 da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 institui no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, O Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), tendo como objetivos:

- promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e
- garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

O art. 43 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012 preconiza que o acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas pelo

Núcleo de Segurança e Credenciamento, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Já o item III do art. 70 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012 da competência ao GSI para promover, por meio do Núcleo de Credenciamento de Segurança, o credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas.

Por fim, em 14 de novembro de 2012, foi publicado o decreto nº 7.845 que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

#### 1.4.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

- coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira das atividades finalísticas do GSIPR, excetuando-se as atividades finalísticas da Agência Brasileira de Inteligência;
- gerenciar, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República, os assuntos afetos ao desenvolvimento organizacional, o planejamento e a execução das atividades de orçamento, de informática e dos assuntos de natureza administrativa; e
- 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.

Quanto à condução desses macroprocessos, o DGES adotou uma gestão com ações facilitadoras e céleres nas atividades administrativas, de caráter proativo, junto aos demais órgãos internos e externos ao GSI/PR, de forma a bem cumprir as missões, a tempo e a hora, alinhadas aos objetivos da UJ, pautando-se sempre pela legislação e normas vigentes a cada matéria.

### 1.5. Macroprocessos de Apoio

Os processos de apoio estão sob a égide das Assessorias, Secretarias e Departamentos, os quais se pautaram nas seguintes atividades de apoio:

- Gestão de Apoio Operacional;
- Gestão de Apoio Logístico;
- Gestão de Processos de TI;
- Gestão de Apoio Administrativos ; e
- Gestão de Pessoas.

### 1.6. Principais Parceiros

- Órgãos da Presidência e da Vice- Presidência da República;
- Ministério da Defesa;

- Comandos das Forças Armadas;
- Órgãos de Segurança Pública Federal e Estaduais;
- Coordenação-Geral de Cenários Institucionais;
- Agência Brasileira de Inteligência (ABIN);
- Departamento de Polícia Federal (DPF);
- Ministério das Comunicações;
- Ministério das Minas e Energia;
- Ministério da Integração Nacional;
- Ministério da Justiça;
- Ministério do Meio Ambiente;
- Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN);
- Coordenação-Geral de Estudos, Orçamento e Gestão;
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Tribunal de Contas da União;
- Controladoria-Geral da União;
- Coordenação-Geral da Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional;
- Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM);
- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra);
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);
- Exército Brasileiro – Diretoria de Serviços Geográficos (DSG);
- Marinha do Brasil – Diretoria de Hidrografia e Navegação (DHN);
- Coordenação-Geral do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;
- Governo do Estado do Rio de Janeiro - Defesa Civil;
- Ministério das Minas e Energia – ELETRONUCLEAR;
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Informação - Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e Indústrias Nucleares do Brasil (INB);
- Ministério do Meio Ambiente - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA);
- Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
- Presidência da República - Secretaria de Comunicação Social;
- Presidência da República – Secretaria-Geral;
- Presidência da República - Secretaria da Administração;
- Escritório de Análise de Imagens de Monitoramento por Satélite;
- Embrapa Gestão Territorial;
- Embrapa Monitoramento por Satélite;

- Universidade de Brasília (UnB);
- Administração Pública Estadual e Municipal; e
- Empresa MODULO SECURITY.

## **2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E AÇÕES**

### **2.1. Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada**

Em face das competências institucionais, legais e normativas, o GSI/PR planejou, no transcorrer do exercício de 2012, as ações estratégicas, identificando junto as suas Secretarias e Departamentos os programas temáticos e de apoio que pudessem corroborar com a execução das ações estratégicas listadas a seguir, fins maximizar resultados e mitigar potenciais riscos:

- assessorar a Exma. Sra. Presidenta da República sobre os temas de Segurança Institucional;
- disponibilizar o Sistema Georreferenciado de Apoio à Decisão da Presidenta da República (GeoPR);
- monitorar, sistematicamente, as situações com potencial de crise (Cenários Institucionais), a fim de garantir a segurança do Estado e da Sociedade;
- executar o cerimonial militar nos palácios presidenciais e outros eventos com a participação da Presidenta da República (PR);
- assessorar quanto ao emprego das FFAA na garantia da lei e da ordem;
- elaborar Normas Complementares na área de Segurança da Informação e Comunicações para a APF;
- participar da regulamentação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso);
- cooperar com órgãos da APF na área de Segurança das Informações;
- executar viagens presidenciais, em conformidade com as orientações do Gabinete Pessoal da Presidenta da República, e outros eventos, no país e no exterior;
- executar a segurança pessoal das autoridades previstas em Lei;
- capacitar recursos humanos para a atividade de segurança;
- ocupar as novas instalações da Secretaria de Segurança Presidencial;
- emitir manifestação sobre os assuntos da competência do CDN;
- atualizar a regulamentação referente à organização do CDN e à faixa de fronteira;
- opinar sobre o uso, exploração e a ocupação de áreas de interesse para a segurança nacional;
- dinamizar e integrar as atividades da CREDEN;
- aprimorar a estrutura e a capacidade de coordenação dos centros de emergências nucleares; e

- atualizar a legislação do SIPRON ora em tramitação no Congresso Nacional.

## 2.2. Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos

Neste subitem, serão discriminadas as principais estratégias de atuação das Secretarias e Departamentos que integram o GSI/PR e que atuam na consecução dos objetivos estratégicos traçados pela UJ.

Além disso, faz-se necessário registrar que, quanto à avaliação de riscos, diariamente, são realizadas reuniões de coordenação e avaliações, junto às Secretarias e Departamentos integrantes da estrutura do GSI/PR, de forma, em decorrência do cenário apresentado, redirecionar as linhas de ações adotadas ou, até mesmo, revisar os macroprocessos, sejam eles finalísticos ou de apoio, com vistas a melhorar resultados/eficácia e minimizar possíveis riscos no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela UJ.

Nesse contexto, a seguir serão elencadas as estratégias de atuação de cada unidade que compõe a estrutura do GSI/PR.

### 2.2.1. Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares (SCAAM)

No desempenho de suas atividades, a estratégia de atuação da SCAAM tem sido focada na otimização do emprego dos meios e no judicioso dispêndio dos recursos orçamentários a ela alocados, de forma atingir seus objetivos, cuja visão macro, já citada anteriormente, resume-se nos seguintes processos:

- assessorar o Ministro e realizar estudos;
- executar as viagens presidenciais;
- coordenar o cerimonial militar dos palácios presidenciais; e
- acompanhar a tramitação de documentos importantes para as Forças.

Nesse contexto, essa Secretaria, ao longo do exercício de 2012, buscou qualificar seu pessoal por meio de cursos e estágios relacionados ao emprego das aeronaves utilizadas no transporte presidencial, bem como maximizou o emprego dos Escalões Avançados, utilizando os mesmos integrantes em diferentes eventos na mesma cidade ou em cidades diferentes, sempre que exequível.

Ademais, faz-se necessário ressaltar que 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 especificamente para atuar na Presidência da República, e que já trazem no bojo dos valores éticos próprios da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, grande facilidade para atuarem em equipe e serem comprometidos com estratégias para alcançar objetivos coletivos.

Quanto à estratégia de atuação frente aos objetivos estratégicos, a SCAAM adotou a eficiência como meta permanente, norteando-se pelos princípios básicos da moralidade e da legalidade. Além disso, com a finalidade de maximizar benefícios e mitigar os potenciais riscos no cumprimento da missão institucional da SCAAM, a Secretaria adotou as seguintes ações estratégicas:

- Estratégia da Proatividade dos Planejamentos: a Presidência da República nem sempre consegue atuar de forma cartesiana na solução dos problemas pois o componente político, naturalmente, prepondera em muitas das decisões. 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 a seus clientes, especialmente nas consultas que recebe, sobre os temas militares que lhe são afetos.

- Estratégia da Interação Dinâmica das Assessorias: funciona na verdade como uma sub-estratégia 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 os detalhes que o necessitam 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 fartos e eficientes e por contar com oficiais e praças altamente capacitados, a Assessoria prima pela checagem e precisão de suas informações, a fim de evitar retrabalhos, constrangimentos e danos à credibilidade de seus clientes. Assim, a consulta documental, acesso às fontes fidedignas e recheagem dos trabalhos por até três (ou mais) assessores é uma premissa básica dos trabalhos e que vem produzindo muita satisfação aos clientes.

### 2.2.2. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

No desempenho de suas atribuições, a SPR adotou, como estratégia de atuação, a interatividade entre seus servidores e os dos demais órgãos da Presidência da República envolvidos nas missões, a fim de dar celeridade aos processos de apoio (administrativos/logísticos) e, principalmente, aqueles, cujos desdobramentos estariam afetos diretamente a área operacional, atividade-fim da Secretaria.

Além disso, a SPR estabeleceu, no Plano de Trabalho de 2012, uma atuação estratégica, cujas atividades foram divididas por área de coordenação, conforme discriminação abaixo, com a finalidade de melhorar resultados e reduzir potenciais riscos:

- Coordenação-Geral de Capacitação;
- Coordenação de Operações;
- Coordenação de Logística;
- Coordenação de Segurança das Instalações;
- Coordenação de Gestão de Pessoas; e
- Assessoria de Planejamento e Gestão.

#### 2.2.2.1. Coordenação-Geral de Capacitação:

- aperfeiçoar o sistema de capacitação, adequando-o à realidade e aos objetivos estratégicos da SPR, melhorando a capacitação dos agentes; e



- executar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento.

#### 2.2.2.2. Coordenação-Geral de Operações:

- estabelecer um Centro de Comando, Coordenação e Controle das Operações de Segurança Presidencial;
- atualizar e modernizar os materiais empregados nas operações de segurança presidencial; e
- elaborar e atualizar procedimentos operacionais padrão (POP).

No ano de 2012, a SPR cumpriu integralmente as suas missões institucionais em território nacional e no exterior, mantendo a integridade física e a liberdade de ação das autoridades protegidas e das instalações sob sua responsabilidade. Foram adquiridos novos materiais e atualizados os POP, conforme as metas propostas.

Junto às autoridades protegidas, cumpriu as seguintes missões:

##### Presidenta da República

- Eventos em Brasília: 75 (setenta e cinco);
- Viagens Nacionais, com eventos: 61 (sessenta e um), oficiais e particulares;
- Viagens Internacionais, com eventos: 19 (dezenove); e

##### Vice-Presidente da República

- Eventos em Brasília: 16 (dezesesseis);
- Viagens Nacionais, com eventos: 101 (cento e um), oficiais e particulares; e
- Viagens Internacionais, com eventos: 11 (onze);

##### Credenciamento de Comitivas Presidenciais de Outros Países em Visita ao Brasil

- Embarque e desembarque na Base Aérea de Brasília : 80 (oitenta)

#### 2.2.2.3. Coordenação-Geral de Logística:

- aprimorar a eficácia da gestão logística afeta ao material e orçamento da SPR;
- prever e prover a SPR de material necessários ao cumprimento da sua missão; e
- promover a expansão e/ou a modernização das áreas físicas da SPR.

Nesta área, a SPR prosseguiu na execução das obras de sua nova sede, a fim de adequar os espaços físicos à nova estrutura, dando continuidade à execução do Plano Diretor de Obras.

Quanto à gestão orçamentária, realizaram aquisições que possibilitaram a melhoria do suporte técnico e operacional ao cumprimento de suas responsabilidades, com destaque para a compra de veículos blindados, tipos executivos e utilitários.

Ressaltam-se as seguintes realizações:

- manutenção e celebração de convênios com o Exército Brasileiro para cooperação com Organizações Militares (OM) e destaque de créditos destinados a que cobrir despesas feitas diretamente pelas OM no desenvolvimento de atividades e apoios diversos, em benefício da

realização de ações de preparo e emprego específicas de interesse da Segurança Presidencial;

- planejamento do emprego, pedido, colocação, retirada e gestão do contrato de locação de grades de segurança, em Brasília, DF;
- contratação de serviços inerentes à execução de atividades operacionais e de funcionamento da Secretaria, em Brasília, como fornecimento de alambrados disciplinadores, peças e manutenção de equipamentos eletrônicos, peças e manutenção de extintores de incêndio, vigilância desarmada e lavagem de trajes de proteção;
- aquisição de software e hardware de interesse da SPR, visando o funcionamento na nova sede;
- aquisição de meios de comunicações e vigilância eletrônica, como equipamentos detectores e de varredura, rádios veiculares;
- aquisição de veículos especiais executivos e utilitários (blindados e não blindados), veículos tipo van, veículos tipo furgão, munição de diversos calibres, coletes balísticos, alvos e obréias, material de sinalização, itens para manutenção e manuseio de equipamentos eletroeletrônicos, componentes para manutenção de rádios, sirenes e giro leds veiculares, serviços de telefones satelitais;
- aquisição de vestimentas e equipamentos de uso individual;
- aquisição de mobiliário e equipamentos para a nova sede e guardas;
- gerenciamento da frota de veículos com celebração de contratos de comodato com montadoras de automóveis; e
- aprimoramentos na sistemática de controle do material, em especial do armamento e munição.

#### 2.2.2.4. Coordenação-Geral de Segurança das Instalações:

- aperfeiçoar as operações de segurança das instalações dos palácios e residências oficiais;
- implementar segurança das novas instalações da SPR; e
- manter a atualização tecnológica dos recursos materiais empregados nas operações de segurança de instalações.

As metas estabelecidas para a CGSI foram atingidas, destacando-se:

- atualização e remanejamento dos postos da Guarda Militar, realocando militares para as cancelas de acesso ao Palácio do Planalto, Anexos do Palácio do Planalto e garagem do subsolo;
- revisão e atualização do “Plano Escudo” do Palácio do Planalto e Residências Oficiais;
- atualização do Plano de Combate a Incêndio e Abandono do Palácio do Planalto e Anexos; e
- melhoria das condições de trabalho do pessoal da Coordenadoria de Prevenção e Combate a Incêndio com aquisição de veículos de salvamento e extinção de incêndio, meios de instrução e treinamento e acessórios diversos.

#### 2.2.2.5. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

- Estimular o desenvolvimento de ações para o reconhecimento dos servidores;
- Aperfeiçoar o sistema de requisição de pessoal; e
- Aperfeiçoar o controle dos servidores;

A CGGP cumpriu suas metas, realizando:

- Gestões junto aos Gabinetes dos Comandantes das Forças Armadas e os Estados-Maiores da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar de Brasília para requisição e reversão de servidores, permitindo a execução do Plano de Substituição;
- Estudo e proposta da adequação do efetivo de ASI na CGSI; e
- Adequação de perfil ideal ao Agente de Segurança de Instalações, visando a seleção anual, de acordo com a necessidade de emprego.

#### 2.2.2.6. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):

- dotar a SPR de sistemas informatizados que contribuam para automatização dos processos internos da SPR;
- manter as normas institucionais da SPR atualizadas em consonância com a realidade da SPR e adequadas aos objetivos estratégicos; e
- revisar o planejamento estratégico da SPR.

A APG teve como principais realizações a aprovação das Normas Gerais de Ação de serviços, eventos e viagens no âmbito da SPR e, na área de sistemas informatizados, as abaixo elencadas:

- modernização do Banco de Dados funcionais e cadastrais dos servidores;
- manutenção dos sistemas com melhorias no sistema CAP, no SegPes - Sistema de Pessoal, no sistema MAGISTER de registro de instruções, cursos e estágios e no sistema OCORRE de registro de ocorrências, no sistema OPUS de registro de viagens;
- realização de conformidade diária dos dados incluídos nos sistemas de informação da Segurança e escalas de serviço; e
- revisão do planejamento estratégico e finalização do Plano de Gestão 2013/2014, utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC).

#### 2.2.3. Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais (SAEI)

À época da elaboração do plano de metas, os objetivos e as iniciativas propostos pela SAEI e incluídos no PPA 2012-2015 foram utilizados como base para a definição das ações e atividades constantes desse instrumento de planejamento, a serem desenvolvidas ao longo do ano de 2012.

Os principais objetivos estratégicos da Secretaria, bem como as principais ações planejadas para atingi-los, encontram-se sintetizados abaixo:

Objetivo Estratégico 1 – Produzir conhecimentos destinados a assessorar a Presidente da República no processo decisório governamental.

Principais ações planejadas para atingir o Objetivo Estratégico 1:

- elaboração de sínteses diárias sobre temas do mosaico de Segurança Institucional; e
- atualização do Sistema Georreferenciado de Monitoramento e Apoio à Decisão da Presidência da República – GeoPR.

Objetivo Estratégico 2 – Realizar as atividades permanentes, técnicas e de apoio administrativo necessárias ao exercício da competência de Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional (CDN) e de Presidência da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo (CREDEN) do Ministro-Chefe do GSIPR.

Principais ações planejadas para atingir o objetivo estratégico 2:

- emissão de manifestações (Atos) sobre a exploração das águas jurisdicionais brasileiras e da plataforma continental, e sobre questões quilombolas, ambientais, de pesquisa científica, dentre outros, mediante consulta aos membros do Conselho de Defesa Nacional – CDN;
- realização de reuniões da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo – CREDEN; e
- promoção de estudos e posterior divulgação de material sobre temas de segurança institucional afetos ao Conselho de Defesa Nacional – CDN e à Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo - CREDEN.

Objetivo Estratégico 3 – 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.

Principais ações planejadas para atingir o objetivo estratégico 3:

- modernização da infraestrutura, dos procedimentos, da capacitação e do sistema normativo do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON); e
- coordenação de Exercícios Gerais e Parciais de Resposta à Emergência Nuclear.

#### 2.2.3.1 Núcleo de Coordenação do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON):

O SIPRON tem como estratégia de atuação articular com os demais órgãos do governo que visam manter, em caráter permanente, a capacidade para pronta reação diante de situações de emergência nuclear no país e para a proteção dos materiais e conhecimentos sensíveis relacionados aos programas e projetos da área nuclear. Nesse contexto, conta com o assessoramento da Comissão de Coordenação da Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (COPRON), do Comitê de Planejamento e 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).

#### 2.2.4. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)

O DSIC vem utilizando, desde 2006, de forma a otimizar os meios disponíveis, a estratégia de atuação por meio de parcerias com outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), com vistas a realização de eventos de capacitação em várias localidades do território

nacional, aproveitando as estruturas já existentes e disponibilizadas por órgãos públicos que atendam os servidores de outros órgãos e entidades da APF. Além disso, no transcorrer do exercício de 2012, implementou as seguintes ações, com vistas a atingir os objetivos estratégicos:

- segundo a perspectiva do cidadão e da sociedade, desenvolver ações de **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**, com vistas a fortalecer e implementar cultura de SIC com mecanismos capazes de prover a segurança do espaço cibernético brasileiro;
- segundo perspectiva de APF, desenvolver ações de **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**, com vistas a fortalecer e implementar cultura de SIC com mecanismos capazes de prover a segurança do espaço cibernético brasileiro;
- segundo a perspectiva de processos internos, desenvolver estratégias, normas e procedimentos;
- prover a aquisição, manutenção e reposição dos equipamentos, mobiliários e softwares;
- segundo a perspectiva de relações governamentais, promover e formalizar a cooperação nacional e internacional;
- fortalecer a segurança cibernética e da infraestrutura crítica da informação;
- segundo a perspectiva de aprendizado e crescimento, implementar e sistematizar a gestão e a capacitação de recursos humanos;
- estimular e fortalecer a pesquisa, desenvolvimento e inovação; e
- segundo a perspectiva de orçamento e finanças, propor programa orçamentário de segurança cibernética.

#### 2.2.5. Departamento de Gestão e de Articulação Institucional (DGES)

No que diz respeito à estratégia de atuação frente aos objetivos estratégicos do GSI/PR, o DGES adotou uma postura de facilitador administrativo nas interlocuções entre o órgão central de planejamento da Secretaria-Geral/PR e as unidades consolidadas, sob coordenação direta da Secretaria-Executiva do GSI/PR, visando à inclusão de dados físicos-financeiros no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN), por intermédio dos coordenadores de Ações Orçamentárias no âmbito do GSI/PR.

Além disso, o DGES realizou também o acompanhamento e o controle das ações/programas do orçamento da UJ GSI/PR.

O DGES, por ser um Departamento do GSI/PR com atribuições de natureza exclusivamente administrativa, no transcorrer do exercício de 2012, adotou uma linha estratégica de planejamento e execução orçamentário-financeira das atividades finalísticas do GSI/PR (Unidade Gestora 110322) e unidades consolidadas.

Ademais, cumpre registrar que os servidores designados para as funções de Ordenador de Despesas titular e substituto do GSI/PR estão lotados no DGES e as desempenham cumulativamente com outras funções que já exercem, respeitando a segregação para assuntos de natureza orçamentário-financeira.

### 2.3. Execução do Plano de Metas ou de Ações

Os resultados alcançados no exercício de 2012, conforme indicadores discriminados no item 2.4., o qual abrange a execução de missões de segurança, viagens, eventos, cerimonial militar, reuniões de comitês, exercícios em situações de emergência e atos de assentimento ou anuência prévios, demonstram que as ações foram adequadas e que as metas foram cumpridas em sua totalidade com eficiência e dentro dos princípios da legalidade que rege cada matéria, indo ao encontro dos objetivos da UJ- GSI/PR, elencados no item 1.2.1 do presente relatório.

Nesse escopo, cumpre ressaltar que o acompanhamento diuturno dos cenários institucionais presentes no GeoPR, bem como sua análise preventiva, permitiu a aferição contínua de riscos à segurança institucional e com isso um ação tempestiva dos órgãos na área.

Além disso, cabe ressaltar, o desempenho do GSI/PR como instrumento articulador de prevenção de crises, atuando, em 2012, junto aos diversos órgãos federais e estaduais para reduzir a tensão em vários pontos críticos do território nacional.

Por oportuno, faz-se necessário registrar a articulação e o contato mantido com diversas instituições na área de segurança das estruturas estratégicas e a revisão das infraestruturas estratégicas das áreas prioritárias no país, de forma a aperfeiçoar os serviços prestados nessa área.

Dentre outras ações realizadas, caberia destacar, ainda, a elaboração da Mensagem Presidencial em nome de todo o GSI/PR para apresentação durante a abertura dos trabalhos do Congresso Nacional em 2013, bem como a participação nos Grupos de Trabalho para implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Presidência da República. Em termos de Estudos, cita-se a organização de palestra para oitenta representantes do Curso para Preparação de Oficiais da Reserva de Belo Horizonte/MG e a catalogação de 449 (quatrocentos e quarenta e nove) publicações na “Biblioteca SAEI”, de acordo com o Mosaico de Segurança Institucional.

Quanto ao produto prestado ou colocado à disposição da sociedade, cumpre relatar que a Coordenação-Geral da Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional elaborou, em 2012, diversas manifestações a fim de subsidiar as decisões do CDN sobre assuntos específicos. Foram emitidas 270 (duzentos e setenta) notas técnicas que ensejaram 225 (duzentos e vinte e cinco) autorizações do Conselho, devidamente publicadas em Diário Oficial da União pelo Secretário-Executivo do CDN.

Foram analisados 598 (quinhentos e noventa e oito) processos, sendo: 513 (quinhentos e treze) do setor mineral, 36 (trinta e seis) da área fundiária, 21 (vinte e um) de radiodifusão de sons e imagens, 11 (onze) de construção de aeródromo privado, 10 (dez) de acesso a Patrimônio Genético e 7 (sete) de Expedição Científica.

No campo legislativo, remeteu-se à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Presidência da República propostas de atualização dos Decretos que regulamentam a Lei da Faixa de Fronteira (Lei nº 6.634/79) e a organização do Conselho de Defesa Nacional (Lei nº 8.183/91). Ademais, foram divulgadas 1.380 (mil, trezentos e oitenta) notícias relacionadas a temas de fronteira por meio do Observatório da Fronteira, ferramenta eletrônica que busca informar os municípios fronteiriços sobre assuntos nacionais e internacionais que envolvem questões de fronteira.

Na atividade de articulação institucional, foi elaborada, conjuntamente com a Secretaria de Regularização Fundiária da Amazônia Legal do Ministério do Desenvolvimento Agrário, a Portaria MDA nº 52, de 25 de julho de 2012 (DOU nº 144, de 26/07/12, p. 62), que define procedimentos para submissão de concessão de terras públicas ao CDN, por meio de sua Secretaria-Executiva, com vistas a atender o princípio da eficiência no serviço público. Os processos que não foram contemplados com a autorização do Conselho receberam as devidas orientações, a fim de aperfeiçoar o rito administrativo com base nas exigências legais.

Com o advento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, popularmente conhecida como Lei de Acesso à Informação; e após a publicação da Portaria nº 13, de 23 de fevereiro de 2012, o GSI/PR foi o órgão responsável pela implementação da supracitada Lei. Devido a isso, passou a ser responsável pela montagem do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do GSIPR, bem como pela recepção, tabulação e distribuição dos questionamentos feitos ao órgão e pela elaboração das respostas. Por decorrência, durante o exercício de 2012, ano em que entrou em funcionamento, colocou à disposição da sociedade o SIC/GSIPR, o qual instruiu 192 (cento e noventa e dois) processos referentes a pedidos de informação, sendo que todos eles foram respondidos.

## 2.4. Indicadores

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 = 106 ; 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 = 09; 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 = 283; 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 ano.	Realizar 14 (catorze) reuniões relacionadas ao Programa Nuclear Brasileiro.	N = 14; n=0  I = 100%
Número de Exercícios Gerais ou Parciais de Resposta a uma situação de emergência, mediante a criação de um cenário eletrônico.	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ 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.	Realizar 2 (dois) Exercício Geral ou Parcial de Resposta a uma situação de emergência, mediante a criação de um cenário eletrônico.	N = 2; n=0  I = 100%
Número de manifestações (Atos de Assentimento ou Anuência Prévios) publicadas em Diário Oficial da União (DOU)	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ 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.	Conceder >= 150 atos de assentimento prévio e de anuência prévia do CDN	N = 237; n=0  I = 158% <sup>2</sup>

### 3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E AUTOCONTROLE DA GESTÃO

#### 3.1. Estrutura de Governança

Não se aplica a UJ.

#### 3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

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

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					x
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					x
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					x
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					x

<sup>2</sup> O resultado alcançado foi superior a 100% levando-se em conta que o número de manifestações (Atos de Assentimento ou Anuência Prévios) publicadas em Diário Oficial da União (DOU) foi superior ao padrão mínimo estabelecido pela meta.



5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					x
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					x
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					x
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					x
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					x
<b>Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10. Os objetivos e metas da Unidade Jurisdicionada estão formalizados.					x
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				x	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				x	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				x	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				x	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					x
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					x
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				x	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				x	
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					x
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					x
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					x
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					x
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					x
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					x
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					x
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					x
Análise Crítica: Em virtude de algumas atividades administrativas serem apoiadas pela Secretaria-Geral da Presidência da República (UJ), dentre essas, cita-se a execução orçamentária-financeira, sugere-se que os dados, aqui apurados, sejam consolidados e analisados conjuntamente com a avaliação constante do relatório de gestão daquela Secretaria.					

**Escala de valores da Avaliação:**

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.
- (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.
- (5) **Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

### 3.3. Remuneração paga a Administradores

Não se aplica a UJ.

### 3.4. Sistema de Correição

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

A Presidência e da Vice-Presidência da República passaram a contar com estrutura correcional própria a partir da entrada em vigor do Decreto nº 7.688, de 02 de março de 2012, que em seu inciso XII do art. 21 do ANEXO I, estabeleceu que aquela Setorial de Controle Interno atuaria na prevenção e apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas, e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, instauração e condução de procedimentos correcionais.

Após a criação da estrutura específica, a CISSET/SG/PR estabeleceu por meio da Portaria CISSET/SG/PR nº 13, de 21 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 24/12/2012, seção 1, pag. 3/5, os procedimentos que seriam adotados para a condução dos trabalhos correcionais na PR e VPR, dos quais podemos destacar os seguintes:

- Inspeção de correição;
- Acompanhamento na condução de Sindicâncias e Processo Administrativos Disciplinares;
- Auxílio ao Gestor na tomada de decisão de procedimentos disciplinares;
- A realização de Termo Ajustamento de Conduta – TAC em infração disciplinares de menor gravidade; e
- Processo administrativo de fornecedores.

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

### 3.5. Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.403/2007 da CGU

Como informado no item 3.4 os órgãos integrantes da Presidência e da Vice-Presidência da República não estão vinculados, para fins de correição, ao órgão Central de Correição do Poder

Executivo Federal (CGU/PR). Contudo, a Ciset/SG/PR está trabalhando na edição de normativo que irá permitir que os órgãos integrantes da Presidência e da Vice-Presidência da República possam fazer uso do Sistema CGU-PAD.

#### 4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

##### 4.1. Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

###### 4.1.1. Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.1 – Programa de Governo Constante do PPA – Temático

Identificação do Programa de Governo				
Código Programa	2059			
Título	Política Nuclear			
Órgão Responsável	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação			
Fontes de Recursos (PPA e LOA) (em R\$ 1,00)				
Fontes de Recursos	Valores do Exercício 2012		a) Valor Remanescente (d – e)	
	e) Previsto no PPA	f) Fixado na LOA		
a) Orçamento Fiscal e da Seguridade Social	885.403,00	885.403,00	0,00	
b) Outras Fontes		-		
c) Subtotais (a + b)	885.403,00	885.403,00		
d) Valor Global Previsto no PPA	885.403,00			
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)				
Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar		Valores Pagos
		Processados	Não Processados	
498.027,26	392.303,35	14.395,03	105.723,91	377.908,32
Objetivos Relacionados ao Programa				
Código	Descrição	Órgão ou Unidade Responsável Pelo Gerenciamento		
0573	Aprimorar as atividades de proteção ao programa nuclear e o atendimento a emergências radiológicas e nucleares	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação		

Fonte: SIAFI Gerencial

###### 4.1.2. Informações sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.2 – Objetivos de Programa Temático de Responsabilidade da UJ

Identificação do Objetivo						
Código	0573					
Descrição	Aprimorar as atividades de proteção ao programa nuclear e o atendimento a emergências radiológicas e nucleares					
Programa	Política Nuclear					
Órgão Responsável	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação					
Execução Orçamentária e Financeira do Objetivo (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
885.403,00	885.403,00	498.027,26	392.303,35	14.395,03	105.723,91	377.908,32
Metas do Exercício						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada

1	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	Metodologia Aprimorada	1	0	484.578,00	0,00
		Exercício Realizado	12	9	260.000,00	498.027,26
2	Modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN)	Equipamento/ Software adquirido	1	0	140.825,00	0,00

Fonte: SAEI/GSI/PR

#### 4.1.3. Informações sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos sob Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.3. – Iniciativas de Programa Temático de Responsabilidade da UJ

Identificação da Iniciativa						
Código	027V					
Descrição	Modernização da infraestrutura, dos procedimentos, da capacitação e do sistema normativo do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON).					
Objetivo	Aprimorar as atividades de proteção ao programa nuclear e o atendimento a emergências radiológicas e nucleares.					
Órgão ou Unidade Responsável	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação					
Execução Orçamentária e Financeira da Iniciativa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
885.403,00	885.403,00	498.027,26	392.303,35	14.395,03	105.723,91	377.908,32
Metas do Exercício Para a Iniciativa						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	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	Metodologia Aprimorada	1	0	484.578,00	0,00
		Exercício Realizado	12	9	260.000,00	498.027,26
2	Modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN)	Equipamento/ Software adquirido	1	0	140.825,00	0,00

Fonte: SAEI/GSI/PR

#### 4.1.4. Informações sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.4 – Ações Vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	2B27					
Descrição	Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro - SIPRON					
Iniciativa	Modernização da infraestrutura, dos procedimentos, da capacitação e do sistema normativo do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON).					
Unidade Responsável	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
Unidade Orçamentária	Presidência da República					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
885.403,00	885.403,00	498.027,26	392.303,35	14.395,03	105.723,91	377.908,32
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de	Meta Física		Meta Financeira	

		Medida	Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realização de exercício de notificação e emergência nuclear	UN	1	1	885.403,00	498.027,26

Fonte: SAEI/GSI/PR

#### 4.1.5. Informações sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.5 – Programa de Governo Constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa		2101				
Título		Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República				
Órgão Responsável		Presidência da República				
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
40.279.798,00	40.279.798,00	29.616.653,37	16.390.453,82	158.660,48	13.226.199,55	16.231.793,34

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 4.1.6. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.6 – Ações Vinculadas a Programa de Gestão, Manutenção e Serviços de Responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código		4693				
Descrição		Segurança institucional do Presidente da República e do Vice-presidente da República, respectivos familiares e outras autoridades				
Unidade Responsável		Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República				
Unidade Orçamentária		Secretaria de Administração/PR – Setorial Orçamentária e Financeira				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
40.279.798,00	40.279.798,00	29.616.653,37	16.390.453,82	158.660,48	13.226.199,55	16.231.793,34
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Execução orçamentária e financeira em atendimento da segurança institucional do Presidente da República e do Vice-presidente da República, respectivos familiares e outras autoridades.	%	100%	74%	100%	40%

Fonte: DGES/SE/GSI/PR

## 4.2. Informações Sobre a Execução Orçamentária Financeira da Despesa

### 4.2.1. Identificação da Unidade Orçamentária da UJ

Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Secretaria de Administração/PR	110005	110005

### 4.2.2. Programação de Despesa

#### 4.2.2.1. Programação de Despesas Correntes

Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	-	-	-	-	33.250.761,00	29.632.000,00	
	PLOA	-	-	-	-	33.250.761,00	29.632.000,00	
	LOA	-	-	-	-	32.715.962,00	29.632.000,00	
CRÉDITOS	Suplementares	-	-	-	-	-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	-	-	-	-	7.031.801,00	-	
Outras Operações	-	-	-	-	-	-		
Total		-	-	-	-	25.684.161,00	29.632.000,00	

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 4.2.2.2. Programação de Despesas de Capital

Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	8.449.239,00	12.468.000,00	-	-	-	-	
	PLOA	8.449.239,00	12.468.000,00	-	-	-	-	
	LOA	8.449.239,00	11.952.300,00	-	-	-	-	
CRÉDITOS	Suplementares	7.031.801,00	-	-	-	-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	-	-	-	-	-	-	
Outras Operações	-	-	-	-	-	-		
Total		15.481.040,00	11.952.300,00	-	-	-	-	

Fonte: SIAFI Gerencial

## 4.2.2.3. Resumo da Programação de Despesas e da Reserva Contingência

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

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	33.250.761,00	29.632.000,00	8.449.239,00	12.468.000,00	-	-
	PLOA	33.250.761,00	29.632.000,00	8.449.239,00	12.468.000,00	-	-
	LOA	32.715.962,00	29.632.000,00	8.449.239,00	11.952.300,00	-	-
CRÉDITOS	Suplementares	-	-	7.031.801,00	-	-	-
	Especiais	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	7.031.801,00	-	-	-	-	-
Outras Operações	-	-	-	-	-	-	
<b>Total</b>		<b>25.684.161,00</b>	<b>29.632.000,00</b>	<b>15.481.040,00</b>	<b>11.952.300,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Fonte: SIAFI Gerencial

## 4.2.2.4. Análise Crítica

Os limites orçamentários estabelecidos pelos órgãos envolvidos na gestão do sistema orçamentário destinados a UJ foram suficientes para a execução dos objetivos propostos para o exercício financeiro e cumprimento das missões atinentes à UJ. A proposta orçamentária, desde a elaboração pela UJ, até a publicação da LOA, não sofreu alterações que viessem a prejudicar a execução orçamentária da UJ e as solicitações de remanejamento de créditos de custeio para investimento foram atendidas pelos órgãos envolvidos no sistema orçamentário.

## 4.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	110322	110001	4693	-	-	2.942.787,34
		110322	110001	2B27	-	-	47.015,24
	Recebidos	110001	110322	2000	-	-	25.000,00
Movimentação Externa	Concedidos	110322	772001	2B27	-	-	180.233,12
			120002				247.000,00
			135091				35.351,47
			154040				700.386,03
			160052	4693	-	-	449.899,50
			160059				449.992,02
			160060				449.998,61
			160509				2.037.793,27
772001				95.073,84			

		Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	110322	110001	4693	191.746,97	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	110322	772001	2B27	190.534,17	-	-
			160052	4693	274.000,00	-	-
			160059		274.000,00	-	-
			160060		274.000,00	-	-
			160386		54.500,00	-	-
	160509	2.003.880,27	-		-		
Recebidos	-	-	-	-	-	-	

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 4.2.4. Execução Orçamentária da Despesa

##### 4.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários

##### 4.2.4.1.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

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

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>10.835.370,37</b>	<b>17.579.045,52</b>	<b>10.671.799,58</b>	<b>9.291.172,23</b>
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	70.760,64	430.161,99	70.760,64	430.161,99
d) Pregão	10.764.609,73	17.148.883,53	10.601.038,94	8.861.010,24
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>1.803.906,46</b>	<b>4.408.485,15</b>	<b>1.796.718,91</b>	<b>3.722.515,33</b>
g) Dispensa	1.018.679,44	1.635.822,80	1.011.491,89	1.493.272,53
h) Inexigibilidade	785.227,02	2.772.662,35	785.227,02	2.229.242,80
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>529.252,24</b>	<b>123.014,55</b>	<b>529.252,24</b>	<b>123.014,55</b>
i) Suprimento de Fundos	529.252,24	123.014,55	529.252,24	123.014,55
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>3.553.326,78</b>	<b>3.643.657,89</b>	<b>3.551.029,61</b>	<b>3.592.799,38</b>
j) Pagamento em Folha	-	-	-	-
k) Diárias	3.553.326,78	3.643.657,89	3.551.029,61	3.592.799,38
<b>5. Outros</b>	-	-	-	-
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>16.721.855,85</b>	<b>25.754.203,11</b>	<b>16.548.800,34</b>	<b>16.729.501,49</b>

Fonte: SIAFI Gerencial/SIAFI/SUPRIM-SA/SG/PR

OBS: No valor de R\$ 529.252,24 (Suprimento de Fundos), apenas a quantia de R\$ 462.506,48 (sendo R\$ 413.649,83 liquidados e pagos em 2012 e R\$ 48.856,64 – liquidados em 2012 e pagos em 2013) refere-se a esta UJ. O montante da diferença de R\$ 66.745,76 foi executado pela Secretaria-Geral da Presidência da República (UJ).



## 4.2.4.1.2. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
30	4.830.729,08	4.901.815,13	1.506.803,65	2.614.194,65	3.323.925,43	2.287.620,48	1.471.326,76	2.588.141,52
39	3.552.505,81	3.821.514,66	2.849.533,61	3.063.676,97	702.972,20	757.837,69	2.818.690,76	3.037.590,85
15	3.315.582,95	3.306.219,69	3.264.334,15	3.285.669,16	51.248,80	20.550,53	3.262.036,98	3.273.875,72
Demais elementos do grupo	7.073.072,35	5.155.525,39	5.995.658,69	4.705.039,69	1.077.413,66	450.485,70	5.896.220,09	4.699.562,82
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4. Investimentos</b>								
52	10.854.504,51	8.248.998,65	3.061.004,43	3.023.353,79	7.793.500,08	5.225.644,86	3.056.004,53	3.013.623,39
39	34.662,00	386.960,74	34.662,00	177.876,00	-	209.084,74	34.662,00	177.876,00
Demais elementos do grupo	453.623,93	-	70.760,64	-	382.863,29	-	70.760,64	-
<b>2. Inversões Financeiras</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Amortização da Dívida</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

## 4.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

## 4.2.4.2.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	-	-	-	-
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	-	-	-	-
e) Concurso	-	-	-	-

f) Consulta	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>23.283,40</b>	<b>10.198,84</b>	<b>23.283,40</b>	<b>10.198,84</b>
g) Dispensa	-	-	-	-
h) Inexigibilidade	23.283,40	10.198,84	23.283,40	10.198,84
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	-	-	-	-
i) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	-	<b>19.338,80</b>	-	<b>18.662,50</b>
j) Pagamento em Folha	-	-	-	-
k) Diárias	-	19.338,80	-	18.662,50
<b>5. Outros</b>	-	-	-	-
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>23.283,40</b>	<b>29.537,64</b>	<b>23.283,40</b>	<b>28.821,34</b>

Fonte: SIAFI Gerencial

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

Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
39	25.000,00	15.000,00	23.283,40	10.198,84	1.716,60	4.801,16	23.283,40	10.198,84
15	-	19.338,80	-	19.338,80	-	-	-	18.622,50
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4. Investimentos</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

## 4.2.4.2.3. Análise Crítica

No exercício de 2012 houve um remanejamento de crédito de custeio para investimento, no valor de R\$ 7.031.801,00, modalidade de contratação- pregão, motivado por interesse da própria UJ. Ao longo do exercício não ocorreram alterações significativas na área orçamentária contrárias aos interesses da UJ que viessem a prejudicar o alcance dos objetivos e cumprimento das metas.

## 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 5.1. Reconhecimento de Passivos

No exercício de 2012 a UJ não reconheceu registros contábeis que evidenciassem passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados nas contas do SIAFI que apresentam tais dados.

### 5.2. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

#### 5.2.1. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Valores em R\$1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	63.182,00	0,00	63.182,00	0,00
2010	216.093,84	386,37	215.707,47	0,00
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	6.653.330,38	1.254.951,54	4.411.192,55	987.186,29
2010	6.515.470,30	425.069,91	6.057.301,24	33.099,15
2009	2.940.839,59	1.123.855,24	1.816.984,45	-

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 5.2.2. Análise Crítica

A evolução de pagamentos dos RP pela UJ seguiu sem comprometer a execução do orçamento de 2012 e atendeu a todas as deliberações emanadas de autoridades competentes, quanto esta matéria, não havendo quaisquer efeitos negativos na gestão financeira da UJ.

### 5.3. Transferências de Recursos

#### 5.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Quadro A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República									
CNPJ: 09.399.736/0001-59					UG/GESTÃO: 110322/00001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	01/2009	Gab Cmt Ex	6.162.912,34	0,00	2.369.137,72	6.162.912,34	16/09/09	15/09/14	1
3	03/2009	DEC	16.190.224,23	0,00	50.000,00	16.190.224,23	05/10/09	05/10/13	1

**Relatório de Gestão/2012 da UJ 110322-GSIPR**

3	01/2011	3° BPE	49.800,00	0,00	0,00	49.800,00	13/05/11	12/05/12	4
3	02/2011	8° BPE	46.498,40	0,00	0,00	46.498,40	01/06/11	31/05/12	4
3	19/2011	CMP	2.190.000,00	0,00	2.171.890,13	2.171.890,13	15/12/11	14/12/15	1
3	s/n	CoLog	1.327.199,16	0,00	1.326.972,65	1.326.972,65	19/09/12	31/12/12	1
3	01/2012	GABAER	290.000,00	0,00	247.000,00	247.000,00	06/07/12	31/12/13	1
3	02/2012	EMBRAPA	95.786,77	0,00	35.351,47	35.351,47	16/08/12	31/12/12	1
3	03/2012	Colégio Naval	104.800,00	0,00	104.800,00	104.800,00	16/11/12	31/12/13	1
3	04/2012	1° Distrito Naval	279.213,17	0,00	279.213,17	279.213,17	16/11/12	31/12/13	1
3	06/2012	FUB	1.691.661,61	0,00	700.386,03	700.386,03	27/11/12	30/10/14	1
3	07/2012	CMS	54.500,00	0,00	54.500,00	54.500,00	06/12/12	31/12/13	1
3	08/2012	3° BPE	4.504,82	0,00	4.504,82	4.504,82	21/11/12	31/12/12	1
3	09/2012	6° GAC	1.841,60	0,00	1.682,40	1.682,40	17/12/12	31/12/12	4
3	10/2012	3° BPE	2.985,64	0,00	2.985,64	2.985,64	22/11/12	31/12/12	1
<b>LEGENDA</b>						<b>Situação da Transferência:</b>			
<b>Modalidade:</b>						1 - Adimplente			
1 - Convênio						2 - Inadimplente			
2 - Contrato de Repasse						3 - Inadimplência Suspensa			
3 - Termo de Cooperação						4 - Concluído			
4 - Termo de Compromisso						5 - Excluído			
						6 - Rescindido			
						7 - Arquivado			

Fonte: DGES/GSI/PR

5.3.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

Quadro A.5.4 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
<b>Nome:</b>	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
<b>CNPJ:</b>	09.399.736/0001-59					
<b>UG/GESTÃO:</b>	110322/00001					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
<b>Convênio</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Contrato de Repasse</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Termo de Cooperação</b>	10	17	5	7.348.424,03	8.647.191,90	13.573.105,35
<b>Termo de Compromisso</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	10	17	5	7.348.424,03	8.647.191,90	13.573.105,35

Fonte: SIAFI

5.3.3. Informações Sobre o Conjunto dos Instrumentos de Transferências que Permanecerão Vigentes no Exercício de 2013 e Seguintes

Quadro A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que Vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
CNPJ: 09.399.736/0001-59			UG/GESTÃO: 110322/00001		
Modalidade	Qtd. de Instrumentos com Vigência em 2013 e Seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012
		Contratados	Repassados até 2012	Previstos para 2013	
Convênio	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	8	26.963.311,35	25.910.925,90	827.263,75	96%
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	<b>8</b>	<b>26.963.311,35</b>	<b>25.910.925,90</b>	<b>827.263,75</b>	<b>96%</b>

Fonte: DGES/GSI/PR

5.3.4. Informações Sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.5.6 – Resumo da Prestação de Contas Sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse.

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
CNPJ: 09.399.736/0001-59			UG/GESTÃO: 110322/00001		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2012	Contas Prestadas	Quantidade	-	03	-
		Montante Repassado	-	1.682,40	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	12	-
		Montante Repassado	-	7.346.741,63	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	-	17	-
		Montante Repassado	-	2.446.376,40	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2010	Contas Prestadas	Quantidade	-	5	-
		Montante Repassado	-	258.155,50	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
Anteriores a 2010	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

Fonte: DGES/GSI/PR

## 5.3.5. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.5.7 - Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
CNPJ: 09.399.736/0001-59			UG/GESTÃO: 110322/00001		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2012	Quantidade de Contas Prestadas			-	-
	Com Prazo de Análise ainda <b>não Vencido</b>	Quantidade	Contas Analisadas	-	-
			Contas Não Analisadas	-	-
		Montante Repassado (R\$)		-	-
	Com Prazo de Análise <b>Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	-	-
			Quantidade Reprovada	-	-
			Quantidade de TCE	-	-
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	-	-
Montante Repassado (R\$)		-	-		
2011	Quantidade de contas prestadas			-	-
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		-	-
		Quantidade Reprovada		-	-
		Quantidade de TCE		-	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
Montante repassado (R\$)		-	-		
2010	Quantidade de Contas Prestadas			-	-
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		-	-
		Quantidade Reprovada		-	-
		Quantidade de TCE		-	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
Montante Repassado		-	-		
Exercícios Anteriores a 2010	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
		Montante Repassado		-	-

Fonte: DGES/GSI/PR

## 5.3.6. Análise Crítica

Nesse item, cumpre esclarecer que dentre as competências do GSI/PR, está a de zelar pela segurança pessoal do Chefe de Estado, nos locais onde essa autoridade esteja. Para tal, nos eventos em que a Exma. Senhora Presidenta da República se fez presente, foram acionados contingentes e apoio logístico de organizações militares das Forças Armadas, de forma a participarem da segurança ostensiva da área e entornos. Nesse escopo, foram feitas as concessões elencadas nos quadros acima, para as UJs citadas, com o objetivo de dar aporte creditício-financeiro às despesas decorrentes das referidas missões.

Ademais, quanto as comprovações dos citados termos, cumpre esclarecer que essas se encontram em fase de execução normal e conferência por parte desta UJ.

Por fim, faz-se necessário ressaltar que a UJ, no transcorrer do exercício de 2012, buscou manter os gestores dos termos de cooperação cientes das responsabilidades pelo acompanhamento da fiel execução dos objetos cooperados, orientando esses, no que fosse necessário, para o fiel

cumprimento da legislação que rege o assunto. Além disso, alertou quanto ao cumprimento dos prazos acordados, com a finalidade de evitar a anulação de empenhos e, conseqüentemente, prejuízos na execução dos termos, observando-se a legislação vigente, em especial as que tratam do calendário orçamentário-financeiro do exercício.

#### 5.4. Suprimento de Fundos

##### 5.4.1. Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos

##### 5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

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

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Conta Tipo "B"	Valores		Total Geral
			CPGF		
			Saque	Fatura	
110322	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República	-	19.333,00	394.316,83	413.649,83
<b>Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF</b>		-	19.333,00	394.316,83	413.649,83

Fonte: SIAFI – SUPRIM/SA/SG/PR e Centro de Custos/Banco do Brasil

OBS: As despesas realizadas pelo portador KAITER OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO, no valor de R\$ 27.006,15 e R\$ 21.850,50, respectivamente, totalizando R\$ 48.856,65, somente foram faturadas e pagas em 2013, não sendo contabilizados no valor total constante no SIAFI e, por decorrência, no quadro acima.

##### 5.4.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

A UJ não realizou despesas relacionadas à concessão de suprimento de fundos por meio de conta tipo “B” no exercício 2012.

##### 5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

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

Valores em R\$ 1,00

Código da UG	110322	Limite de Utilização da UG	2.000.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
RAUL GUERREIRO KUZER	520.042.529-87	105.000,00	2.130,00	58.729,99	60.856,19
HUGO CESAR RODRIGUES GOULART	544.373.506-34	95.000,00	-	74.648,71	74.648,71
KAITER OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO	869.689.557-68	120.000,00	-	60.856,19	60.856,19
JOSE MARCOS DE ANDRADE	026.070.808-94	75.000,00	-	67.200,79	67.200,79
VITOR MORMELLO JUNIOR	636.756.689-91	116.388,00	17.203,00	71.280,45	88.483,45
HEVERTON MORAES DA SILVA	068.621.297-59	104.000,00	-	61.600,70	61.600,70
<b>Total Utilizado pela UG</b>			19.333,00	394.316,83	413.649,83
<b>Total Utilizado pela UJ</b>			19.333,00	394.316,83	413.649,83

Fonte: SIAFI – SUPRIM/SA/SG/PR e Centro de Custos/Banco do Brasil

OBS: As despesas realizadas pelo portador KAITER OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO, no valor de R\$ 27.006,15 e R\$ 21.850,50, respectivamente, totalizando R\$ 48.856,65, somente foram faturadas e pagas em 2013, não sendo contabilizados no valor total constante no SIAFI e, por decorrência, no quadro acima.

## 5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão de Crédito Corporativo pela UJ

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

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	-	-	21	19.333,00	481	394.316,83	413.649,83
2011	-	-	-	-	-	-	-
2010	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI – SUPRIM/SA/SG/PR e Centro de Custos/Banco do Brasil

OBS: As despesas realizadas pelo portador KAITER OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO, no valor de R\$ 27.006,15 e R\$ 21.850,50, respectivamente, totalizando R\$ 48.856,65, somente foram faturadas e pagas em 2013, não sendo contabilizados no valor total constante no SIAFI e, por decorrência, no quadro acima.

## 5.4.1.5 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

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

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	20	413.649,83	-	-	-	-

Fonte: COFIC/DGES

OBS: As despesas realizadas pelo portador KAITER OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO, no valor de R\$ 27.006,15 e R\$ 21.850,50, respectivamente, totalizando R\$ 48.856,65, somente foram faturadas e pagas em 2013, não sendo contabilizados no valor total constante no SIAFI e, por decorrência, no quadro acima.

## 5.4.1.6. Análise Crítica

Em virtude da especificidade da missão atribuída ao GSI/PR, principalmente, aquelas decorrentes das atividades de segurança pessoal ao Chefe de Estado, ao Vice-Presidente e respectivos familiares, em viagens, algumas despesas afetas à área de segurança tornam-se intempestivas e imprescindíveis, em razão da agenda inesperada dessas viagens, sendo necessário um aporte creditício-financeiro imediato em “pronta resposta” a esses dispêndios, de forma a permitir o cumprimento das missões. Fato esse relatado que tem ensejado a adoção, por parte desta UJ, de medida excepcional na gestão administrativa, qual seja, de gerir parcela dos recursos orçamentários por intermédio de suprimento de fundos.

Nesse contexto, faz-se necessário ressaltar que, até então, em exercícios anteriores, o suporte e a execução orçamentário-financeira para esse tipo de despesas era prestada pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência (UJ), a qual utilizava a mesma ferramenta administrativa, “suprimento de fundos” (Conta Tipo B ou CPGF), para viabilizar o custeio dessas



necessidades. No entanto, no transcorrer do exercício de 2012, foi transferida essa incumbência para o GSI/PR.

Em decorrência, no exercício de 2012, a gestão dos recursos aplicados por meio da sistemática de suprimento de fundos (CPGF), administrados pelo GSI/PR, seguiu o preconizado na legislação em vigor, sendo todas elas submetidas aos mecanismos de controle interno, de forma assegurar a utilização desses recursos dentro dos princípios legais que regem a matéria.

## **5.5. Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ**

No exercício 2012 a UJ não geriu processos de renúncia de receitas.

## **6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS**

### **6.1. Composição do Quadro de Servidores Ativos**

As informações sobre a composição do quadro de servidores ativos serão prestadas pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR), mediante a consolidação dos dados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), em um único relatório.

### **6.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários**

#### **6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão**

A evidenciação do quantitativo de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da UJ será demonstrada no Relatório de Gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR), mediante a consolidação dos dados dos órgãos que compõe a Presidência da República, a ser realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

#### **6.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público**

A evidenciação do quantitativo de servidores terceirizados substituídos em decorrência da realização de concursos público da UJ será demonstrada no Relatório de Gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR), mediante a consolidação dos dados dos órgãos que compõe a Presidência da República, a ser realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

#### **6.2.3. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados**

A evidenciação das autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados da UJ será demonstrada no Relatório de Gestão da

**Relatório de Gestão/2012 da UJ 110322-GSIPR**

Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR), mediante a consolidação dos dados dos órgãos que compõe a Presidência da República, a ser realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

**6.2.4. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada**

Quadro A.6.17 - Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/GSI/PR						CNPJ: 09399736/0001-59							
UG/Gestão: 110322													
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	(L)	(O)	Contrato nr. 15/2011	11446367/0001-50 - Contratum Serviço Administrativo	01/06/2012	01/06/2013	2	2	-	-	-	-	(P)
2011	(L)	(O)	Contrato Nr. 16/2011	11873000/0001-12 - Planserv - Limpeza e Conservação Ltda	13/06/2012	13/06/2013	1	1	-	-	-	-	(P)
2011	(L)	(O)	Contrato Nr. 30/2011	13532069/0001-08 - Moraes Serviços Terceirizados e Limpeza Ltda	06/10/2012	06/10/2013	1	1	-	-	-	-	(P)
2009	(V)	(O)	Contrato nr. 24/2009	10496968/0001-04 - Oriente - Segurança Privada Ltda	30/12/2012	30/12/2013	-	-	64	64	-	-	(P)

**Observações:**  
**LEGENDA**  
 Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.  
 Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.  
 Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.  
 Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.  
 Fonte: SPR/GSI/PR

**6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão**

Quadro A.6.18 - Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/GSI/PR						CNPJ: 09399736/0001-59							
UG/Gestão: 110322													
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2012	12	(O)	Contrato nr. 03/2012	05.070.948/0001-37 - ACJS - Saneamento e Controle Ambiental Ltda	24/01/2012	31/12/2012	-	-	-	-	-	-	(E)

**Observações:** O contrato refere-se a serviço de dedetização prestado em ocasiões específicas previstas no Termo de Referência sem especificação da quantidade de trabalhadores para realizar o serviço.

**LEGENDA**  
 Área:  
 1. Segurança; 7. Telecomunicações;  
 2. Transportes; 8. Manutenção de bens móveis  
 3. Informática; 9. Manutenção de bens imóveis  
 4. Copeiragem; 10. Brigadas  
 5. Recepção; 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes  
 6. Reprografia; 12. Outras

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.

Fonte: SPR/GSI/PR

#### 6.2.6. Composição do Quadro de Estagiários

A composição do quadro de estagiários da UJ será demonstrada no Relatório de Gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR), mediante a consolidação dos dados dos órgãos que compõe a Presidência da República, a ser realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

### 7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

#### 7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

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

- Norma X105, de novembro de 2008 – Utilização de Veículos e Transportes, da Diretoria de Recursos Logísticos, Coordenação-Geral de Patrimônio, Engenharia e Transporte, Secretaria de Administração da Casa Civil/PR;
- Decreto 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- IN nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

Permite atender com segurança e celeridade as atividades de locomoção das autoridades, servidores e serviços abaixo elencados:

- Da Presidenta da República;
- Do Vice Presidente da República;
- De Ministros de Estado indicados pela PR;
- De dignitários da PR e VPR;
- De embarques e desembarques em viagens nacionais e internacionais (ESCAV);
- Apanha de servidores de serviço de 24 horas com a PR, o VPR e instalações;
- Apanha de servidores para eventos envolvendo a presença do PR e do VPR;
- De apoio às instruções de Agentes de Segurança Pessoal, Agentes de Segurança de Instalações e Condutores de Veículos de Segurança; e
- Para atividades administrativas.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos:

- Total geral da SPR: 138 veículos.
- Por grupo:
  - Veículos de serviços diários: 59
  - Veículos de transporte pessoal e material: 42
  - Veículos de representação: 37
- Locais de distribuição:
  - Brasília: 93 veículos
  - Escritório de Representação de Porto Alegre: 24 veículos;
  - Escritório de Representação de São Paulo: 17 veículos (sendo que 1 em regime de comodato); e

– Ex-Presidentes da República: 04 veículos.

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

- Veículos de serviços diários: 289.877 Km;
- Veículos de transporte pessoal e material: 371.357 Km; e
- Veículos de representação: 612.625 Km.

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

- Veículos de serviços diários: 7 anos;
- Veículos de transporte pessoal e material: 4 anos e 2 meses; e
- Veículos de representação: 2 anos.

f) Custos associados à manutenção da frota:

- Sede (Brasília): manutenção e abastecimento realizado pela Secretaria de Administração/PR; e
- Escritórios de Representação:

<b>Despesa</b>	<b>Escritório Regional de São Paulo</b>	<b>Escritório Regional de Porto Alegre</b>
Combustível	R\$ 32.919,53	R\$ 101.157,59
Peças	R\$ 55.420,64	R\$ 101.447,39
Serviço de Manutenção	R\$ 36.554,10	R\$ 53.445,11
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 124.894,27</b>	<b>R\$ 256.050,09</b>

g) Plano de substituição da frota:

Há uma diagonal de substituição, conforme ano de fabricação do veículo, por substituição gradativa dos veículos com mais de 5 anos de utilização.

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

- Alto custo da locação;
- Sensibilidade quanto às condições dos veículos para atender as autoridades; e
- Confiabilidade quanto à manutenção.

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

A SPR dispõe de um mapa semanal de utilização e manutenção de veículos que engloba dados dos veículos, quilometragem percorrida, manutenção preventiva, corretiva e local de utilização.

Não há utilização de frota contratada por aluguel.

## 7.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

O GSI/PR mantém dois contratos de locação para atender às necessidades de funcionamentos dos escritórios de representação em São Paulo e Porto Alegre:

- Contrato 25/2010 – Locação de imóvel para instalação e funcionamento do Escritório Regional de Porto Alegre-RS; e
- Contrato 17/2011 – Locação de imóvel para instalação e funcionamento do Escritório Regional de São Paulo-SP.

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

Não se aplica a UJ.

### 7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	<b>SÃO PAULO</b>	1	1
	São Paulo	1	1
	<b>RIO GRANDE DO SUL</b>	1	1
	Porto Alegre	1	1
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
EXTERIOR	PAÍS	-	-
	-	-	-
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

Fonte: SPR/GSI/PR

### 7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

Não se aplica a UJ.

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

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

Quesitos a serem avaliados	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
<input type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.

	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
x	Designou formalmente um comitê de TI para <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
x	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
x	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
x	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
x	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:</b>	
x	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
x	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	

( 4 )	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
( 4 )	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
( 2 )	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
( 4 )	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
( 3 )	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
( 1 )	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input checked="" type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	
Em face da localização física do GSI/PR e visando otimizar os recursos disponíveis, algumas das atividades de apoio, dentre essas as de TI, são exercidas pela Secretaria-Geral da Presidência da República (UJ), no caso específico pela Diretoria de Tecnologia daquela Secretaria. Nesse contexto, as respostas dos itens 3 e 6 da presente pesquisa, por parte desta UJ, ficam em lacuna, devendo essas serem, a princípio, vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência da República (UJ), a qual, no seu relatório de gestão estará analisando e respondendo com maior propriedade e conhecimento de causa o assunto em comento.	

## 8.2. Análise Crítica

Conforme informado nos comentários do Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada, as atividades de TI são exercidas pela Secretaria-Geral da Presidência da República (UJ), a qual, no seu relatório de gestão estará analisando e respondendo a questão.

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 9.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

No exercício de 2012, buscou-se adequar os projetos básicos e termos de referência para a aquisição de bens de tecnologia da informação (TI) e contratação de serviços e/ou obras à legislação pertinente no que tange aos critérios de sustentabilidade ambiental.

Cabe ressaltar que os procedimentos de licitações, dispensas e inexigibilidades são realizados, sob demanda da Unidade, pela Secretaria de Administração-SA/SE/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 segue diretrizes daquela Secretaria.

Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

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



Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
<p><b>(1) Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p><b>(2) Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p><b>(3) Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p><b>(4) Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p><b>(5) Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

## 9.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

O GSI/PR é um órgão essencial que integra a estrutura organizacional da Presidência da República, conforme disposto na Lei n 10.683/2003. A PR, por seu turno, conta com a Secretaria-Geral, responsável pela supervisão e execução das atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, segundo estabelecido no Decreto n 7.688/2012.

Dessa forma, a Secretaria-Geral, por intermédio da Secretaria de Administração, atende às necessidades de apoio administrativo referente à disponibilização de materiais e contratações de serviços, com vistas a proporcionar suporte administrativo ao GSI/PR para que este desenvolva suas missões normativas. Assim sendo, as informações concernentes ao consumo de papel, energia elétrica e água serão apresentadas no relatório de gestão daquela secretaria.

## 10. CONFORMIDADES E TRATAMENTOS DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 10.1. Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

No exercício 2012 a UJ não foi alvo de deliberações do TCU e da Ciset/SG/PR (OCI da UJ).

### 10.2. Informações sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Não se aplica a UJ.

### 10.3. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei n° 8.730/93

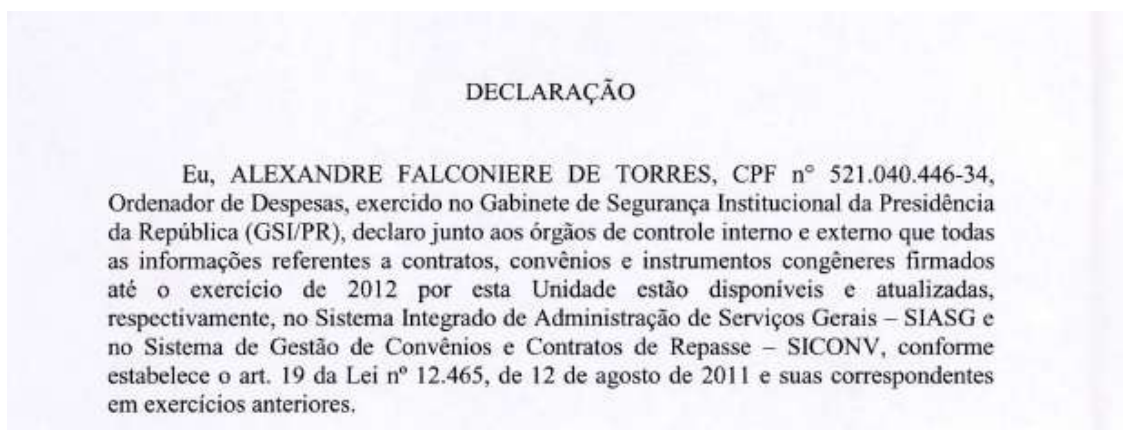
#### 10.3.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

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

gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR).

#### **.4. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV**

##### 10.4.1. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV



Brasília, 22 de março de 2013

ALEXANDRE FALCONIERE DE TORRES – Cel Int Aer

Ordenador de Despesas

## **11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

### **11.1. Informações sobre Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**

#### 11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

A UJ realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do SIAFI 02.03.30, utilizando-se o método linear em referência ao prazo estimado de vida útil econômica dos bens, e atribuído àqueles sujeitos a depreciação, o valor residual, que representa o valor líquido que a Unidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, conforme consta em declaração do contador João Bosco Garcia, CRC 3.109-DF.

## 11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

### 11.2.1. Declaração com Ressalva

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação Completa (UJ)			Código da UG
<b>GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>			<b>110322</b>
<p>Declaro que as demonstrações contábeis constantes do Sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais) previstas na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBC T's n°s 16.6, 16.9 e 16.10, aprovadas pelas Resoluções CFC n°s 1.133, 1.136 e 1.137/2008, respectivamente, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL, que apresenta Relatório de Gestão, <b>EXCETO</b> no tocante a:</p> <p style="margin-left: 40px;">104 SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANST. AT. PERMAN.                      107 FALTA DE AMORTIZACAO DE ATIVOS PERMANENTES                      163 SLD.ALONGADOS CTAS TRANSITORIAS AT.COMP.                      204 INCONSISTENCIA OUTROS - PASSIVO CIRCULANTE</p> <p>Em relação especificamente à NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC n° 1.136/2008, a unidade jurisdicionada realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do SIAFI n°. 02.03.30, utilizando-se o método linear, em referência ao prazo estimado de vida útil econômica dos bens, e atribuído àqueles sujeitos a depreciação, o valor residual, que representa o valor líquido que a unidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica.</p> <p style="text-align: center;">Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>	<b>Brasília-DF.,</b>	<b>Data</b>	<b>18.02.2013</b>
<b>Contador Responsável</b>	<b>JOÃO BOSCO GARCIA</b>	<b>CRC n°</b>	<b>3.109-DF</b>

## **12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

Por oportuno, faz-se necessário esclarecer 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. No entanto, em que pese os níveis decisórios de planejamento e execução orçamentário-financeira dos processos finalísticos de interesse do GSI/PR serem de responsabilidade desta UJ, a Secretaria de Administração/Secretaria- Geral/PR permanece exercendo as atividades administrativas de licitações, controle de pessoal, controle interno, material, patrimônio, serviços gerais, serviços de tecnologia da informação e execução orçamentário-financeira afetas ao GSI/PR, de forma a otimizar os meios disponíveis nas dependências do Planalto e minimizar custos.

Brasília-DF, 27 de março de 2013.

**General-de-Divisão ROBERTO SEBASTIÃO PETERNELLI JÚNIOR**  
Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança  
Institucional da Presidência da República