



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Brasília-DF, 2014



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

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 127/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Brasília-DF, 2014.

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 Assessoramento Militar – GSI/PR
Francisco Joseli Parente Camelo

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

Secretário de Acompanhamento e Articulação Institucional – GSI/PR
Paulo César Demby Correa

Diretor do Departamento de Gestão – GSI/PR
Aires de Melo Jurema

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

SUMÁRIO

1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	14
1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada	14
1.1.1. Relatório de Gestão Individual.....	14
1.1.2. Relatório de Gestão Consolidado.....	15
1.1.3. Relatório de Gestão Agregado	15
1.1.4. Relatório de Gestão Consolidado e Agregado	15
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	15
1.3. Organograma Funcional.....	16
1.3.1. Competências e Atribuições dos Órgãos do GSI/PR	16
1.3.1.1. Secretaria-Executiva.....	16
1.3.1.2. Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar (SCAM)	17
1.3.1.3. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)	17
1.3.1.4. Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional (SAAI)	18
1.3.1.5. Departamento de Gestão (DGES)	19
1.3.1.6. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)	20
1.3.1.7. Escritórios de Representação	20
1.4. Macroprocessos Finalísticos	20
1.4.1. Secretaria-Executiva/Departamento de Gestão (DGES).....	21
1.4.2. Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar (SCAM)	21
1.4.3. Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional (SAAI)	21
1.4.4. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)	22
1.4.5. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC)	23
1.5. Macroprocessos de Apoio	24
1.6. Principais Parceiros	24
2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS	26
2.1. Planejamento da Unidade.....	26
2.2. Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados	32
2.2.1. Programa Temático	32
2.2.1.1. Análise Situacional.....	32
2.2.2. Objetivo.....	32
2.2.2.1. Análise Situacional.....	32
2.2.3. Ações	32
2.2.3.1. Ações – OFSS	32
2.2.3.2. Ações/Subtítulos – OFSS	33
2.2.3.3. Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados OFSS	33

2.2.3.4. Ações – Orçamento de Investimento – OI	33
2.2.3.5. Análise Situacional.....	33
2.3. Informações sobre Outros Resultados da Gestão	34
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	36
3.1. Estrutura de Governança	36
3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	36
3.3. Remuneração paga a Administradores	37
3.4. Sistema de Correição.....	37
3.5. Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.403/2007 da CGU.....	38
3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	38
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	41
4.1. Execução das Despesas	41
4.1.1. Programação.....	41
4.1.1.1. Análise Crítica.....	42
4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa	42
4.1.3.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	43
4.1.3.2. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	44
4.1.3.3. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total	44
4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ	46
4.1.3.5. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	46
4.1.3.6. Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	46
4.1.3.7. Análise crítica da realização da despesa	46
4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	46
4.2.1. Análise Crítica.....	46
4.3. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores	47
4.3.1. Análise Crítica.....	47
4.4. Transferências de Recursos	47
4.4.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício	48
4.4.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	49
4.4.3. Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse.....	49
4.4.4. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse.....	50
4.4.5. Análise Crítica.....	50

4.5. Suprimento de Fundos.....	50
4.6. Renúncias sob a Gestão da UJ.....	50
4.7. Gestão de Precatórios	51
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.	52
5.1. Estrutura de pessoal da unidade	52
5.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	52
5.1.1.1. Lotação	52
5.1.1.2. Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada.....	52
5.1.2. Qualificação da Força de Trabalho	53
5.1.2.1. Estrutura de Cargos e de Funções	53
5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade.....	54
5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	54
5.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	55
5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	57
5.1.5. Cadastramento no SISAC.....	57
5.1.6. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	57
5.1.7. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	57
5.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	57
5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	57
5.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	57
5.2.2. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....	57
5.2.3. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	58
5.2.4. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	59
5.2.5. Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4.....	59
5.2.6. Composição do Quadro de Estagiários	59
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....	60
6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros	60
6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário	62
6.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	62
6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional.....	62
6.2.3. Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ.....	62
6.3. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	62

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	63
7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	63
7.1.1. Análise Crítica	65
8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	66
8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	66
8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	67
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	68
9.1. Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU	68
9.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	68
9.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	68
9.2. Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI)	68
9.2.1. Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	68
9.2.2. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	68
9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	68
9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	68
9.4.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	68
9.4.2. Situação do Cumprimento das Obrigações	69
9.5. Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	69
9.6. Alimentação SIASG E SICONV	69
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	70
10.1. Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc	70
10.2. Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade	70
10.3. Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade	70
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	71
11.1. Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	71
11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	71
11.2.1. Declaração Plena	71
11.2.2. Declaração com Ressalva	71
11.3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008	72
11.4. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976	72
11.5. Composição Acionária das Empresas Estatais	72
11.6. Relatório de Auditoria Independente	72

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	73
12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ	73

LISTA DE SIGLAS

1º DN – 1º Distrito Naval

APF – Administração Pública Federal

BAAF – Base Aérea dos Afonsos

CCCEN - Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear

CDCiber/MD - Centro de Defesa Cibernética do Ministério da Defesa

CDN – Conselho de Defesa Nacional

CEBW – Comissão do Exército Brasileiro em Washington – EUA

CERT.br - Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil

CESTGEN - Centro Estadual de Gerenciamento de Emergência Nuclear

CFTV – Circuito Fechado de Televisão

CGLog – Coordenação Geral de Logística

CGSI – Comitê Gestor de Segurança da Informação

CGGSIC - Coordenação-Geral de Gestão da Segurança da Informação e Comunicações

CGTIRs – Coordenação-Geral de Tratamento de Incidentes de Redes

COTER – Comando de Operações Terrestres

CTIR Gov - Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Administração Pública Federal

CISSET/SG/PR – Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República

CMP – Comando Militar do Planalto

CMS – Comando Militar do Sudeste

CNAAA – Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto

CNAGEM – Centro Nacional para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear

COFIC – Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil

COLOG – Comando Logístico

COMFORAERNAV – Comando da Força Aeronaval

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

CTIR Gov - Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Administração Pública Federal

CSI – Centro de Segurança Institucional

DAS – Grupo-Direção e Assessoramento Superiores
DBR – Declaração de Bens e Rendas
DEC – Departamento de Engenharia de Construção
DGES – Departamento de Gestão
DIGEP – Diretoria de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
DSIC – Departamento de Segurança da Informação e Comunicações
EGN – Escola de Guerra Naval
EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
ESCAV – Escalão Avançado
ETIR – Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais
ER/POA - Escritório de Representação em Porto Alegre
ER/SPO – Escritório de Representação em São Paulo
FCN – Fábrica de Combustível Nuclear
FUB – Fundação Universidade de Brasília
GABAER – Gabinete do Comandante da Aeronáutica
GAB CMT EX – Gabinete do Comandante do Exército
GeoPR - Sistema de Informação Geo-Espacial de Apoio à Decisão da Presidência da República
GSI/PR – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
GTSIC - Grupos Técnicos de Segurança das Infraestruturas Críticas
IN – Instrução Normativa
LOA – Lei Orçamentária Anual
NA - Não Aplicáveis
NSC – Núcleo de Segurança e Credenciamento
OD – Ordenador de Despesas
OFSS – Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
OM – Organização Militar
PAOF – Plano Anual de Outorga Florestal
PEE/RJ – Plano de Emergência Externo do Estado do Rio de Janeiro
OCI – Órgão de Controle Interno
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual
POP – Procedimento Operacional Padrão
PR – Presidência da República
RG – Relatório de Gestão
RO – Residência Oficial
RP – Restos a Pagar

SA – Secretaria de Administração
SAAI – Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional
SCAM – Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar
SE – Secretário-Executivo
SG – Secretaria Geral
SICASP – Sistema de Capacitação de Agentes de Segurança Pessoal
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
TAC – Termo de Ajustamento de Conduta
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
UG – Unidade Gestora
UGR – Unidade Gestora Responsável
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNB – Universidade de Brasília
VPR – Vice-Presidência da República
ZPE – Zonas de Planejamento de Emergência

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	14
Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS	32
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema De Controles Internos Da UJ.....	36
Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas	41
Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa	42
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa	43
Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	43
Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total	45
Quadro A.4.3 – Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores	47
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência – Posição em 31.12.2013	48
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios	49
Quadro A.4.4.3 – Resumo da Prestação de Contas Sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse.....	49
Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12.....	52
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ	52
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de Dezembro).....	53
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária - Situação Apurada em 31/12/13.....	54
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12/13	54
Quadro A.5.1.3 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores	55
Quadro A.5.2.6 – Composição do Quadro de Estagiários	59
Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	62
Quadro A.7.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	63
Quadro A.11.2.2 - Declaração de que as Demonstrações Contábeis do Exercício não Refletem Corretamente a Situação Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Unidade Jurisdicionada.	71

APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão compõe o processo de prestação de contas, referente ao exercício de 2013, 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 127/2013 e a Portaria-TCU nº 175/2013.

Assim, o Relatório de Gestão/2013 do GSI/PR está estruturado nos seguintes tópicos:

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE JURISDICIONADA
2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

No presente tópico, os subitens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 não se aplicam à UJ.

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1. Relatório de Gestão Individual

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

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República			Código SIORG: 26
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República			
Denominação abreviada: GSI/PR			
Código SIORG: 27	Código LOA: 20101	Código SIAFI: 110322	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 09.399.736/0001-59	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 84.22-1-00
Telefones/Fax de contato:	(61) 3411-1302	(61) 3411-3188	(61) 3411-1306
E-mail: gsipr@planalto.gov.br			
Página na Internet: www.gsi.gov.br			
Endereço Postal: Praça dos Três Poderes, Palácio do Planalto, Anexo II sala 202, Brasília – DF, CEP: 70150-900. Tel (61) 3411-3188			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 (DOU de 29 de maio de 2003)			
Decreto nº 8.100, de 04 de setembro de 2013 (DOU nº 172 de 5 de setembro de 2013)			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
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)			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
1) Livro Verde Segurança Cibernética no Brasil;			
2) Diretrizes para gestão de mudanças nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal;			
3) Diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações;			
4) Gestão de ETIR: Diretrizes para gerenciamento de incidentes em redes computacionais nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal;			
5) Diretrizes para implementação de controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações; e			
6) Diretrizes para elaboração de política de segurança da informação e comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
110322	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
110322		00001	

1.1.2. Relatório de Gestão Consolidado

Não é o caso da UJ.

1.1.3. Relatório de Gestão Agregado

Não é o caso da UJ.

1.1.4. Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

Não é o caso da UJ.

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

Em consonância o art 1º do Decreto 8.100, de 4 de setembro de 2013, compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR:

I - assessorar direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

III - realizar o assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança;

IV - coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação;

V - realizar a segurança pessoal do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e de seus familiares e, quando determinado pelo Presidente da República, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades, assegurado o exercício do poder de polícia;

VI - realizar a segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, assegurado o exercício do poder de polícia;

VII - apoiar técnica e administrativamente o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional - CDN;

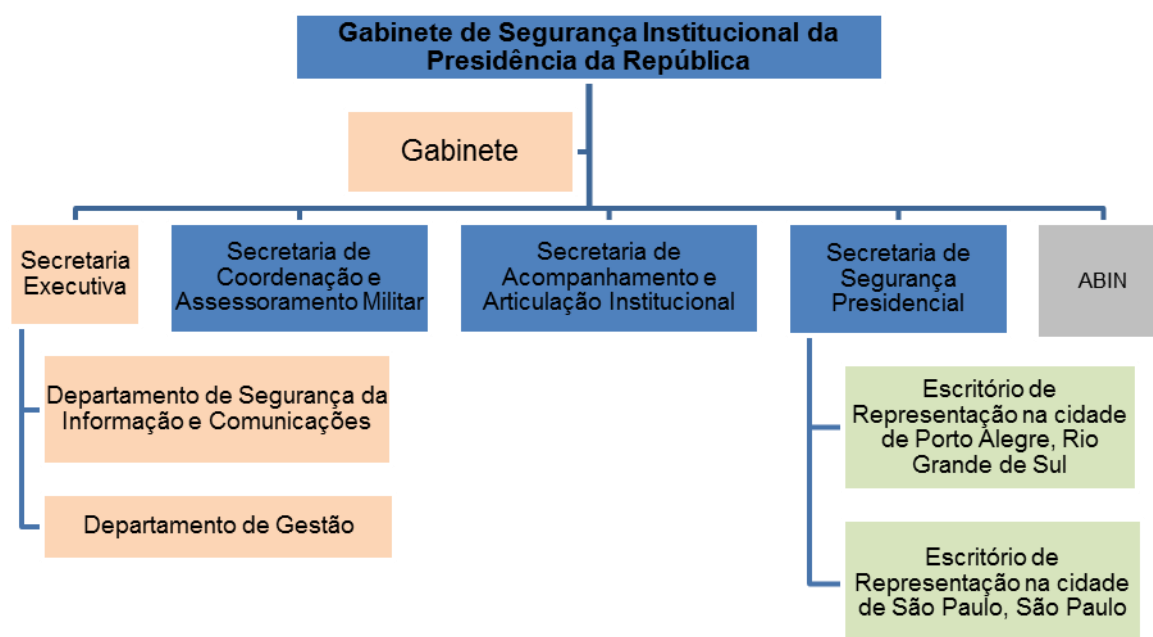
VIII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional, do Conselho de Governo; e

IX - exercer as atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro.

§ 1º Os locais onde o Presidente da República e o Vice-Presidente da República trabalham, residem, estejam ou venham a estar, e adjacências, são considerados áreas de segurança das referidas autoridades.

§ 2º Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República realizar a proteção dos locais de que trata o § 1º, e coordenar a participação de outros órgãos na realização da segurança.

1.3. Organograma Funcional



Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado

Órgãos específicos singulares

Órgãos descentralizados

Órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência: Agência Brasileira de Inteligência

1.3.1. Competências e Atribuições dos Órgãos do GSI/PR

As informações referentes à Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) serão apresentadas no Relatório de Gestão da própria ABIN, conforme Decisão Normativa-TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

1.3.1.1. Secretaria-Executiva

Em consonância com o Decreto 8.100, de 4 de setembro de 2013, compete à Secretaria-Executiva:

I - assessorar o Ministro de Estado;

II - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - aprovar e supervisionar o planejamento e a execução dos eventos e das viagens presidenciais no território nacional, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da

República, e das viagens para o exterior, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

IV - acompanhar a tramitação na Presidência da República de propostas de atos e de documentos de interesse do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

V - articular-se com os órgãos da Presidência da República e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal, quando necessário ou por determinação superior; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado.

1.3.1.2. Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar (SCAM)

No contexto das atribuições do Gabinete de Segurança Institucional, compete à SCAM 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 8.100, de 4 de setembro de 2013, compete à SCAM:

I - assessorar o Ministro de Estado;

II - elaborar e acompanhar a realização de estudos para subsidiar o assessoramento pessoal do Ministro de Estado ao Presidente da República em assuntos de natureza militar;

III - planejar e coordenar as ações para a execução dos eventos e viagens presidenciais, no País e no exterior, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

IV - planejar e coordenar o uso dos meios aéreos nas viagens presidenciais;

V - planejar e coordenar atividades relacionadas com o cerimonial militar nos palácios presidenciais ou em local determinado pelo Presidente da República;

VI - acompanhar a tramitação na Presidência da República de propostas de natureza militar;

VII - coordenar a participação do Presidente da República em cerimônias militares e outros eventos, em articulação com os órgãos da Presidência da República e demais órgãos envolvidos;

VIII - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos relacionados ao emprego das Forças Armadas na garantia da lei e da ordem;

IX - coordenar a execução do transporte aéreo de Chefes de Estado ou de outras autoridades ou personalidades, e de missões de interesse da Presidência da República, quando determinado pelo Presidente da República; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado ou, por delegação, pelo Secretário-Executivo.

1.3.1.3. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

De acordo com o Decreto nº 8.100, de 4 de setembro de 2013, a Secretaria de Segurança Presidencial possui as seguintes missões:

I - assessorar o Ministro de Estado;

II - garantir a liberdade de ação do Presidente da República e do Vice-Presidente da República e contribuir para o desempenho institucional da Presidência da República, assegurado o poder de polícia, e zelar pela:

a) segurança pessoal do Presidente da República e do Vice-Presidente da República e de seus familiares;

b) segurança pessoal dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades, quando determinado pelo Presidente da República; e

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

III - articular as ações para a segurança presidencial 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;

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

V - elaborar estudos e realizar diligências sobre assuntos de segurança;

VI - estabelecer e manter os escritórios de representação para a garantia da segurança do Presidente, do Vice-Presidente e de seus respectivos familiares, assegurando a economicidade e a efetividade das operações de segurança presidencial;

VII - gerenciar os riscos do Presidente da República, Vice-Presidente da República e de seus respectivos familiares das instalações por eles utilizadas;

VIII - assegurar o treinamento e a capacitação de seus recursos humanos para o desempenho das atividades finalísticas;

IX - planejar e empregar os recursos materiais e humanos nas atividades de segurança;

X - gerenciar o apoio logístico, administrativo e técnico ao planejamento e à execução das atividades de segurança presidencial; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado ou, por delegação, pelo Secretário-Executivo.

1.3.1.4. Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional (SAAI)

Em consonância com o Decreto nº 8.100, de 4 de setembro de 2013, cabe à SAAI:

I - assessorar o Ministro de Estado no âmbito de sua competência;

II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para prevenir crises;

III - acompanhar e analisar cenários com potencial de gerar crises para o Estado, para a sociedade e para o Governo;

IV - articular e assessorar no gerenciamento de crises, quando determinado;

V - coordenar a atuação do Centro de Segurança Institucional;

VI - elaborar e acompanhar a realização de estudos para subsidiar o assessoramento do Ministro de Estado ao Presidente da República em assuntos relacionados à segurança institucional;

VII - assessorar 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);

VIII - assessorar o Secretário-Executivo na coordenação do Comitê Executivo da CREDEN;

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

X - obter, intercambiar e processar dados geoespaciais para subsidiar o Presidente da República em suas decisões;

XI - coordenar e supervisionar o Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;

XII - coordenar e monitorar as atividades relativas aos cenários institucionais; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado ou, por delegação, pelo Secretário-Executivo.

1.3.1.5. Departamento de Gestão (DGES)

De acordo com o Decreto nº 8.100, de 4 de setembro de 2013, compete ao Departamento de Gestão:

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

II - articular-se 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;

III - gerenciar o planejamento e a execução do orçamento, de infraestrutura de Tecnologia da Informação e de assuntos de natureza administrativa, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - coordenar, realizar e monitorar aquisições e pedidos de cessão de pessoal militar para atender à Presidência da República;

V - coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira das atividades finalísticas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, excluídas aquelas das atividades finalísticas da Agência Brasileira de Inteligência;

VI - articular-se com as secretarias do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações e com a Agência Brasileira de Inteligência nas atividades administrativas relacionadas ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

VII - providenciar a publicação oficial e divulgar matérias administrativas relacionadas ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

VIII - receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência atinente ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e organizar o expediente a ser levado a despacho do Presidente da República; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário-Executivo.

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

De acordo com o Decreto nº 8.100, de 4 de setembro de 2013, as atribuições sob a competência do DSIC são:

I - coordenar a execução de ações de segurança da informação e comunicações na administração pública federal;

II - definir requisitos metodológicos para implementação de ações de segurança da informação e comunicações pelos órgãos e entidades da administração pública federal;

III - operacionalizar e manter centro de tratamento e resposta a incidentes ocorridos nas redes de computadores da administração pública federal;

IV - avaliar tratados, acordos ou atos internacionais relacionados à segurança da informação e comunicações;

V - coordenar as atividades relacionadas à segurança e ao credenciamento de pessoas e de empresas no trato de assuntos e documentos sigilosos; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário-Executivo.

1.3.1.7. Escritórios de Representação

I - representar a Secretaria de Segurança Presidencial;

II - implementar projetos e ações; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

1.4. Macroprocessos Finalísticos

As informações referentes à Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) serão apresentadas no Relatório de Gestão da própria ABIN, conforme Decisão Normativa-TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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

1.4.1. Secretaria-Executiva/Departamento de Gestão (DGES)

Constituem macroprocessos finalísticos da Secretaria-Executiva/DGES:

- 1) coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira das atividades finalísticas do GSI/PR, excetuando-se as atividades finalísticas da Agência Brasileira de Inteligência;
- 2) 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
- 3) proceder e acompanhar a realização de estudos sobre assuntos de natureza da administração militar e civil de interesse do GSI/PR e de temas a serem submetidos à Presidenta 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.

1.4.2. Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar (SCAM)

Em decorrência das atribuições da SCAM e em conformidade com a missão institucional da GSI-PR (UJ), foram geridos, no exercício de 2013, os seguintes macroprocessos:

- 1) assessorar o Ministro de Estado do GSI/PR em assuntos de natureza militar ou outros afetos a sua competência;
- 2) planejar e executar as viagens presidenciais, no âmbito nacional e internacional;
- 3) coordenar o cerimonial militar dos palácios presidenciais; e
- 4) 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 2013, suas atividades e projetos, pautando-se na busca permanente da eficiência, norteando sempre seus atos pelos princípios da razoabilidade, economicidade, moralidade e legalidade.

1.4.3. Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional (SAAI)

Os macroprocessos desenvolvidos pela SAAI encontram-se abaixo relacionados. Ressalta-se que eles guardam relação direta com os objetivos estratégicos da Secretaria:

- 1) Produção de conhecimentos destinados a assessorar a Presidenta da República no processo decisório governamental;
- 2) Realização das 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; e

3) Aprimoramento da metodologia e aumentar a frequência dos exercícios de emergência nuclear de forma a manter o elevado grau de segurança das instalações nucleares do país.

A fim de conduzir o macroprocesso 1) foram elaboradas na Secretaria 302 (trezentos e duas) Sínteses Diárias para a Presidente da República sobre os temas constantes do Mosaico de Segurança Institucional. Além disso, a atualização semanal de 695 (seiscentos e noventa e cinco) cenários institucionais constantes do Sistema Georreferenciado de Monitoramento e Apoio à Decisão da Presidência da República (GeoPR) foi otimizada mediante a realização de 829 (oitocentos e vinte e nove) reuniões de coordenação e contatos de tipos diversos entre esta SAAI e os analistas correspondentes da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).

A condução do macroprocesso 2) se deu, principalmente, por meio da emissão de 220 (duzentos e vinte) anuências ou assentimentos prévios sobre a exploração de áreas de faixa de fronteira, das águas jurisdicionais brasileiras e da plataforma continental, das questões quilombolas, ambientais, de pesquisa científica, mineração, dentre outros, mediante consulta aos membros do CDN. Foram reativados, também, em agosto de 2013, os cinco Grupos Técnicos de Segurança das Infraestruturas Críticas (GTSIC), oriundos da Resolução nº 2, de 24/10/2007, por deliberação da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo (CREDEN), os quais retomaram os estudos sobre as análises de riscos, as medidas para mitigação das vulnerabilidades e outros temas elencados no instrumento legal supramencionado relativamente às respectivas estruturas estratégicas, tidas como prioritárias nos cenários do GeoPR.

No que diz respeito ao macroprocesso 3), a forma de condução foi feita a partir da coordenação de um exercício geral de emergência, com a simulação de acidente na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto (CNAAA), em Angra dos Reis - RJ. Foram realizados, ainda, quatorze exercícios de comunicação no âmbito do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON) para testar pronta resposta a emergências nucleares. Além disso, em busca de inovação e garantia de segurança, o SIPRON supervisionou a organização e a realização do 1º Exercício de Emergência no Transporte de Material Nuclear, em Resende - RJ e realizou um Jogo Seminário nas instalações da Escola de Guerra Naval (EGN) com o objetivo de aprimorar o gerenciamento das ações previstas no Plano de Emergência Externo do Estado do Rio de Janeiro (PEE/RJ) para resposta a uma emergência nuclear na CNAAA.

1.4.4. Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)

Os macroprocessos finalísticos da SPR são:

1) 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.

Este macroprocesso foi conduzido pela SPR por intermédio das operações de segurança pessoal às autoridades protegidas, conduzidas diuturnamente pelos agentes de segurança pessoal, condutores de veículos de segurança, técnicos e outros integrantes orgânicos da Secretaria. Essas operações são contínuas, em eventos públicos ou particulares, cumpridas em todo o território nacional e no estrangeiro, com emprego de todos os equipamentos específicos disponíveis.

2) zelar pela segurança dos palácios presidenciais e das residências da Presidenta e do Vice-Presidente da República.

Este macroprocesso foi conduzido por intermédio das missões de segurança de instalações, conduzidas ininterruptamente pelos agentes de segurança de instalações da SPR

nos palácios e residências oficiais (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Residência Oficial (RO) do Torto e Residência da Ministra Chefe da Casa Civil).

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

Da Coordenação-Geral de Gestão da Segurança da Informação e Comunicações-CGGSIC:

- 1) planejar e coordenar a gestão da Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal;
- 2) orientar a implantação dos requisitos metodológicos da Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 3) difundir e promover o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 4) coordenar no âmbito da Administração Pública Federal, programas destinados à conscientização e a capacitação em Segurança da Informação e Comunicações;
- 5) executar outras atribuições relacionadas à gestão da Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal.

Da Coordenação-Geral do Sistema de Segurança e Credenciamento – NSC:

- 1) habilitar os Órgãos de Registro nível 1 para o Credenciamento de Segurança de órgãos e entidades públicas ou privadas, e de pessoas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza, para o tratamento de informação classificada;
- 2) habilitar Postos de Controle dos Órgãos de Registro nível 1 para o armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- 3) habilitar entidade privada que mantenha vínculo de qualquer natureza com o GSI/PR para o tratamento de informação classificada;
- 4) credenciar pessoa que mantenha vínculo de qualquer natureza com o GSI/PR para o tratamento de informação classificada;
- 5) realizar inspeção e investigação para Credenciamento de Segurança necessária à execução do previsto nos incisos III e IV do subitem **1.3.1.6**, respectivamente;
- 6) fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada;
- 7) assessorar o Ministro de Estado-Chefe do GSI/PR nas negociações de tratados, acordos, atos internacionais relacionados com a troca de informações classificadas;
- 8) assessorar o Ministro de Estado-Chefe do GSI/PR nos assuntos relacionados com o credenciamento de segurança de órgãos e entidades públicas ou privadas e pessoas, para o tratamento de informação classificada;
- 9) assessorar o Ministro de Estado-Chefe do GSI/PR nas funções de autoridade nacional de segurança para tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos ou atos internacionais, observadas as competências do Ministério das Relações Exteriores.
- 10) acompanhar averiguações e processos de avaliação e recuperação dos danos decorrentes de quebra de segurança e informar sobre eventuais danos ao país ou à organização internacional de origem, sempre que necessário, pela via diplomática;

11) prover apoio técnico aos Órgãos de Registro e Posto de Controle, no âmbito do Poder Executivo federal, para a implantação dos mesmos e pleno desenvolvimento das atividades de credenciamento de segurança; e

12) promover e propor regulamentação de credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas.

Da Coordenação-Geral de Tratamento de Incidentes de Redes (CGTIRs):

1) operar e manter o Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR Gov);

2) promover o intercâmbio científico-tecnológico relacionado a Incidentes de Segurança de Redes de computadores junto a outros centros;

3) apoiar órgãos e entidades da administração pública federal nas atividades de tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de computadores;

4) monitorar e analisar tecnicamente os incidentes de segurança nas redes de computadores da administração pública federal;

5) implementar mecanismos que permitam a avaliação dos danos ocasionados por incidentes de segurança nas redes de computadores da administração pública federal; e

6) apoiar, incentivar e contribuir no âmbito da administração pública federal para a capacitação no tratamento de incidentes de segurança em redes de computadores.

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:

1) Gestão de Apoio Operacional;

2) Gestão de Apoio Logístico;

3) Gestão de Processos de TI;

4) Gestão de Apoio Administrativos ; e

5) Gestão de Pessoas.

1.6. Principais Parceiros

– Órgãos da Presidência e da Vice- Presidência da República;

– Ministério da Defesa;

– 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);
- 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);
- Governo do Estado do Rio de Janeiro - Defesa Civil;
- 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; e
- Universidade de Brasília (UnB);

2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS

Os itens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.2, 2.2.3.3 e 2.2.3.4 não se aplicam à UJ.

2.1. Planejamento da Unidade

Em face das competências institucionais, legais e normativas, o GSI/PR planejou, no transcorrer do exercício de 2013, 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 direta e imediatamente ao Presidente da República;
- acompanhar as conjunturas nacional e internacional de interesse para o País, estruturando-se para gerenciar crises;
- assessorar em assuntos militares e de segurança;
- coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação;
- realizar as atividades de 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;
- executar as atividades permanentes, técnicas e de apoio administrativo, necessárias ao exercício da competência do CDN;
- exercer as atividades de Secretaria Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo; e
- exercer as atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro.

Nesse contexto, os fatores críticos de sucesso identificados para a execução das ações listadas são os seguintes:

- recursos humanos capacitados a acompanhar os problemas nacionais e internacionais e avaliar as consequências para a estabilidade institucional, proporcionando as melhores condições para a eliminação ou o gerenciamento de crises;
- recursos humanos e materiais capacitados e suficientes para apoiar o Presidente da República em assuntos militares e de segurança;
- rede de inteligência capaz de cobrir todo o território nacional e coordenar a inteligência federal para produzir conhecimentos necessários à eliminação de crises ou o seu gerenciamento;
- recursos humanos e materiais capacitados ao enfrentamento das questões de segurança da informação e cibernética nas áreas de normatização, monitoramento, orientação e neutralização de ameaças;
- recursos humanos e materiais capacitados à garantia da segurança pessoal do Presidente, Vice-Presidente, instalações e pessoas de interesse da Presidência da República;

- recursos humanos e materiais necessários e suficientes para apoiar técnica e administrativamente o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional;
- recursos humanos e materiais necessários e suficientes para exercer as atividades de Secretaria Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo; e
- recursos humanos e materiais necessários e suficientes para exercer as atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro.

As estratégias adotadas por este Gabinete para a consecução dos objetivos estratégicos são elencadas a seguir:

1) Para assessorar direta e imediatamente ao Presidente da República:

- acompanhar as conjunturas nacional e internacional de interesse para o País;
- monitorar os cenários de interesse para a estabilidade institucional; e
- antecipar-se, de forma proativa, aos acontecimentos para permitir o acionamento de ações preventivas e a condução menos traumática dos fatos geradores de crises.

2) Para Acompanhar as conjunturas nacional e internacional de interesse para o País:

- monitorar as agências de notícias acerca das ocorrências internas e no exterior que possam afetar o País;
- manter o Sistema Brasileiro de Inteligência e suas conexões externas prontos a informar as ocorrências nacionais e internacionais de interesse para a manutenção da estabilidade institucional;
- monitorar o mosaico dos temas de segurança institucional, em busca de indícios que orientem ações de neutralização de problemas que afetem a estabilidade institucional;
- manter um “Centro de Segurança Institucional”, dotado de recursos de comunicações e mídia que apoiem o acompanhamento de problemas e permitam a articulação com outros órgãos;
- dispor de recursos humanos capacitados em qualquer área potencial de problemas que afetem a estabilidade institucional e suficientes para que não haja solução de continuidade (rodízios);
- participar de colegiados e grupos de trabalho visando alcançar uma eficiente articulação institucional com os demais órgãos;
- propor a articulação entre os órgãos de governo integrantes do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN);
- participar da articulação entre os órgãos de governo produtores oficiais de dados georreferenciados; e
- prover a tecnologia necessária para manter disponíveis as ferramentas de análise, acompanhamento e apoio à decisão.

3) Para assessorar em assuntos militares e de segurança:

- dispor de recursos humanos capacitados e em permanente atualização para assessorar em assuntos militares e prover segurança pessoal e institucional;

- dispor de meios atualizados de capacitação de recursos humanos e provimento de condições de segurança de autoridades e instituições; e
- motivar os recursos humanos ao cumprimento da missão.

4) Para coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação:

- formar recursos humanos capacitados a produzir conhecimentos necessários ao gerenciamento dos assuntos de interesse para a manutenção da estabilidade institucional;
- manter uma rede de agências capaz de cobrir todo o território nacional e proporcionar agilidade na troca de conhecimentos de interesse;
- explorar o SISBIN integrando as agências dos diversos órgãos que compõem o Sistema de forma sinérgica para obter eficiência e eficácia no assessoramento do GSI/PR à Presidência da República;
- formar e manter recursos humanos capacitados em gestão de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética, credenciamento de segurança para tratamento da informação classificada e resposta a incidentes em redes computacionais do governo, com foco na proteção das infraestruturas e ativos de informação no âmbito da Administração Pública Federal (APF);
- implantar e atualizar os recursos tecnológicos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de gestão de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética, credenciamento de segurança para tratamento da informação classificada e resposta a incidentes em redes computacionais do governo;
- dotar as unidades do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC) de efetivos ajustados à necessidade institucional e ao pleno desenvolvimento das atividades de gestão de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética, credenciamento de segurança para tratamento da informação classificada e resposta a incidentes em redes computacionais do governo;
- participar de fóruns, intercâmbios e missões nacionais e internacionais, com foco em gestão de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética, credenciamento de segurança para tratamento da informação classificada e resposta a incidentes em redes computacionais do governo; e
- fomentar e difundir a cultura de segurança da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal, normatizando e formando multiplicadores nas áreas de gestão de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética, credenciamento de segurança para tratamento da informação classificada e resposta a incidentes em redes computacionais do governo.

5) Para realizar as atividades de 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:

- dotar a Secretaria de Segurança Presidencial de efetivos ajustados às necessidades institucionais;
- melhorar a gestão do conhecimento;

- capacitar adequadamente os servidores;
- melhorar a gestão da tecnologia da informação;
- alocar recursos orçamentários para funcionamento e modernização;
- melhorar as práticas de gestão de pessoas;
- aperfeiçoar o Sistema de Capacitação de Agentes de Segurança Pessoal (SICASP);
- melhorar o desempenho operacional;
- aperfeiçoar e atualizar tecnologicamente os sistemas e recursos materiais empregados nas operações de Segurança Presidencial;
- intensificar o uso da Tecnologia da Informação (TI) nos processos de trabalho;
- aprimorar a gestão de logística; e
- assegurar o suporte logístico às operações, capacitação e administração, com sustentabilidade.

6) Para apoiar técnica e administrativamente o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional:

- dispor de recursos humanos capacitados e atualizados para apoiar técnica e administrativamente o Conselho de Defesa Nacional;
- realizar o acompanhamento das conjunturas nacional e internacional para manter-se em condições de apoiar o funcionamento do Conselho; e
- motivar os recursos humanos ao cumprimento da missão.

7) Para exercer as atribuições de Presidente da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo:

- dispor de recursos humanos capacitados e atualizados para exercer as atividades de Secretaria Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo;
- realizar o acompanhamento das conjunturas nacional e internacional para manter-se em condições de apoiar o funcionamento da Secretaria;
- apropriar-se das estruturas físicas e materiais existentes no GSI/PR para apoiar o funcionamento da Secretaria Executiva da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo, quando ativada;
- motivar os recursos humanos ao cumprimento da missão;
- promover a articulação e acompanhamento da implementação dos programas e ações estabelecidos, cujo escopo ultrapasse a competência de um único ministério;
- promover o acompanhamento de cenários relevantes, com potencial de risco à estabilidade institucional, para promover informações ao Presidente da República;
- acompanhar a implementação das decisões da Câmara, por meio do Comitê Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional; e
- promover a criação de grupos técnicos com a finalidade de desenvolver ações específicas necessárias à implementação das decisões da Câmara.

8) Para exercer as atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro:

- formar recursos humanos capacitados a produzir conhecimentos necessários ao gerenciamento dos assuntos de interesse para a manutenção das atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;
- acompanhar as conjunturas nacional e internacional relacionadas com as atividades de Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;
- realizar reuniões de coordenação das atividades ligadas ao Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;
- realizar exercícios necessários ao gerenciamento de riscos ligados ao Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro; e
- acompanhar as atividades críticas ligadas ao Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro.

Cabe ressaltar que a UJ, com relação ao aspecto orçamentário, priorizou a aplicação dos recursos recebidos, no exercício de 2013, em ações diretamente relacionadas à Segurança Presidencial como o pagamento de despesas relativas aos serviços de comissaria aérea, aquisição de passagens e pagamento de diárias dos servidores responsáveis por essa atividade. Em consequência, atividades de capacitação de servidores e projetos para adequação de instalações foram prejudicadas por insuficiência orçamentária.

Ressalta-se, ainda, que a UJ sofre com deficiência de capacitação de pessoal em setores relacionados às atividades de Segurança e Tecnologia da Informação, haja vista a especificidade da área, exigindo atualização permanente de seus servidores.

MAPA ESTRATÉGICO GSI/PR 2013 - 2016

MISSÃO

Assessorar direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições nas áreas de segurança e informações institucionais

VISÃO

Atender às demandas presidenciais relativas à prevenção e gerenciamento de crises, aos assuntos militares e de segurança, às atividades de inteligência e segurança da informação e à segurança pessoal, com oportunidade e, preferencialmente, de forma proativa.

RESULTADOS

Assessorar direta e imediatamente ao Presidente da República

Prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises

Assessorar em assuntos militares e de segurança

Coordenar as atividades de inteligência federal e de segurança da informação

Realizar a segurança pessoal do PR, do VPR e das instalações

Apoiar o Conselho de Defesa Nacional

Secretariar a Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional

Ser o Órgão Central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear

PROCESSOS INTERNOS

Gestão de pessoas

Gestão de informações

Gestão de recursos financeiros

Gestão de TI

Gestão de processos

PESSOAS, RECURSOS e TECNOLOGIA

Efetivo suficiente

Pessoas motivadas

RH capacitado

Incentivo ao aperfeiçoamento

Recursos suficientes para manutenção das atividades e modernização

Tecnologia da Informação atualizada

Sistemas que suportem as necessidades

Capacidade de modernização

PRINCÍPIOS e VALORES: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competência, responsabilidade, profissionalismo, excelência, transparência, respeito e confiabilidade.

2.2. Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados

2.2.1. Programa Temático

Não é o caso da UJ.

2.2.1.1. Análise Situacional

Não é o caso da UJ.

2.2.2. Objetivo

Não é o caso da UJ.

2.2.2.1. Análise Situacional

Não é o caso da UJ.

2.2.3. Ações

2.2.3.1. Ações – OFSS

Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS

Identificação da Ação						
Código	2B27 Tipo: Atividade					
Título	Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro - SIPRON					
Iniciativa	027V - 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 Código: 0573					
Programa	Política Nuclear - Código: 2059 Tipo: Atividade					
Unidade Orçamentária	20101 – Presidência da República					
Ação Prioritária	() Sim (X)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.070.000,00	1.070.000,00	1.040.278,47	773.263,18	766.573,52	6.689,66	259.245,77

Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
- 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; - Modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN).			Unidade	1	1	1
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
105.723,91	105.380,00	343,91	- 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; - Modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN).	Unidade	1	

2.2.3.2. Ações/Subtítulos – OFSS

Não é o caso da UJ

2.2.3.3. Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados OFSS

Não é o caso da UJ

2.2.3.4. Ações – Orçamento de Investimento – OI

Não é o caso da UJ

2.2.3.5. Análise Situacional

Execução das metas:

- 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.

A fim de atingir tal meta, foram realizados dois exercícios de emergência nuclear, sendo um de transporte de material nuclear na Fábrica de Combustível Nuclear (FCN), em Resende-RJ; e outro na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto (CNAEA), em Angra dos Reis-RJ. Para viabilizar os exercícios, foram descentralizados recursos por meio da celebração de Termos de Cooperação com os Comandos Militares. Em decorrência, viabilizou-se a participação das Organizações Militares que fazem parte do PEE/RJ, com o emprego de pessoal especializado e de equipamentos nas ações de esclarecimento e de evacuação de ilhéus, dentro das Zonas de Planejamento de Emergência – ZPE, no município de Angra dos Reis-RJ.

Os recursos empregados no aprimoramento da metodologia dos exercícios, além de atender as OM participantes, custearam os deslocamentos da Coordenação-Geral do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro em viagens a serviço. Dentre elas, citam-se as viagens para a realização de cinco visitas técnicas a centros de produção de material nuclear e de desenvolvimento tecnológico nuclear, localizados nos estados da Bahia, Rio de Janeiro e São Paulo; e para a realização de quinze reuniões de trabalho com os Colegiados que fazem parte do Sistema, realizadas no Distrito Federal e nos estados da Bahia, Rio de Janeiro e São Paulo. Em tais reuniões, foram deliberados assuntos relativos ao contínuo aprimoramento das ações do SIPRON voltadas para a segurança da população e das instalações nucleares no país.

- Modernizar o Centro Nacional para o Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN).

O processo de modernização do CNAGEN teve início com a instrução de processo de aquisição de (1) um televisor de 65 polegadas, que irá compor o parque de equipamentos de comunicação por videoconferência do Centro. Todos os exercícios de resposta à emergência nuclear, totais, parciais ou de comunicação, são realizados por meio de videoconferência entre o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os Centros de Resposta à Emergência Nuclear.

Fatores intervenientes:

Não foram identificados fatores que inviabilizassem ou impedissem a realização das ações previstas no Programa Geral de Atividades 2014 do SIPRON.

Restos a pagar:

Os valores inscritos em restos a pagar representam apenas 24% da dotação total da Ação 2B27. Os recursos foram inscritos até a data do encerramento do exercício de 2013, pois alguns serviços contratados não haviam sido executados e parte do material adquirido não havia sido entregue.

2.3. Informações sobre Outros Resultados da Gestão

Dentre os resultados alcançados que transcendem a execução orçamentária, cabe mencionar as reuniões realizadas junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) que tiveram como produto o acordo para desenvolvimento de um *software* de treinamento, formulação de cenários e avaliação de exercícios nucleares.

Resultados surgiram, ainda, em decorrência da realização de um Jogo Seminário, considerado um “exercício de mesa”, ocorrido nas instalações da Escola de Guerra Naval (EGN) na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Por meio desse, aprimorou-se o gerenciamento das ações previstas no PEE/RJ para resposta a uma emergência nuclear na CNAAA.

Cita-se, ademais, a realização de dez exercícios de notificação (comunicação), dois a mais que o previsto para 2013, que visaram verificar a capacidade evolutiva da reação de resposta dos Centros de Resposta à Emergência Nuclear em uma situação de emergência. A atividade não envolveu recursos orçamentários, tendo em vista que se deu apenas por meio de equipamentos de comunicação de tele e videoconferência já existentes.

Cabe mencionar, outrossim, o recebimento de uma tela elétrica de projeção para o CNAGEN, transferida do Auditório da Presidência da República para o Centro, sem, portanto, a utilização de recursos orçamentários.

No que tange aos indicadores desenvolvidos para acompanhar o desempenho da gestão, esses se encontram enumerados no item 3.6 desse Relatório.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

Os itens 3.1 e 3.3 não se aplicam à UJ.

3.1. Estrutura de Governança

Não se aplica à UJ.

3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					x
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					x
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					x
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					x
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					x
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					x
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					x
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					x
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					x
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da Unidade Jurisdicionada estão formalizados.	1	2	3	4	5
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				x	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				x	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				x	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				x	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					x
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					x
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				x	

22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				x	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					x
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					x
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					x
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					x
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					x
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					x
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					x
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					x
Análise Crítica: 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 da República e da Vice-Presidência da República.

A Presidência e a Vice-Presidência da República passaram a contar com estrutura correcional própria a partir da entrada em vigor do Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012, que em seu inciso XII do art. 21 do ANEXO I, estabeleceu que aquela Setorial de Controle Interno atuaria na prevenção e apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas, e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, instauração e condução de procedimentos correcionais.

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

Conduta (TAC) em infração disciplinares de menor gravidade; e v) Processo Administrativo de Fornecedores etc.

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

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

Em face da criação recente da unidade de correção na Secretaria de Controle Interno da Presidência da República, (estrutura em março/2012 e regulamentação de procedimentos em dezembro/2012 e agosto/2013), aliado à complexidade da estrutura da Presidência da República e a necessidade de definições sobre a Política de Uso, ainda em estudo, este órgão ainda não está cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD.

3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

Indicador	Fórmula Cálculo	Meta	Resultado
Eventos/viagens das autoridades presidenciais coordenados pela SPR sem incidentes de segurança que impeçam ou prejudiquem o seu andamento.	$I = \frac{(N-n)}{N} \times 100$ <p>I = indicador. N = número total de eventos no ano. n = número de eventos com incidentes no ano.</p>	Executar, durante o período de 01 (um) ano, 100% dos eventos/viagens com sucesso.	N=324 n=0 I=100%
Missões de Segurança de Instalações Presidenciais coordenados pela SPR sem incidentes de segurança.	$I = \frac{(SI-si)}{SI} \times 100$ <p>I = indicador. “SI = número total de missões de segurança de instalações no ano. si = número de missões de segurança de instalações com incidentes.</p>	Executar, durante o período de 01 (um) ano, 100% sem incidentes.	SI=1460 si=0 I=100%
Número de informes elaborados para compor a Síntese entregue à Exma. Sra. Presidenta da República.	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de informes elaborados com sucesso no ano; n – nº total de informes frustrados no ano M – Meta para o ano: elaboração de 313(trezentos e treze) informes para compor a Síntese entregue à Exma. Sra. Presidenta da República.</p>	Elaborar 313 informes para compor a Síntese entregue à Exma. Sra. Presidenta da República.	N= 302; n=0 I = 96%

Indicador	Fórmula Cálculo	Meta	Resultado
Número de reuniões dos Comitês e da Comissão que fazem parte da estrutura do Sipron (COPRON, COPREN/RES, COPREN/AR e CASLON) ¹ .	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de reuniões realizadas com sucesso no ano; n – nº total de reuniões frustradas no ano M – Meta para o ano: realização de 15 (quinze) reuniões dos Comitês e da Comissão que fazem parte da estrutura do Sipron.</p>	Realizar 15 (quinze) reuniões dos Comitês e da Comissão que fazem parte da estrutura do Sipron.	<p>N = 15; n=0</p> <p>I = 100%</p>
Número de Exercícios Gerais e Parciais de Resposta a Emergência Nuclear e de Exercícios de Comunicação de Emergências Nucleares.	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de exercícios realizados com sucesso no ano; n – nº total de exercícios frustrados no ano M – Meta para o ano: realização de 12 (doze) Exercícios Gerais, Parciais e de Comunicação.</p>	Realizar 12 (doze) Exercícios Gerais, Parciais e de Comunicação.	<p>N = 16; n=0</p> <p>I = 133%² ou I = 100% e VC = 33%, sendo VC – Variação do Crescimento</p>
Número de manifestações (Atos de Assentimento ou Anuência Prévios) publicadas em Diário Oficial da União (DOU)	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de manifestações publicadas em DOU no ano; n – nº total de manifestações frustradas no ano M – Meta para o ano: publicação de 2393/25050 (cento e cinquenta) manifestações.</p>	Conceder 250 atos de assentimento prévio e de anuência prévia do CDN em DOU	<p>N = 393; n=0</p> <p>I = 158%³ ou I = 100% e VC = 58%, sendo VC – Variação do Crescimento</p>

¹ COPRON - Comissão de Planejamento e Resposta a uma Situação de Emergência Nuclear, COPREN/RES - Comitê de Planejamento e Resposta a uma Situação de Emergência Nuclear no Município de Rezende, COPREN/AR - Comitê de Planejamento e Resposta a uma Situação de Emergência Nuclear no Município de Angra dos Reis e CASLON - Comitê de Articulação nas Áreas de Segurança e Logística do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro.

² O resultado alcançado foi superior a 100%, uma vez que o número de Exercícios de Comunicação de Emergências Nucleares realizado (14) foi maior do que a meta estipulada para este número de exercícios de comunicação (10).

³ O resultado alcançado foi superior a 100% tendo em vista 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.

Indicador	Fórmula Cálculo	Meta	Resultado
Evento com a Presidenta da República coordenados pela SCAM.	$E = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ <p>E – indicador; N – nº total de eventos no ano; e n – nº de eventos no ano sem sucesso.</p>	Executar 100% dos eventos, com sucesso	N = 198; n=0 E = 100%
Cerimonial Militar com a presença da Presidenta da República coordenados pela SCAM.	$C = \frac{(N - n)}{N} \times 100$ <p>C – indicador; N – nº total de cerimoniais militares no ano; e n – nº total de cerimoniais militares no ano sem sucesso.</p>	Executar 100% dos cerimoniais militares, com sucesso.	N = 09; n=0 C = 100%

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os itens 4.1.3.2, 4.1.3.4, 4.1.3.5, 4.1.3.6, 4.2, 4.4.4, 4.6 e 4.7 não se aplicam à UJ.

4.1. Execução das Despesas

4.1.1. Programação

Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas

Unidade Orçamentária: Presidência da República			Código UO: 20101		UGO: 110322	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
DOTAÇÃO INICIAL			-	-	18.241.800,00	
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	-	
		Reabertos	-	-	-	
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	
		Reabertos	-	-	-	
	Créditos Cancelados		-	-	-	
Outras Operações			-	-	-	
Dotação final 2013 (A)			-	-	18.132.800,00	
Dotação final 2012(B)			-	-	25.684.161,00	
Variação (A/B-1)*100			-	-	- 29,40	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			13.758.200,00	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-
Outras Operações			-	-	-	-
Dotação final 2013 (A)			13.867.200,00	-	-	-
Dotação final 2012(B)			20.067.107,00	-	-	-
Variação (A/B-1)*100			- 30,90	-	-	-

Fonte: SIAFI

4.1.1.1. Análise Crítica

Em razão da não execução orçamentária dos créditos destinados a implantação do Sistema de Segurança da Presidência da República, na ordem de R\$ 13.000.000,00, parte desse recurso foi utilizada em outras despesas. Em decorrência, 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, sofreu alterações, porém essas não prejudicaram a execução orçamentária da UJ, pois como já relatado, houve solicitação de remanejamento de créditos de investimento para custeio e expansão de limites, os quais foram atendidos pelos órgãos envolvidos no sistema orçamentário.

4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	110322	110001	10.20101.04.122.2101.4693	-	-	3.554.216,79
Recebidos	-	-	-	-	-	-
Concedidos	110322	110001	10.20101.04.182.2059.2B27	-	-	77.326,93
Recebidos	-	-	-	-	-	-
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	110322	110001	10.20101.04.122.2101.4693	15.096,99	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	-	-	-	-	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	-	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	110322	154040	10.20101.04.122.2101.4693	-	-	310.750,66
		120002		-	-	230.000,00
		110590		-	-	180.000,00
		160509		-	-	733.918,05
		772001		-	-	15.324,45
		120002	10.20101.04.182.2059.2B27	-	-	26.201,95
		160509		-	-	69.710,85
		772001		-	-	360.500,00
Recebidos	-	-	-	-	-	
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	110322	160509	10.20101.04.122.2101.4693	1.004.274,84	-	-
		120002	10.20101.04.182.2059.2B27	12.397,90	-	-
		160509		372.021,16	-	-
		772001		100.000,00	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	

Fonte: SIAFI

4.1.3. Realização da Despesa

4.1.3.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

Unidade Orçamentária: Presidência da República		Código UO: 20101		UGO: 110322	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga		
	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	9.443.561,65	10.835.370,37	9.436.295,92	10.671.799,58	
a) Convite	-	-	-	-	
b) Tomada de Preços	-	-	-	-	
c) Concorrência	1.004.274,84	70.760,64	1.004.274,84	70.760,64	
d) Pregão	8.439.286,81	10.764.609,73	8.432.021,08	10.601.038,94	
e) Concurso	-	-	-	-	
f) Consulta	-	-	-	-	

g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	2.401.028,22	1.803.906,46	2.386.953,62	1.796.718,91
h) Dispensa	974.183,33	1.018.679,44	973.761,20	1.011.491,89
i) Inexigibilidade	1.426.844,89	785.227,02	1.413.192,42	785.227,02
3. Regime de Execução Especial	707.026,50	529.252,24	707.026,50	529.252,24
j) Suprimento de Fundos	707.026,50	529.252,24	707.026,50	529.252,24
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	4.243.856,14	3.614.228,10	4.243.856,14	3.611.930,93
k) Pagamento em Folha	-	-	-	-
l) Diárias	4.243.856,14	3.614.228,10	4.243.856,14	3.611.930,93
5. Outros	-	-	-	-
6. Total (1+2+3+4+5)	16.795.472,51	16.782.757,17	16.774.132,18	16.609.701,66

Fonte: SIAFI Gerencial

4.1.3.2. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

Não é o caso da UJ.

4.1.3.3. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

Unidade Orçamentária: Presidência Da República					Código UO: 20101		UGO: 110322	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Juros e Encargos da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes								
39	4.326.180,85	3.256.100,10	3.563.423,05	2.554.681,78	762.757,80	701.418,32	3.548.778,51	2.525.466,48
37	3.446.960,86	2.889.777,48	3.152.375,05	2.643.082,65	294.585,81	246.694,83	3.152.375,05	2.643.082,65
15	3.426.164,49	3.110.582,95	3.426.164,49	3.059.334,15	-	51.248,80	3.425.456,83	3.057.036,98
Demais elementos do grupo	5.883.341,42	4.895.933,10	4.841.445,60	4.181.247,70	1.041.895,82	714.685,40	4.841.439,47	4.083.391,45
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
52	1.075.984,19	10.854.504,51	806.525,21	3.061.004,43	269.458,98	7.793.500,08	799.835,55	3.056.004,43
51	1.004.274,84	453.623,93	1.004.274,84	70.760,64	-	382.863,29	1.004.274,84	70.760,64
39	58.178,03	34.662,00	-	34.662,00	58.178,03	-	-	34.662,00
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Inversões Financeiras								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

Não é o caso da UJ.

4.1.3.5. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Não é o caso da UJ.

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

Não é o caso da UJ.

4.1.3.7. Análise crítica da realização da despesa

Em razão da não execução orçamentária dos créditos destinados a implantação do Sistema de Segurança da Presidência da República, na ordem de R\$ 13.680.000,00, parte desse recurso foi utilizada em outras despesas. Em decorrência, 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, sofreu alterações, porém essas não prejudicaram a execução orçamentária da UJ, pois como já relatado, houve solicitação de remanejamento de créditos de investimento para custeio e expansão de limites, os quais foram atendidos pelos órgãos envolvidos no sistema orçamentário.

4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Não é o caso da UJ.

4.2.1. Análise Crítica

Não é o caso da UJ.

4.3. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

Quadro A.4.3 – Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	8.334.214,99	5.123.208,55	1.651.006,44	1.560.000,00
2011	987.186,29	987.186,29	-	-
2010	33.099,15	-	-	33.099,15
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	42.887,20	42.887,20	-	-
2011	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

4.3.1. Análise Crítica

O processamento dos pagamentos dos Restos a Pagar (RP) pela UJ seguiu sem comprometer a execução do orçamento 2013 e atendeu a todas as deliberações emanadas de autoridades competentes, quanto a esta matéria, não havendo quaisquer efeitos negativos na gestão financeira da UJ.

4.4. Transferências de Recursos

4.4.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência - Posição em 31.12.2013

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	-	6.162.912,34	15/09/09	15/09/14	1
	06/2012	FUB	1.691.661,61	0,00	310.750,66	1.144.134,37	27/11/12	30/10/14	1
	19/2011	CMP	2.215.000,00	0,00	25.000,00	2.215.000,00	15/12/11	15/12/16	1
	7/2012	CMS	54.500,00	0,00	0,00	54.500,00	06/12/12	31/12/13	1
	1/2012	GABAER	580.000,00	0,00	290.000,00	580.000,00	31/12/12	21/12/13	1
	3/2012	Colégio Naval	265.300,00	0,00	160.500,00	265.300,00	31/12/12	31/12/13	4
	4/2013	1º DN	579.213,17	0,00	300.000,00	579.213,17	31/12/12	31/12/13	1
	5/2012	COTER	450.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	23/11/12	31/12/13	1
	1/2013	BAAF	48.212,75	0,00	48.212,75	48.212,75	05/09/13	05/09/14	1
	3/2009	DEC	17.200.823,00	0,00	1.004.274,84	17.200.823,00	05/10/09	31/12/13	1
	2/2013	COTER	188.047,10	0,00	188.047,10	188.047,10	30/09/13	29/09/14	1
	4/2013	COMFORAERNAV	16.937,55	0,00	16.937,55	16.937,55	10/12/13	09/12/14	1
	3/2013	COLOG	674.360,00	0,00	674.360,00	674.360,00	27/12/13	26/12/14	1

LEGENDA

Modalidade:

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

Situação da Transferência:

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

Fonte: DGES/GSI/PR

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

Quadro A.4.4.2 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República					
CNPJ:	09.399.736/0001-59					
UG/GESTÃO:	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)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	4	10	17	3.781.080,58	7.348.424,03	8.647.191,90
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	4	10	17	3.781.080,58	7.348.424,03	8.647.191,90

Fonte: SIAFI

4.4.3. Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.4.4.3 – 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
2013	Contas Prestadas	Quantidade	-	4	-
		Montante Repassado	-	105.118,83	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
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	-	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

Fonte: DGES/GSI/PR

4.4.4. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Não é o caso da UJ.

4.4.5. Análise Crítica

Em cumprimento as competências atribuídas ao GSI/PR, dentre essas, a de zelar pela segurança pessoal do Chefe de Estado, nos locais onde essa autoridade esteja, foram feitas as concessões elencadas nos quadros acima, para as UJ's citadas, com o objetivo de dar aporte creditício-financeiro às despesas decorrentes das referidas missões, uma vez que nesses 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. Ademais, quanto às comprovações dos citados termos, faz-se necessário 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 2013, 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.

4.5. Suprimento de Fundos

As informações referentes à concessão de suprimento de fundos para as despesas relacionadas às atividades de segurança da Presidência e Vice-Presidência da República estão classificadas como reservadas com base no § 2º do art. 24 da Lei nº 12.527/11, c/c o inciso VIII do art. 25 e art. 29 do Decreto nº 7.724/12.

4.6. Renúncias sob a Gestão da UJ

Não é o caso da UJ.

4.7. Gestão de Precatórios

Não é o caso da UJ.

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

Os subitens 5.1.4, 5.1.5, 5.2.1, 5.2.2 não são o caso da UJ.

5.1. Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1. Lotação

Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12/13

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1. Membros de poder e agentes políticos	2	2		
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	Não há			
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	5	1	1
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há			
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	889	167	173
2. Servidores com Contratos Temporários	Não há			
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	Não há	16	2	1
4. Total de Servidores (1+2+3)		912	170	175

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.1.2. Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.1.2 – Situações que Reduzem a Força de Trabalho da UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	Não há
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	Não há
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	

2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	Não há
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	Não há
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	Não há
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	Não há
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1. Estrutura de Cargos e de Funções

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31/12/13)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial	2	2		
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	49			
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado		3		
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas		28	2	5
1.2.4. Sem Vínculo		16	2	1
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas	908			
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				

2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		857	164	164
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	959	906	168	170

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária - Situação Apurada em 31/12/13

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial				1	
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	5	6	29	6
2.3. Funções Gratificadas	220	185	395	49	8
3. Totais (1+2)	221	190	401	79	15

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12/13

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo						1			
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									1
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					7	39			1
2.3. Funções Gratificadas	2	5	13	39	590	204		4	
3. Totais (1+2)	2	5	13	39	597	244	-	4	2

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.3 - Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos Dois Anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	360.694,41	0,00	0,00	0,00	0,00	9.090,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	364.502,22	0,00	0,00	0,00	0,00	7.296,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	359.151,82	0,00	0,00	0,00	0,00	6.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	120.249,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	97.530,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	2011	135.748,21	0,00	0,00	0,00	0,00	304,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	2.731.234,66	0,00	0,00	0,00	0,00	71.145,54	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	2.497.386,72	0,00	0,00	0,00	0,00	62.166,80	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	2.715.784,08	0,00	0,00	0,00	0,00	78.116,56	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	8.692.224,13	0,00	0,00	0,00	0,00	456.632,06	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	8.266.832,41	0,00	0,00	0,00	0,00	513.440,81	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	8.006.965,82	0,00	0,00	0,00	0,00	522.253,80	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

Não se aplica a UJ.

5.1.5. Cadastramento no SISAC

Não se aplica a UJ.

5.1.6. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

As informações deste subitem constarão no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, por ser a Unidade responsável pela coordenação e operacionalização dos processos em pauta.

5.1.7. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

As informações deste subitem constarão no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, por ser a Unidade responsável pela coordenação e operacionalização dos processos em pauta.

5.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

As informações deste subitem constarão no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, por ser a Unidade responsável pela coordenação e operacionalização dos processos em pauta.

5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

Não se aplica a UJ.

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

Não se aplica a UJ.

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

Quadro A.5.2.3 - Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/GSI/PR													
UG/Gestão: 110322 (UGR)							CNPJ: 09399736/0001-59						
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 Prestação de serviço de limpeza e conservação - ER-POA/RS	11446367/0001-50 Contratum Serviço Administrativo	01/06/2013	01/06/2014	*	1	-	-	-	-	(P)
2011	(L)	(O)	Contrato Nr 16/2011 Prestação de serviço de limpeza e conservação ER/SPO(Tutoia)	11873000/0001-12 Planserv - Limpeza e Conservação Ltda	13/06/2013	13/06/2014	*	1	-	-	-	-	(P)
2011	(L)	(O)	Contrato Nr 30/2011 Prestação de serviço de limpeza e conservação ER/SPO(Pinheiros)	13532069/0001-08 Moraes Serviços Terceirizados e Limpeza Ltda	06/10/2012	30/08/2013	*	1	-	-	-	-	(E)
2013	(L)	(O)	Contrato Nr 25/2013 Prestação de serviço de limpeza e conservação ER/SPO(Tutoia)	11873000/0001-12 Planserv - Limpeza e Conservação Ltda	06/10/2013	06/10/2014	*	1	-	-	-	-	(P)
2009	(V)	(O)	Contrato Nr 24/2009 - Prestação de serviço de vigilância /SEDE-BSB/DF	10496968/0001-04 Oriente - Segurança Privada Ltda	30/12/2012	30/12/2013	64	2	-	61	-	1	(P)

Observações: (*) Não há previsão nos contratos de limpeza e conservação (15/2011, 16/2011, 30/2011 e 25/2013) da exigência do grau de escolaridade dos funcionários da empresa contratada para a prestação do serviço.

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: Dados fornecidos pela SPR/GSI/PR

5.2.4. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

As informações deste subitem constarão no Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, por ser a Unidade responsável pela coordenação e operacionalização dos processos em pauta.

5.2.5. Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Os contratos de prestação de serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva, de uma maneira geral, estão sendo prestados na forma correta e de maneira satisfatória para esta UJ. Exceto o Contrato 30/2011, celebrado com a Empresa Moraes Serviços Terceirizados e Limpeza Ltda, inscrita com o CNPJ 13532069/0001-08, a qual não prestou o serviço de limpeza e manutenção do Escritório de Representação em São Paulo (ER/SPO) de maneira satisfatória, por problemas trabalhistas com seus empregados. O contrato foi rescindido em 30 de agosto de 2013 e foi contratada a empresa remanescente. Todas as providências administrativas para a extinção desse contrato foram adotadas pelo GSI/PR.

5.2.6. Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	2	2	2	2	13.755,90
1.1 Área Fim	2	2	2	2	13.755,90
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio	0	0	0	0	-
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
3. Total (1+2)	2	2	2	2	13.755,90

Fonte: Dados fornecidos pela DIGEP/SA/PR

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Os subitens 6.2.2 e 6.2.3 não são o caso da UJ.

6.1. 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 (MPOG).

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 embarques e desembarques em viagens nacionais e internacionais do Escalão Avançado (ESCAV);
- Apanha de servidores de serviço de 24 horas com a PR, o VPR e instalações;
- Apanha de servidores para eventos envolvendo a presença da 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 Secretaria de Segurança Presidencial (SPR): 129 veículos.

Por grupo:

- Veículos de serviços diários: 52
- Veículos de transporte pessoal e material: 64
- Veículos de representação: 13

Locais de distribuição:

- Brasília (sede): 92 veículos (sendo que 19 estão em regime de comodato);
- Escritório de Representação de Porto Alegre (ER/POA): 21 veículos (sendo que 2 estão em regime de comodato);

- Escritório de Representação de São Paulo (ER/SP): 16 veículos (sendo que 1 está em regime de comodato); e

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

- Veículos de serviços diários: 10.070 Km;
- Veículos de transporte pessoal e material: 13.261 Km; e
- Veículos de representação: 12.238 Km.

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

- Veículos de serviços diários: 8 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:

Despesa	Escritório de Representação de São Paulo	Escritório de Representação de Porto Alegre
Combustível	R\$ 32.832,26	R\$ 124.400,57
Peças	R\$ 12.419,83	R\$ 44.859,54
Serviço de manutenção	R\$ 10.892,30	R\$ 9.276,26
TOTAL	R\$ 56.144,39	R\$ 178.535,37

g) Plano de substituição da frota:

Há um planejamento de substituição da frota, 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 os seguintes dados dos veículos, quilometragem percorrida, manutenção preventiva, corretiva e local de utilização.

Não há utilização de frota contratada por aluguel, com contrato celebrado por este Gabinete.

6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

A UJ ocupa instalações dos Anexos ao Palácio do Planalto e as informações do item constarão no Relatório a ser apresentado pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.

6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional

Não é o caso da UJ.

6.2.3. Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

Não é o caso da UJ.

6.3. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros da UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	SÃO PAULO		
	São Paulo	1	1
	RIO GRANDE DO SUL		
	Porto Alegre	1	1
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR	-	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Fonte: Secretaria de Segurança Presidencial/GSI/PR

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.7.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	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 auxiliá-la nas decisões 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.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
	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.
X	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.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2013, por iniciativa da própria instituição:	
	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)? _____

	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
X	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.).
X	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.
X	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: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	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.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: <i>utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</i>	
	(3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	(3) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	(3) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	(3) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	(2) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
X	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	

	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
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, 5 e 6 da presente pesquisa, por parte desta UJ, ficarão a cargo da 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.	

7.1.1. Análise Crítica

Conforme informado nos comentários do Quadro A.7.1 – 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.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

No exercício de 2013, buscou-se adequar os projetos básicos e termos de referência para a aquisição de bens de tecnologia da informação 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. Assim, a aderência do GSI/PR em relação à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de Tecnologia da Informação e na contratação de serviços ou obras segue diretrizes daquela Secretaria.

8.1. 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.					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 					
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.					
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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).					
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único in fine), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 					
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).					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 					
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 					
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).					
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.					
<ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano 					

<i>de gestão de logística sustentável da unidade.</i>					
<i>10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.</i>					
<i>11. 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.</i>					
<i>12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</i>					
Considerações Gerais:					
<p><u>LEGENDA</u></p> <p><i>Níveis de Avaliação:</i></p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

8.2. 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 Presidência da República, 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 nº 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.

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Os itens 9.1.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.3 e 9.5 não são o caso da UJ.

9.1. Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

No exercício 2013 a UJ não foi alvo de deliberações do TCU.

9.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Não foi o caso da UJ.

9.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não foi o caso da UJ.

9.2. Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI)

9.2.1. Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

No exercício 2013 a UJ não foi alvo de deliberações da Ciset/SG/PR (OCI da UJ).

9.2.2. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não foi o caso da UJ.

9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Não se aplica a UJ.

9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

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

A atividade de acompanhamento de entrega das Declarações de Bens e Rendas (DBR) é desenvolvida pela DIGEP/SA/SG/PR, Órgão da Presidência da República responsável pela gestão de pessoal, que apresentará a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve essa atividade, no Relatório de Gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.

9.4.2. Situação do Cumprimento das Obrigações

Informação a ser apresentada pela DIGEP/SA/SG/PR, Órgão da Presidência da República responsável pela gestão de pessoal, no Relatório de Gestão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.

9.5. Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Não foi o caso da UJ.

9.6. Alimentação SIASG E SICONV

Não foi o caso da UJ uma vez que vez que foram celebrados apenas termos de cooperação, os quais estão registrados no SIAFI.

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

10.1. Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc

Normalmente, os canais de acesso do cidadão com o GSI/PR são o e-mail institucional (asscomgsi@presidencia.gov.br) e os telefones funcionais da Assessoria de Comunicação Social (98259980 – 34111029 e 34111480).

10.2. Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade

A página do GSI/PR na internet oferece ao cidadão os principais dados sobre a estrutura e o funcionamento do Gabinete, permitindo a interação e a troca de informações com alguns setores.

10.3. Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade

Em razão de temas específicos relacionados com a inteligência de estado, a segurança e as viagens presidenciais não são realizadas pesquisas de opinião.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Os subitens 11.2.1, 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6 não são o caso da UJ.

11.1. Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

As informações deste tópico serão consolidadas e apresentadas pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República em Relatório de Gestão próprio.

Tal fato ocorre pela missão institucional dessa Secretaria, conforme prevê o inciso II do art. 8º do Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012.

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.1. Declaração Plena

Não é o caso da UJ.

11.2.2. Declaração com Ressalva

Quadro A.11.2.2 - Declaração de que as Demonstrações Contábeis do Exercício não Refletem Corretamente a Situação Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Unidade Jurisdicionada.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República			110322
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a: a) 632 – SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANS. AT.Ñ.CIR-IMOBIL. b) 653 - SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANSITÓRIAS AT.COMP. C) 674 - SLD ALONG/INDEV.CONTAS TRANSIT. PAS. CIRCUL Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Brasília - DF	Data	20/02/2014
Contador Responsável	João Bosco Garcia	CRC nº	3.109 - DF

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

Não é o caso da UJ.

11.4. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976

Não é o caso da UJ.

11.5. Composição Acionária das Empresas Estatais

Não é o caso da UJ.

11.6. Relatório de Auditoria Independente

Não é o caso da UJ.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

Em atenção ao Decreto nº 6.346, de 8 de janeiro de 2008, cumpre esclarecer que, por intermédio 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, 28 de março de 2014.

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