



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014

Brasília-DF, 2015



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014

Relatório de Gestão apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 134/2014 e da Portaria TCU nº 90/2014.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Brasília-DF, 2015.

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

Diretor Geral da Agência Brasileira de Inteligência
Wilson Roberto Trezza

Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
Edson Leal Pujol

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 Mandarin Junior

SUMÁRIO

I – INTRODUÇÃO

II - DESENVOLVIMENTO

1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1. Relatório de Gestão

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

1.3. Organograma Funcional

1.4. Macroprocessos finalísticos

2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA

2.1. Estrutura de Governança

2.2. Sistema de Correição

2.3. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

3.1. Canais de acesso do cidadão

3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços

3.3. Acesso às informações da unidade jurisdicionada

3.4. Medidas Relativas à acessibilidade

4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO

5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

5.1. Planejamento da unidade

5.2. Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

5.2.1. Ações

5.2.1.1. Ações – OFSS

5.2.1.2. Análise Situacional

5.3. Informações sobre outros resultados da gestão

5.4. Informações sobre indicadores de desempenho operacional

5.5. Informações sobre custos de produtos e serviços

6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1. Programação e Execução das despesas

6.1.1. Programação das despesas

6.1.1.1. Análise Crítica

6.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

6.1.3. Realização da Despesa

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

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

6.1.3.3. Análise crítica da realização da despesa

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

6.2.1. Análise Crítica

6.3. Transferências de Recursos

6.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

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

6.3.3. Análise Crítica

6.4. Suprimento de Fundos

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

7.1. Estrutura de pessoal da unidade

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

7.1.2. Qualificação e capacitação da Força de Trabalho

7.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

7.1.4. Irregularidades na área de pessoal

7.1.4.1. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

7.1.4.2. Terceirização Irregular de Cargos

7.1.5. Riscos identificados na gestão de pessoas

7.1.6. Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

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

7.2.1. Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância

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

7.2.3. Análise Crítica dos itens 7.2.1 e 7.2.2

7.2.4. Contratação de Estagiários

7.3 Contratos com empresas referidas no art. 7º da Lei 12.546/2011 e nos parágrafos 1º a 4º do art. 2º do Decreto 7.828/2012

8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

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

8.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

8.3. Bens Imóveis Locados de Terceiros (informação da SPR)

9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE

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

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

11.2. Alimentação SIASG E SICONV

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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

12.2. Apuração dos Custos dos Programas e das Unidades Administrativas

12.3. Conformidade Contábil

12.4. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

12.4.1. Declaração com Ressalva

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

13.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

IV - ANEXOS

ANEXOS

Anexo I – Quadro A.1.3 – Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas

Anexo II – Quadro A.1.4 – Macroprocessos Finalístico

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

Anexo IV – Quadro A.5.4 – Indicadores de Desempenho

Anexo V – Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas

Anexo VI – Quadro A.6.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Anexo VII – Quadro A.6.3.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Anexo VIII – Quadro A.7.2.1 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva em Vigência em 2014

Anexo IX – Quadro A.9.1 – Contratos na Área de Tecnologia da Informação em 2014

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
CNAAL – 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

I - INTRODUÇÃO

Este é o Relatório de Gestão que compõe o processo anual de contas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR) e trata dos atos e fatos de gestão realizados no exercício 2014.

Analizando sua própria atuação em face ao cenário nacional em 2014, o GSI/PR reconheceu mais uma vez a importância do processo de planejamento e o alinhamento de suas metas com as demandas oriundas de sua missão institucional; ademais, a adequação dos procedimentos internos de gestão permitiu que o Órgão atuasse de maneira rápida e tempestiva quando foi necessário.

Com o objetivo de apresentar um breve histórico do GSI/PR, a seguir será apresentado um resumo de sua história.

A criação do GSI/PR teve origem na necessidade de dotar o mais alto escalão governamental de uma estrutura permanentemente voltada para a segurança do Estado Brasileiro e, em especial, de seu representante maior.

Torna-se importante mencionar o Decreto-Lei nº 920, de 1º de dezembro de 1938, que formaliza a existência desse Órgão, com o reduzido efetivo de um Oficial-General e alguns militares da Marinha e do Exército. Recebeu a designação inicial de Gabinete Militar da Presidência.

Na oportunidade, as atribuições foram direcionadas para a preservação da segurança do Chefe de Estado e dos palácios, o cerimonial militar e o planejamento e a execução das viagens presidenciais.

O passar dos anos agregou-lhe novos encargos, em paralelo com alterações em sua denominação. Assim, no ano de 1992, passou a chamar-se Casa Militar e, finalmente, em 1999, GSI/PR.

Dentre suas responsabilidades, cabe-lhe a assistência à Presidenta da República no desempenho de suas atribuições, a prevenção, bem como a articulação do gerenciamento de crises, o assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança, e a coordenação das atividades de Inteligência Federal e de Segurança da Informação e das Comunicações.

Exerce, também, as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional e a Presidência da Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional, além de atuar como órgão central do Sistema de Proteção do Programa Nuclear Brasileiro.

Este Relatório de Gestão está estruturado de acordo com o previsto na Portaria TCU nº 90, de 16 de abril de 2014, contendo as informações previstas na parte “A” do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 134/2013.

Cumpramos ressaltar que, em atenção a Decisão Normativa TCU nº 134/2013, Quadro A1, deixamos de ser apresentadas as informações referentes ao item 4 – Ambiente de Atuação da Unidade Jurisdicionada.

1. GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1. Relatório de Gestão

Quadro A.1.1.1 – Identificação – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República			Código SIORG: 26
Identificação da Unidade Jurisdicionada Agregadora			
Denominação Completa: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República			
Denominação Abreviada: GSI/PR			
Código SIORG: 27	Código na LOA: 20101		Código SIAFI: 110322
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 09.399.736/0001-59	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de Contato:	(61)3411-1302	(61) 3411-3188	(61) 3411-3427
Endereço Eletrônico: dges@presidencia.gov.br			
Página na Internet: http://www.gsi.gov.br			
Endereço Postal: Praça dos Três Poderes. Palácio do Planalto, Anexo II sala 202, Brasília - DF, CEP: 70150-900.			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
- Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 (DOU de 29 de maio de 2003); e			
- 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			
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	
Unidades Orçamentárias Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
20101	Presidência da República		

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

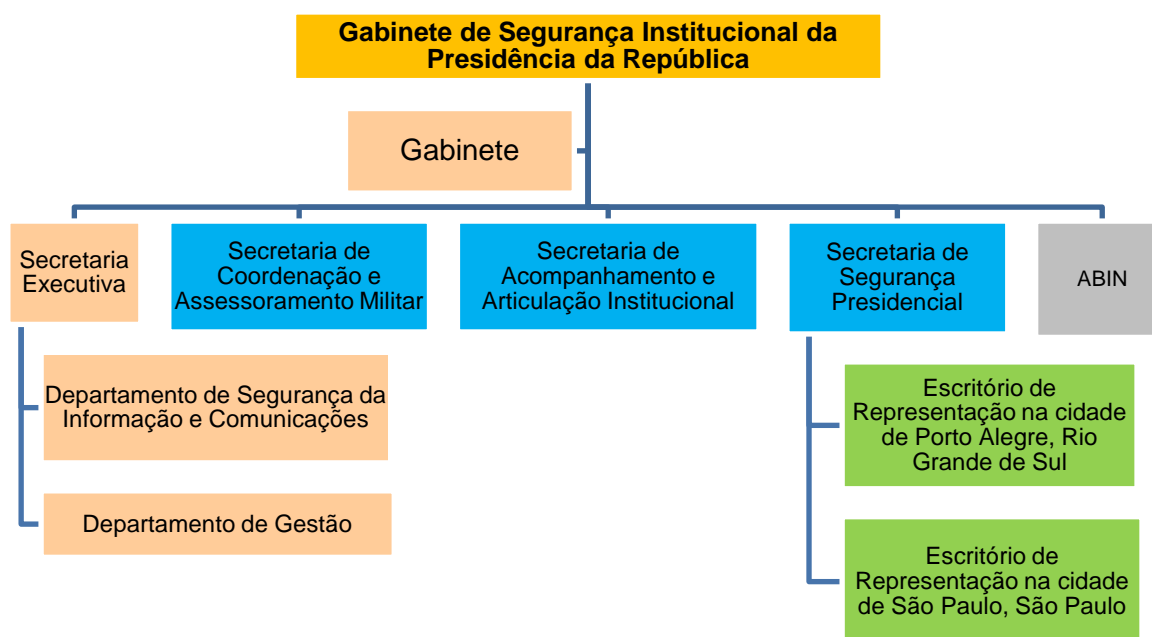
Em consonância o art 1º do Decreto 8.100, de 4 de setembro de 2013, compete ao GSI/PR - GSI/PR:

- 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 GSI/PR 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

As informações referentes às áreas estratégicas do GSI/PR serão apresentadas no **Anexo I**, Quadro A.1.3 – Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas.

1.4. Macroprocessos finalísticos

Os macroprocessos finalísticos serão apresentados no **Anexo II**, Quadro A.1.4 – Macroprocessos Finalísticos.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA

Os subitens 2.2 – Atuação da Unidade de Auditoria Interna e 2.5 – Remuneração Paga a Administradores deixam de ser abordados em atenção ao Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013. Em consequência, foi procedida a renumeração dos subitens deste capítulo.

2.1. Estrutura de Governança

Por Governança Corporativa entende-se o conjunto de processos, costumes, políticas, leis, regulamentos e instituições que regulam a maneira como o órgão é dirigido, administrado ou controlado. O termo inclui também o estudo sobre as relações entre os diversos atores envolvidos e os objetivos pelos quais o órgão se orienta.

No caso específico, o GSI/PR é um Órgão Essencial da estrutura da Presidência da República e como tal tem atividades ligadas à área de gestão de pessoal e orçamentária executadas pela Secretaria de Administração/SG/PR.

No que tange aos aspectos da gestão orçamentária e patrimonial, processos de aquisição de bens, contratação de serviços, controle de almoxarifado as demandas são centralizadas na Diretoria de Recursos Logísticos/SA/SG/PR. Tal procedimento encontra amparo no Decreto nº 7.688, de 02 de março de 2012, que atribui à Secretaria de Administração/SG/PR a responsabilidade pela execução das atividades de administração patrimonial e de suprimento na Presidência da República.

O órgão seccional de correição a que se vincula o GSI/PR é a Secretaria de Controle Interno da Presidência da República.

2.2. Sistema de Correição

O GSI/PR está vinculado, 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 Processo Administrativos Disciplinares; iii) auxílio ao Gestor na tomada de decisão de procedimentos disciplinares; iv) a realização de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC em infração disciplinares de menor gravidade v) Processo Administrativo de Fornecedores etc.

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

2.3. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo III**, Quadro A.2.3 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.

3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Os subitens 3.2 – Carta de Serviço ao Cidadão e 3.5 – Avaliação do Desempenho da Unidade Jurisdicionada, embora previstos no Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013, deixam de ser apresentados pelo fato das informações previstas nesses tópicos não se aplicarem à UJ. Em consequência, foi procedido ao ajuste na numeração do capítulo.

3.1. Canais de acesso do cidadão

Os canais de acesso ao GSI/PR são os seguintes:

- E-mail: asscomgsi@presidencia.gov.br;
- Telefones Funcionais: (61) 34111480/1029;
- Celular Funcional: (61) 98259980; e
- Página do GSI na internet (www.gsi.gov.br).

3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços

As demandas do cidadão são, também, encaminhadas pela internet, por intermédio das orientações do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC/PR) que disponibiliza nomes e telefones de servidores responsáveis e formulários específicos.

Respostas por escrito às demandas recebidas por e-mail e pelos formulários, além de notas à imprensa, são mecanismos usados para atender o cidadão-usuário e medir a sua satisfação.

Em função das peculiaridades de suas atribuições legais, o GSI não realiza pesquisas de satisfação.

3.3. Acesso às informações da unidade jurisdicionada

O acesso às informações do GSI é obtido em sua página na internet (www.gsi.gov.br).

As informações disponíveis na internet proporcionam ao leitor uma boa noção das atribuições legais do GSI como um todo, bem como da Agência Brasileira de Inteligência e das Secretarias subordinadas.

3.4. Medidas Relativas à acessibilidade

Como órgão integrante da estrutura da Presidência da República, o GSI participa das ações desenvolvidas pela Secretaria-Geral/PR no sentido de proporcionar a inclusão das pessoas com deficiência na Presidência da República, apoiando, por exemplo, o “Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência na Presidência da República” realizado em 2014.

5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

Os subitens 5.2.1 – Programa Temático, 5.2.2 - Objetivo, 5.2.3.2 – Ações/Subtítulos - OFSS, 5.2.3.3 – Ações não Previstas na LOA 2014 – Restos a Pagar não Processados – OFSS e 5.2.3.4 – Ações – Orçamento de Investimento – OI, embora previstos no Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013, deixam de ser apresentados pelo fato das informações previstas nesses tópicos não se aplicarem à UJ. Em consequência, foi procedido ao ajuste na numeração do capítulo.

5.1. Planejamento da unidade

Em face das competências institucionais, legais e normativas, o GSI/PR planejou, no transcorrer do exercício de 2014, 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 maximizarem 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 (RH) 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;
- RH 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;
- RH e materiais capacitados ao enfrentamento das questões de segurança da informação e cibernética nas áreas de normatização, monitoramento, orientação e neutralização de ameaças;
- RH 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;
- RH 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

- RH 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 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 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 2014, 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 prejudicados 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.

5.2. Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

5.2.1. Ações

5.2.1.1. Ações – OFSS

Quadro A.5.2.1.1 – Ações de Responsabilidade da UJ – OFSS (Ação 2B27)

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					

Fonte: SIAFI Gerencial

Quadro A.5.2.1.2 – Ações de Responsabilidade da UJ – OFSS (Ação 4693)

Identificação da Ação						
Código	4693 Tipo: Atividade					
Título	Segurança institucional do Presidente da República e do Vice-presidente da República, respectivos familiares e outras autoridades					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República Código: 2101 Tipo: Atividade					
Unidade Orçamentária	20101 – Presidência da República					
Ação Prioritária	() Sim (X)Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria () Outras					
Lei Orçamentária 2014						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
22.144.000,00	22.665.956,00	22.557.427,36	17.189.004,23	17.132.776,93	56.227,30	5.728.334,61
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Segurança Presidencial			Unidade	1	0	1
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
4.264.836,08	3.405.564,74	466.260,71	Segurança Presidencial		Unidade	1

Fonte: SIAFI Gerencial

5.2.1.2. Análise Situacional

Os recursos disponibilizados no exercício foram plenamente empregados e contribuíram para o atingimento das metas propostas para o exercício. Há que se considerar que diante dos grandes eventos ocorridos e a ocorrer (Copa do Mundo, Olimpíadas), bem como a particularidade de ano eleitoral, os gastos com diárias e passagens tiveram execução acima da média de anos anteriores, o que concorreu para um ajuste nas prioridades orçamentárias, uma vez que não houve suplementação de créditos.

A execução de restos a pagar seguiu o planejamento estabelecido para o exercício e sendo inscritos apenas os referentes a aquisições de materiais ao término do exercício e para fazer frente a compromissos contratuais já firmados.

5.3. Informações sobre outros resultados da gestão

O GSI/PR garantiu a Segurança Institucional da Presidência da República, atuando na segurança da Excelentíssima Senhora Presidenta da República, do Vice-Presidente, seus familiares

e de outras autoridades ou personalidades, por determinação da Presidenta da República, cumprindo suas missões com eficiência e eficácia, em território nacional e estrangeiro.

Em 2014, a Secretaria de Segurança Presidencial (SPR) conduziu suas ações de acordo com as Diretrizes, o Plano de Ação e os Objetivos Estratégicos estabelecidos no seu Plano de Gestão 2013/2014.

No exercício de suas competências fundamentais de garantir a liberdade de ação das autoridades presidenciais e contribuir para o desempenho institucional da Presidência da República, a SPR proveu, com recursos materiais e humanos sediados em Brasília/DF, São Paulo/SP e Porto Alegre/RS, a segurança pessoal, efetiva, contínua e ininterrupta da Presidenta da República, do Vice-Presidente da República e de seus familiares.

A SPR proveu, também, às instalações sob sua responsabilidade, proteção efetiva, adequada ao nível de risco a que estão submetidos os Palácios e Residências oficiais, caracterizada por um planejamento meticuloso e pela antecipação de medidas que impediram a ocorrência de incidentes danosos à segurança.

Em 2014, a capacidade de planejamento, a condução das missões operacionais, a capacitação dos recursos humanos e as atividades administrativas foram beneficiadas com o pleno uso das novas instalações dotadas de amplos pavilhões destinados à garagem, administração, capacitação e alojamento para a guarda militar do Palácio do Planalto.

Por intermédio do Sistema de Capacitação da Segurança Presidencial (SICASP), a SPR conduziu o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento do seu pessoal, assegurando o treinamento e a capacitação para o eficiente desempenho das atividades finalísticas, promovendo estágios de qualificação para agentes de segurança pessoal e de instalações. Também qualificou condutores de veículos de segurança e realizou estágios para a formação de especialistas, armeiros e agentes de segurança de bagagem. A aprendizagem teve significativos ganhos com a incorporação de simuladores de direção veicular.

A SPR utilizou os recursos financeiros disponíveis para ampliar a capacidade operativa, empregando-os na manutenção de sua sede, de dois escritórios de representação (Porto Alegre e São Paulo), na aquisição de veículos e equipamentos, bem como para assegurar o treinamento e a capacitação de seus recursos humanos. Houve significativa melhoria das condições de trabalho da Coordenadoria de Prevenção e Combate a Incêndio com aquisição de um veículo de salvamento e extinção de incêndio.

A Secretaria de Coordenação de Assessoramento Militar (SCAM) realizou, em coordenação com o Gabinete Pessoal da Presidenta da República, as ações necessárias para a execução de eventos presidenciais locais, viagens presidenciais nacionais e internacionais, efetivando com os demais órgãos envolvidos todas as articulações necessárias. Ademais, a SCAM assessorou a Excelentíssima Senhora Presidenta da República em assuntos relativos ao emprego das Forças Armadas para a Garantia da Lei e da Ordem (GLO) e coordenou as atividades relacionadas ao cerimonial militar nos Palácios Presidenciais.

A Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional (SAAI) realizou o monitoramento diário de 693 (seiscentos e noventa e três) “cenários” do Mosaico de Segurança Institucional, com a inclusão de informações relevantes no Sistema Georreferenciado de Monitoramento e Apoio à Decisão da Presidência da República (GeoPR), a fim de subsidiar a Excelentíssima Senhora Presidenta da República em seu processo decisório. Como Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional (CDN), concederam-se 200 (duzentos) atos de anuência e assentimento prévios, para realização de atividades de exploração mineral, de radiodifusão, de construção de aeródromos, de regularização fundiária e de pesquisas científicas na faixa de fronteira, considerada área indispensável à segurança nacional.

Na realização da competência de órgão central do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON), com o objetivo de manter o elevado grau de segurança das atividades nucleares no País, deu-se continuidade à modernização do Centro Nacional para o Gerenciamento de Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN), em Brasília/DF. Estendeu-se, ainda, tal modernização aos demais Centros de Resposta a uma Emergência Nuclear, localizados nos municípios do Rio de Janeiro/RJ e de Angra dos Reis/RJ. Seguindo tendência mundial, o SIPRON vem aprimorando a metodologia de avaliação das decisões a serem tomadas nas respostas a emergências nucleares, por meio do desenvolvimento de um software que emprega expertise de instituições nacionais, o que contribui para o desenvolvimento e fortalecimento da base tecnológica brasileira. Em 2015, visando à realização do exercício bianual, em Angra dos Reis/RJ, espera-se que tais modernizações estejam disponíveis para pronto emprego na atividade a ser executada naquela cidade fluminense.

No campo da Segurança da Informação e Comunicações (SIC), o GSI/PR, por meio do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC), priorizou a normatização, com a publicação de 03 (três) novas Normas Complementares à IN GSI 01/2008 e a atualização de outras 03 (três) Normas, bem como promoveu boas práticas, a conscientização em SIC e a segurança das redes de governo, com a melhoria e manutenção da infraestrutura de gerenciamento dos incidentes das redes governamentais em uso na Administração Pública Federal (APF).

O Núcleo de Segurança e Credenciamento tem continuado sua estruturação de credenciamento de segurança do Governo Federal, garantindo a cadeia de confiança do Estado brasileiro no tratamento da informação classificada, bem como articulado a promoção e os ajustes de acordos bilaterais de cooperação internacional de troca de informação classificada, sendo que, em 2014, tal acordo foi assinado com a Suécia, referente à aquisição de caças Gripen NG pelo Ministério da Defesa.

No segmento de tratamento de incidentes de redes, o Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR Gov/DSIC) promoveu o intercâmbio técnico e tecnológico junto a outros Centros, apoiando órgãos e entidades da APF nas atividades de tratamento de incidentes, inclusive nos grandes eventos realizados em 2014, e monitorou e analisou tecnicamente cerca de 20.000 (vinte mil) notificações de incidentes de segurança em redes da APF. Em parceria com a Universidade de Brasília (UnB), o GSI/PR deu continuidade ao programa iniciado em 2012 destinado à formação e ao aprimoramento de gestores de segurança da informação e comunicações, servidores públicos e militares, do Governo Federal, formando mais 140 (cento e quarenta) especialistas na 4ª edição do curso.

Ainda em relação à Gestão de SIC, foram realizadas 10 (dez) reuniões ordinárias e 01 (uma) extraordinária do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), órgão de assessoramento da Secretaria Executiva do Conselho de Defesa Nacional, 01 (um) Colóquio sobre os desafios para ETIRs na Copa do Mundo, além de diversas oficinas específicas para servidores públicos e militares da APF em temas estratégicos de SIC, coordenação de 03 (três) grupos de trabalho que resultaram nas 03 (três) normas complementares publicadas, bem como de 03 (três) grupos de trabalho que resultaram nas revisões das normas complementares e de 04 (quatro) grupos de trabalho em andamento para elaboração de guias e de novas normas complementares.

A Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) produziu conhecimentos e informações para assessorar o processo decisório do Governo Federal e, também, em apoio às viagens oficiais e visitas presidenciais. Na Copa do Mundo de Futebol, a ABIN coordenou as atividades de Inteligência em apoio às áreas de segurança e defesa.

5.4. Informações sobre indicadores de desempenho operacional

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo IV**, Quadro A.5.4 – Indicadores de Desempenho.

5.5. Informações sobre custos de produtos e serviços

As informações deste item serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, responsável pela Unidade Orçamentária Presidência da República.

Gestão de Fundos do Contexto de Atuação da Unidade

Embora constante no e-Contas, não existe informação a ser apresentada neste item por parte do GSI/PR, conforme Portarias que regulam o conteúdo do Relatório de Gestão.

6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os subitens 6.1.3.2 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação, 6.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ, 6.1.3.5 - Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação, 6.1.3.6 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação, 6.2 – Despesas com Ações de Publicidade e Propaganda, 6.3 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, 6.5.3 – Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios e Contratos de Repasse, 6.5.4 – Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse , 6.7 – Renúncias sob a Gestão da UJ e 6.8 – Gestão de Precatórios, embora previstos no Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013, deixam de ser apresentados pelo fato das informações previstas nesses tópicos não se aplicarem à UJ. Em consequência, foi procedido ao ajuste na numeração do capítulo.

6.1. Programação e Execução das despesas

6.1.1. Programação das despesas

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo V**, Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas.

6.1.1.1. Análise Crítica

Em razão da não execução orçamentária dos créditos destinados à implantação do sistema de segurança da Presidência da República, na ordem de R\$ 11.900.000,00, esse recurso foi utilizado 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, custeio e expansão de limites, os quais foram atendidos pelos órgãos envolvidos no sistema orçamentário.

6.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

As informações desse subitem, no que tange a movimentação interna de créditos serão apresentadas no quadro a seguir. Quanto à movimentação externa de créditos, as informações serão apresentadas no **Anexo VI**, Quadro A.6.1.2.2 - Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.

Quadro A.6.1.2.1 – 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	20101.04.182.2059.2B27	-	-	88.268,87
Concedidos	110322	110001	20101.04.122.2101.4693	-	-	3.754.080,25
Recebidos	110001	110322	20101.04.122.2101.2000			30.000,00
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	-	-	-
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 Gerencial

6.1.3. Realização da Despesa

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

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

Unidade Orçamentária: Presidência da República		Código UO: 20101		UGO: 110322
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	8.636.740,08	9.443.561,65	8.441.096,21	9.436.295,92
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	8.834,70	1.004.274,84	8.834,70	1.004.274,84
d) Pregão	8.627.905,38	8.439.286,81	8.432.261,51	8.432.021,08
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	2.409.598,44	2.401.028,22	2.399.958,04	2.386.953,62
h) Dispensa	713.545,28	974.183,33	705.575,28	973.761,20
i) Inexigibilidade	1.696.053,16	1.426.844,89	1.694.382,76	1.413.192,42
3. Regime de Execução Especial	831.857,86	707.026,50	831.857,86	707.026,50
j) Suprimento de Fundos	831.857,86	707.026,50	831.857,86	707.026,50
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	5.911.928,49	4.243.856,14	5.901.480,17	4.243.856,14
k) Pagamento em Folha	-	-	-	-
l) Diárias	5.911.928,49	4.243.856,14	5.901.480,17	4.243.856,14
5. Outros	105.021,19		105.021,19	
6. Total (1+2+3+4+5)	17.895.146,06	16.795.472,51	17.679.413,47	16.774.132,18

Fonte: SIAFI Gerencial

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

Quadro A.6.1.3.2 – 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	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Juros e Encargos da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes								
33.90.39	4.548.636,00	4.326.180,85	3.695.307,58	3.563.423,05	853.328,42	762.757,80	3.622.934,70	3.548.778,51
33.90.37	3.783.053,76	3.446.960,86	3.459.526,61	3.152.375,05	323.527,15	294.585,81	3.459.526,61	3.152.375,05
33.90.15	5.602.501,12	3.426.164,49	5.498.542,77	3.426.164,49	103.958,35	-	5.488.094,45	3.425.456,83
Demais elementos do grupo	7.162.668,94	5.883.341,42	4.483.164,63	4.841.445,60	2.679.504,31	1.041.895,82	4.421.177,08	4.841.439,47
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
44.90.52	2.250.794,64	1.075.984,19	758.604,47	806.525,21	1.492.190,17	269.458,98	687.680,63	799.835,55
44.90.51	0,00	1.004.274,84	0,00	1.004.274,84	0,00	0,00	0,00	1.004.274,84
44.90.39	28.420,38	58.178,03	0,00	0,00	28.420,38	58.178,03	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Inversões Financeiras								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

6.1.3.3. Análise crítica da realização da despesa

Em razão da não execução orçamentária dos créditos destinados à implantação do sistema de segurança da Presidência da República, esse recurso foi utilizado 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 e expansão de limites, os quais foram atendidos pelos órgãos envolvidos no sistema orçamentário.

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

Quadro A.6.2 – Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	2.426.876,44	1.934.449,33	466.109,81	26.317,30
2012	2.064.106,26	1.714.371,18	150,90	349.584,18
2010	33.099,15	-	-	33.099,15
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	22.047,99	8.395,52	13.652,47	-
2012	26.358,20	26.358,20	-	-
...	-	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

6.2.1. Análise Crítica

O processamento dos pagamentos dos Restos a Pagar (RP) pela UJ seguiu sem comprometer a execução do orçamento 2014 e atendeu a todas as deliberações emanadas de autoridades competentes, quanto a esta matéria, não havendo quaisquer efeitos negativos na gestão financeira da UJ.

6.3. Transferências de Recursos

6.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo VII**, Quadro A.6.3.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência.

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

Quadro A.6.3.2 – 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)		
	2014	2013	2012	2014	2013	2012
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	4	4	10	2.311.385,49	3.781.080,58	7.348.424,03
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	4	4	10	2.311.385,49	3.781.080,58	7.348.424,03

Fonte: SIAFI – DGES/GSI/PR

6.3.3. 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. O objetivo foi 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, ressalta-se que a UJ, no transcorrer do exercício de 2014, 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.

6.4. 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.

11.2. Alimentação SIASG E SICONV (item extraído do tópico “Atendimento de Demandas de Órgão de Controle” devido à estrutura estabelecida no e-Contas)

Os registros no SIASG na UG 110322 – GSI/PR são realizados pela Secretaria de Administração/SG/PR. Quando ao SICONV, não foi o caso da UJ uma vez que vez que foram celebrados apenas termos de execução descentralizada, os quais estão registrados no SIAFI.

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

7.1. Estrutura de pessoal da unidade

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

Quadro A.7.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	2	896	190	172
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	4		
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	7	4	2
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	883	186	170
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	Não há	15	1	2
4. Total de Servidores (1+2+3)	2	911	191	174

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

Quadro A.7.1.1.2 – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	715	179
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão		
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		4
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	6	1
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	709	174
2. Servidores com Contratos Temporários		
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	7	8
4. Total de Servidores (1+2+3)	722	187

FONTE: DIGEP/SA/SG/PR

Quadro A.7.1.1.3 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	50	97	7	8
1.1. Cargos Natureza Especial	1	1	1	
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	49	48	3	4
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há			
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há			
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	33	2	2
1.2.4. Sem Vínculo	Não há	15	1	2
1.2.5. Aposentados	Não há			
2. Funções Gratificadas	916	853	183	166
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há			
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há			
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	Não há	853	183	166
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	966	950	190	174

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

7.1.2. Qualificação e capacitação da Força de Trabalho (Informações apresentadas pelas Secretarias)

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.1.4. Irregularidades na área de pessoal

7.1.4.1. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.1.4.2. Terceirização Irregular de Cargos

Não foi o caso da UJ.

7.1.5. Riscos identificados na gestão de pessoas

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.1.6. Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

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

7.2.1. Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo VIII**, Quadro A.7.2.1 - Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva em vigência em 2014.

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

As informações deste item, segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.2.3. Análise Crítica dos itens 7.2.1 e 7.2.2

Os serviços objetos dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva, de uma maneira geral, estão sendo prestados de forma adequada e de maneira satisfatória para esta UJ. Há sistema de gerenciamento de contratos que permite o acompanhamento pelos gestores e pela Administração.

7.2.4. Contratação de Estagiários

As informações deste item, seguindo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República, serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.

7.3 Contratos com empresas referidas no art. 7º da Lei 12.546/2011 e nos parágrafos 1º a 4º do art. 2º do Decreto 7.828/2012

Como órgão essencial integrante da estrutura da Presidência da República, as atividades de licitações e contratos são centralizadas na Secretaria de Administração/Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República que deverá consolidar tais informações em seu Relatório de Gestão.

8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

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

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

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; e

- 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 familiares da PR e VPR;

- de embarques e desembarques de servidores em viagens nacionais e internacionais (ESCAV);

- apanha de servidores de serviço de 24 horas com a PR, o VPR e instalações;

- apanha de servidores para eventos envolvendo a presença do PR e do VPR;

- de apoio às instruções de Agentes de Segurança Pessoal, Agentes de Segurança de Instalações e Condutores de Veículos de Segurança; e

- para atividades administrativas.

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

- Total geral da SPR: 155 veículos.

- Por grupo:

- veículos de serviços diários: 65

- veículos de transporte pessoal e material: 4

- veículos de representação: 85

- veículo especial: 01 veículo de salvamento e extinção de incêndio para atender às operações de pouso e decolagem do helicóptero presidencial.

- Locais de distribuição:

- Brasília (sede): 111 veículos (24 em regime de comodato);
- Escritório de Representação de Porto Alegre: 24 veículos; e
- Escritório de Representação de São Paulo: 20 veículos (1 em regime de comodato).

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

- veículos de serviços diários: 34.435 Km;
- veículos de transporte pessoal e material: 378.080 Km; e
- veículos de representação: 563.881 Km.

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

- veículos de serviços diários: 10 anos;
- veículos de transporte pessoal e material: 7 anos; e
- veículos de representação: 4 anos.

f) Custos associados à manutenção da frota:

- Sede (Brasília):

Manutenção e abastecimento realizado pela Secretaria de Administração/PR.

- Escritórios de Representação:

Despesa	Escritório de Representação de São Paulo	Escritório de Representação de Porto Alegre
Combustível	R\$ 90.967,76	R\$ 138.081,18
Peças	R\$ 34.920,51	R\$ 77.481,86
Serviço de manutenção	R\$ 0,00	R\$ 32.102,69
TOTAL	R\$ 125.888,27	R\$ 247.665,73

Fonte: SPR/GSI/PR

g) Plano de substituição da frota:

Há uma diagonal de substituição, conforme ano de fabricação do veículo, por substituição gradativa dos veículos com mais de 10 anos de utilização.

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

- Alto custo da locação;
- Sensibilidade quanto às condições de segurança dos veículos para atender às mais altas autoridades do Poder Executivo Federal; 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 dados dos veículos, quilometragem percorrida, manutenção preventiva, corretiva e local de utilização.

- não há utilização de frota contratada por aluguel, com contrato celebrado por esta Secretaria.

8.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

As informações deste subitem serão consolidadas no Relatório de Gestão 2014 da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, uma vez que o GSI/PR ocupa instalações do Palácio do Planalto, o qual está sob gestão da Secretaria de Administração/SE/SG/PR.

8.3. Bens Imóveis Locados de Terceiros (informação da SPR)

Quadro A.8.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros pela UJ	
		Exercício 2014	Exercício 2013
BRASIL	SÃO PAULO	1	1
	São Paulo	1	1
	RIO GRANDE DO SUL	1	1
	Porto Alegre	1	1
Subtotal Brasil		2	2
EXTERIOR	-	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		2	2

Fonte: SPR/GSI/PR

9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

As informações desse subitem serão apresentadas no **Anexo IX**, Quadro A.9.1 - Contratos na Área de Tecnologia da Informação em 2014.

10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

No exercício de 2014, 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 da Secretaria-Geral da Presidência da República. 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.

11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE

Os subitens 11.1 – Tratamento de deliberações Exaradas em Acórdão do TCU , 11.2 – Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI), 11.3.2 – Situação do Cumprimento das Obrigações e 11.4 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário, embora previstos no Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013, deixam de ser apresentados pelo fato da UJ não ter sido alvo dos assuntos tratados nesses subitens, não havendo, portanto, informações a serem apresentadas. Em consequência, foi procedido ao ajuste na numeração do capítulo.

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

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

Quadro A.11.1 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			1
	Entregaram a DBR			1
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	190		
	Entregaram a DBR	190		
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte: DIGEP/SA/SG/PR

11.2. Alimentação SIASG E SICONV

Os registros no SIASG na UG 110322 – GSI/PR são realizados pela Secretaria de Administração/SG/PR. Quando ao SICONV, não foi o caso da UJ uma vez que foram celebrados apenas termos de execução descentralizada, os quais estão registrados no SIAFI.

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Os subitens 12.5 - Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, 12.6 - Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976, 12.7 - Composição Acionária das Empresas Estatais e 12.8 - Relatório de Auditoria Independente, embora previstos no Quadro A1 do Anexo II à Decisão Normativa TCU nº 134/2013 não se aplicam às particularidades da UJ.

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

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

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

12.2. Apuração dos Custos dos Programas e das Unidades Administrativas

O Sistema de Custos, regimentalmente, é de competência da Coordenação de Orçamento da Presidência da República.

12.3. Conformidade Contábil

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

Destaca-se que cabe a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República executar as atividades de administração patrimonial e de suprimento da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, conforme o Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012.

Cabe destacar que a Setorial Contábil de Órgão Superior da Presidência da República, com o intuito de ressaltar a importância de sanar todas as pendências e evitar ocorrências nos demonstrativos contábeis de dezembro de 2014, providenciou a Portaria Ciset/SG/PR, nº 12, de 25.11.2014, publicada no Diário Oficial da União, em 26/11/2014, que tratou da aprovação do calendário e das orientações sobre o encerramento contábil das atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos e entidades integrantes da Presidência da República e da Vice-

Presidência da República, referente ao exercício de 2014, cujo alerta foi ratificado por meio das Mensagens SIAFI nºs 1821029, de 26/11/2014, e 1986883, de 22/12/2014.

12.4. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

O Contador da Presidência da República emitiu Declaração dos demonstrativos constantes do SIAFI (Balanços Orçamentários, Financeiro, Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativo ao exercício 2014, sendo que no caso de ressalva o gestor recebeu também - de forma detalhada – Relatório de Situação Contábil esclarecendo o motivo de tal ocorrência.

12.4.1. Declaração com Ressalva

Quadro A.12.4.1 – Declaração do contador com ressalvas sobre a fidedignidade das demonstrações contábeis

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 TRANSF. AT. Ñ. CIRC-IMOBIL			
Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	BRASÍLIA - DF	Data	13/02/2015
Contador Responsável	JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

13.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

Por oportuno, faz-se necessário esclarecer que, por intermédio do Decreto nº 6.346, de 8 de janeiro de 2008, a Casa Civil da Presidência da República transferiu para o GSI/PR determinadas competências relativas ao planejamento e à execução orçamentário-financeira das atividades finalísticas deste órgão da estrutura essencial da Presidência da República, o que motivou a criação, naquele ano, da Unidade Gestora 110322 - GSI/PR. No entanto, em que pese os níveis decisórios de planejamento e execução orçamentária-financeira dos processos finalísticos de interesse do GSI/PR serem de responsabilidade desta UJ, a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral/PR permanece exercendo as atividades administrativas de licitações, controle de pessoal, controle interno, material, patrimônio, serviços gerais e serviços de tecnologia da informação, de forma a otimizar os meios disponíveis nas dependências do Planalto e minimizar custos.

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações apresentadas neste Relatório de Gestão tiveram também como objetivo propiciar aos órgãos de controle interno e externo e para a sociedade uma avaliação detalhada da gestão do GSI/PR ao longo do exercício de 2014, assim como suas atividades administrativas e o cumprimento de suas metas.

Conforme já informado ao longo do relatório, o GSI/PR integra o conjunto de órgãos essenciais que fazer parte da estrutura da Presidência da República e as informações aqui apresentadas deverão ser analisadas dentro do contexto dos demais órgãos da mencionada estrutura.

IV - ANEXOS

ANEXO I

Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Secretaria-Executiva	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Ministro de Estado; - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do GSI/PR; - 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; - acompanhar a tramitação na Presidência da República de propostas de atos e de documentos de interesse do GSI/PR; - 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 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado. 	Roberto Sebastião Peternelli Junior	Secretário	1º de janeiro a 4 de abril de 2014
		Edson Leal Pujol		2 de maio de 2014 a 31 de dezembro de 2014
Secretaria de Coordenação e Assessoramento Militar	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - planejar e coordenar o uso dos meios aéreos nas viagens presidenciais; - planejar e coordenar atividades relacionadas com o cerimonial militar nos palácios presidenciais ou em local determinado pelo Presidente da República. 	Francisco Joseli Parente Camelo	Secretário	2014
Secretaria de Segurança Presidencial	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela segurança pessoal do Presidente da República e do Vice-Presidente da República e de seus familiares; pela segurança pessoal dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades, quando determinado pelo Presidente da República; e - Zelar pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do 	Marcos Antonio Amaro dos Santos	Secretário	2014

	Presidente da República e do Vice-Presidente da República.			
Secretaria de Acompanhamento e Articulação Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento e análise prospectiva de temas relevantes à segurança institucional e posterior atualização do Mosaico de Segurança Institucional; - Realização de estudos sobre temas atinentes ao Mosaico de Segurança Institucional e às competências do Conselho de Defesa Nacional - CDN e da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional – CREDEN; - Análise e elaboração de pareceres sobre pedidos de assentimento prévio, anuência prévia ou manifestação ao CDN e realização de estudos para avaliação do uso e da ocupação de áreas indispensáveis à segurança do território nacional, especialmente na faixa de fronteira; - Obtenção, intercâmbio e processamento de dados georreferenciados, gestão dos sistemas informatizados desenvolvidos ou mantidos pela SAAI e produção de mapas de Temas Institucionais e outros de interesse desta PR; - Manutenção da capacidade para a pronta resposta a situações de emergência nuclear no país e para a proteção dos materiais e conhecimentos sensíveis relacionados aos programas e projetos da área nuclear. 	Paulo Cesar Demby Corrêa	Secretário	2014

ANEXO II

Quadro A.1.4 – Macroprocessos Finalístico

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Segurança pessoal do Chefe de Estado, do Vice-Presidente da República	Operações de segurança pessoal às autoridades protegidas, executadas, 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	Ações necessárias que visem garantir a segurança das autoridades já descritas	Presidente e Vice-Presidente Da República	SPR
Segurança de Instalações	Segurança dos palácios presidenciais e das residências da Presidenta e do Vice-Presidente da República	Missões de segurança de instalações, executadas, continuamente, pelos agentes de segurança de instalações da SPR nos palácios e residências oficiais (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu e RO Torto).	Presidente e Vice-Presidente Da República	SPR
Produção de conhecimentos destinados a assessorar a Presidente da República no processo decisório governamental	- Monitoramento e análise prospectiva de cenários com potencial para gerar crises para o Estado, para a sociedade e para o Governo, com atualização contínua do Mosaico de Segurança Institucional (representação de cenários relacionados à segurança institucional, categorizados por temas e subtemas).	- Publicação de 300 (trezentas) edições de Sínteses Diárias, que visam informar à Presidenta da República sobre fatos que tenham potencial de gerar crise para o país. - Monitoramento semanal de 689 (seiscentos e oitenta e nove) cenários institucionais disponibilizados no Sistema Georreferenciado de Apoio à Decisão da Presidência da República (GEOPR), a fim de subsidiar a Exma. Sra. Presidenta da República em seu processo	Exma. Sra. Presidente da República	SAAI

		decisório.		
Realização das atividades necessárias ao exercício da competência de Secretaria-Executiva do CDN e de Presidência da CREDEN	<p>O CDN, por meio de sua Secretaria-Executiva, é responsável por conceder atos de assentimento prévio para a prática de determinadas atividades, especificadas na Lei nº 6.634/79 e no Decreto nº 85.064/80.</p> <p>A CREDEN tem por finalidade formular políticas, estabelecer diretrizes, bem como aprovar e acompanhar programas e ações a serem implantados, além do permanente acompanhamento e estudo de questões e fatos relevantes no âmbito de sua competência.</p>	- Concessão de 200 (duzentos) atos de anuência e assentimento prévios como Secretaria-Executiva do CDN, para realização de atividades de exploração mineral, de radiodifusão, de construção de aeródromos, de regularização fundiária e de pesquisas científicas na faixa de fronteira, considerada área indispensável à segurança nacional.	Pessoas físicas e jurídicas que solicitam anuência ou assentimento prévio	SAAI
		- Elaboração de 03 (três) manifestações solicitadas à Secretaria-Executiva do CDN.	Órgãos públicos que solicitam as manifestações do CDN	
		- Realização de 43 (quarenta e três) reuniões dos subgrupos técnicos de segurança de infraestruturas críticas (SGTSIC) no âmbito da CREDEN	Membros da CREDEN	
Aprimoramento da metodologia e aumento da frequência dos exercícios de emergência nuclear, de forma a manter o elevado grau de segurança das instalações nucleares do país	Tem por objetivos desenvolver atividades, supervisionar e coordenar ações que visem manter, permanentemente, a capacidade para a pronta resposta a situações de emergência nuclear no País e para a proteção dos materiais e conhecimentos sensíveis relacionados aos programas e projetos da área.	<p>- Modernização do Centro Nacional para o Gerenciamento de Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN), instalado no Anexo I do Palácio do Planalto, em Brasília/DF, e dos demais Centros de Resposta a uma Emergência Nuclear, localizados nos municípios do Rio de Janeiro/RJ e de Angra dos Reis/RJ.</p> <p>- Desenvolvimento de um software que emprega expertise de instituições nacionais, seguindo tendência mundial de aprimorando da metodologia de avaliação das decisões a serem tomadas nas respostas a emergências nucleares.</p> <p>- Realização de 11 (onze) exercícios de teste de comunicação</p>	População dos municípios que possuem instalações nucleares, bem como integrantes do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro	SAAI

		de emergências nucleares.		
Gestão da Segurança da Informação e Comunicações	Planejar e coordenar a gestão da Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal;	Realização de 10 (dez) Reuniões Ordinárias do Comitê-Gestor(CGSI)	Administração Pública Federal	DSIC
Implantação dos Requisitos Metodológicos da Segurança da Informação e Comunicações	Orientar a implantação dos requisitos metodológicos da Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;	Palestras e visitas aos órgãos da Administração Pública federal.	Administração Pública Federal	
Cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações	Difundir e promover o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;	Políticas de Segurança da Informação implementadas e divulgadas pelos órgãos da APF de acordo com os Normativos.	Administração Pública Federal	
CoCGSSCientização e Capacitação em Segurança da Informação e Comunicações	Coordenar no âmbito da Administração Pública Federal, programas destinados à CoCGSSCientização e a capacitação em Segurança da Informação e Comunicações;	- Curso de Especialização em Gestão de Segurança da Informação e Comunicações em Parceria com a Universidade de Brasília (UnB). - Oficinas de Segurança da Informação relativas às normas de SIC existentes.	Administração Pública Federal	
Credenciamento de Pessoa Natural.	Processo realizado para emissão de certificado que autoriza pessoas a tratarem informação classificada.	Credencial de Segurança	Administração Pública Federal.	
Habilitação de Órgão Público Nível 1 e 2.	Processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública, para o tratamento de informação classificada.	Habilitação de Órgãos de Registro Nível 1 e 2.	Poder Executivo.	
Habilitação de Entidade Privada.	Processo que habilita empresas privadas como posto de controle, para o tratamento de informação classificada.	Habilitação de Empresas Privadas.	Empresas privadas que mantenham vínculo de qualquer natureza com Órgãos de Registro Nível 1.	
Normatização do Tratamento da Informação Sigilosa no Âmbito da APF.	Publicação de Normas e Portarias para regulamentação dos processos de tratamento da informação classificada.	Normas e Portarias	Administração Pública Federal	

Acordos internacionais para salvaguarda de Informações Classificadas.	Assinatura de acordos internacionais, com países ou organismos estrangeiros de troca e proteção mútua da informação classificada.	Acordos assinados	Estado Brasileiro
Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais	Operar e manter o Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Administração Pública Federal - CTIR Gov;	Coordenação e a análise das ações relativas ao tratamento de incidentes de segurança em redes de computadores no âmbito da APF.	Órgãos e entidades da Administração Pública Federal, estadual e municipal.
	Promover o intercâmbio científico-tecnológico relacionado a Incidentes de Segurança de Redes de computadores junto a outros centros;	Coordenação com outras equipes (ETIR)	Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
	Apoiar órgãos e entidades da administração pública federal nas atividades de tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de computadores;	- Análise de Incidentes; - Suporte à Resposta a Incidentes; - Coordenação na Resposta a Incidentes	
	Monitorar e analisar tecnicamente os incidentes de segurança nas redes de computadores da administração pública federal;	Acompanhamento e Coleta de Informações	
	Implementar mecanismos que permitam a avaliação dos danos ocasionados por incidentes de segurança nas redes de computadores da administração pública federal;	Distribuição de Alertas, Recomendações e Estatísticas.	
	Apoiar, incentivar e contribuir no âmbito da administração pública federal para a capacitação no tratamento de incidentes de segurança em redes de computadores	Disseminação de Informações.	
Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais	Treinar a Equipe do CDCIBER (Preparação para Copa do Mundo – 2014)	Habilitar os Analistas Técnicos em Incidentes de Rede na proteção do Ciberespaço Brasileiro.	Órgãos e entidades da Administração Pública Federal
Apoio à tomada de decisão em nível estratégico	Elaboração de documentos estratégicos para apoio à tomada de decisão em curto, médio e longo prazo	- Memórias; - Notas técnicas; - Sínteses de cenários e - Pareceres técnicos	Direção do DSIC/SE/GSI/PR e cúpula decisória do GSI/PR: Secretaria Executiva e Gabinete

			do Ministro	
Monitoramento e acompanhamento sistemático dos cenários de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética e segurança das infraestruturas críticas da informação, no Brasil e exterior;	Acompanhamento diário de notícias, eventos, relatórios e estudos publicados na internet em veículos de comunicação, redes sociais e sites diversos, públicos e privados, no Brasil e exterior;	- Clipping diário; e - Subsídios para alimentação do sistema de monitoramento de cenários do GSI/PR	Direção do DSIC/SE/GSI/PR	
Assessoramento na elaboração de atos normativos relativos à segurança da informação e comunicações, segurança cibernética e segurança das infraestruturas críticas da informação;	Participação em grupos de trabalho na elaboração de normas e apoio à redação de legislação afeta às áreas	- Instruções Normativas; - Normas Complementares e - Decretos	Direção do DSIC/SE/GSI/PR e cúpula decisória do GSI/PR: Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro	
Assessoramento na representação do GSI/PR em eventos nacionais e internacionais nas áreas de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética e segurança das infraestruturas críticas da informação	Contatos com promotores de eventos; definição de pautas de assuntos, divulgação	Participações do Diretor do Departamento em 33 eventos nacionais e internacionais	Direção do DSIC/SE/GSI/PR	
Assessoramento na promoção de ações sistemáticas de motivação e integração da equipe;	Promoção de eventos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades diárias do Departamento	- Realização de reuniões semanais de Gestão; - Realização de eventos internos e externos.	Direção do DSIC/SE/GSI/PR	
Assessoramento no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação do Departamento, bem como apoio à decisão em temas críticos	Participação em debates de reuniões de coordenação lideradas pelo Diretor do Departamento, elaboração de minutas de documentos de planejamento estratégico e coordenação de tarefas	Relatório de Gestão, subsídios para Mensagem Presidencial 2014 e Mensagem Presidencial 2015, documento de revisão de legislação interna; documento de revisão da estrutura do Departamento	Direção do DSIC/SE/GSI/PR	
Assessoramento na relação com a imprensa e divulgação das atividades do Departamento	Análise da demanda externa ao GSI/PR, Gestão e atualização do Portal do DSIC/GSIPR	Minutas de respostas às entrevistas e demandas da imprensa, atualização do Portal do DSIC/SE/GSI/PR, Publicação de notícias referentes a eventos, atividades e normativos do Departamento	Direção do DSIC/SE/GSI/PR e cúpula decisória do GSI/PR: Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro	
Participação técnica em fóruns, reuniões e	Participação em debates, proferir palestras,	- Participação em atividades		

<p>grupos de trabalho, internos e externos ao GSI/PR, nacionais e internacionais, nas áreas de segurança da informação e comunicações, segurança cibernética e segurança das infraestruturas críticas da informação</p>	<p>elaboração de minutas, coordenação de tarefas e coordenação de reuniões</p>	<p>internacionais: BRICS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação em atividades nacionais: Grupo de Especialistas da SAE/PR para construção de Política de Defesa do Setor Cibernético (GTI SAE/PR) – 3 reuniões; Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação CGTI/PR – 8 reuniões; Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) – 10 reuniões; 1º e 2º Encontros da Rede Serviço de Informação ao Cidadão (Rede SIC) em apoio ao tratamento da informação sigilosa, promovido pelo MPOG e pela CGU; palestrante em evento na SG/PR, além da participação em fóruns e debates no MRE; MD, CC/PR, MJ, dentre outros; - Ministrou Oficina de tratamento da informação com foco na informação classificada, para 55 representantes de SIC do Governo federal, em evento do MPOG e CGU; - Participação em reuniões preparatórias de 5 missões do GSI/PR no exterior em apoio ao MRE (CICTE/OEA; Information Society: Privacy and Cyber Security/OEA, Crimes and Cyber Security/ONU, UNODC/ONU); - Apoio ao GSI/PR em Audiência Pública na Câmara dos Deputados sobre Política de Segurança da Informação do Governo (Decreto 8135/2013) 		
---	--	---	--	--

Participação no 1º Encontro da RedeSIC	Palestra no MPOG com CGU - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) - 1o. Encontro da RedeSIC	Oficina de tratamento da informação com foco na informação classificada	Representantes de SIC do Governo Federal	
Participação no 2º Encontro da RedeSIC	Palestra no MPOG com CGU - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) - 1o. Encontro da RedeSIC	Oficina de tratamento da informação com foco na informação classificada	Representantes de SIC do Governo Federal	

ANEXO III

Quadro A.2.3 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS		VALORES				
Ambiente de Controle		1	2	3	4	5
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		1	2	3	4	5
10.	Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					x
11.	Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12.	É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				x	
13.	É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				x	
14.	A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				x	
15.	Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				x	
16.	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		1	2	3	4	5
19.	Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20.	As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21.	As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				x	
22.	As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente 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
<p>Análise crítica e comentários relevantes: Em virtude de algumas atividades administrativas serem apoiadas pela Secretaria-Geral da PR, 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.</p>						
<p>Escala de valores da Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.</p>						

ANEXO IV

Quadro A.5.4 – Indicadores de Desempenho

Denominação	Índice de Referência	Índice Previsto	Índice Observado	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Eventos/viagens das autoridades presidenciais conduzidos pela SPR se incidentes de segurança que impeçam ou prejudiquem o seu andamento	100	100	N = 438 N = 0 I = 100	Anual	$I = (N - n) / N \times 100$ I = indicador. N = número total de eventos no ano. n = número de eventos com incidentes no ano.
Missões de segurança de instalações presidenciais conduzidas pela SPR sem incidentes de segurança	100	100	SI = 1460 si = 0 I = 100	Anual	$I = (SI - si) / SI \times 100$ I = indicador SI = número total de missões de segurança de instalações no ano. si = número de missões de segurança de instalações com incidentes no ano.
Número de informes elaborados para compor a Síntese entregue à Exma. Sra. Presidenta da República	313	302	300	Anual	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ I – indicador; N – nº total de informes elaborados com sucesso no ano; n – nº total de informes frustrados no ano
Número de reuniões dos Comitês e da Comissão que fazem parte da estrutura do SIPRON (COPRON, COPREN/RES, COPREN/AR e CASLON)	15	14	14	Anual	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ I – indicador; N – nº total de reuniões realizadas com sucesso no ano; n – nº total de reuniões frustradas no ano

Número de Exercícios Gerais e Parciais de Resposta a Emergência Nuclear e de Exercícios de Comunicação de Emergências Nucleares	14	14	14	Anual	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de exercícios realizados com sucesso no ano; n – nº total de exercícios frustrados no ano</p>
Número de Atos de Assentimento ou Anuência Prévios publicadas em Diário Oficial da União (DOU)	201	200	200	Anual	$I = \frac{(N - n)}{M} \times 100$ <p>I – indicador; N – nº total de manifestações publicadas em DOU no ano; n – nº total de manifestações frustradas no ano</p>
Promoção de reuniões estratégicas para soluções de problemas críticos no âmbito do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)	92%	100%	$I = \frac{11}{12} \times 100$ <p>Total de Reuniões Realizadas: 11 Total de Reuniões Planejadas: 12</p> <p>92%</p>	Anual	$I = \frac{N}{n} \times 100$ <p>N= nº total de reuniões realizadas no ano; n= nº total de reuniões planejadas no ano.</p>
	-	-	Promoção mensal de reuniões de grupos de trabalho para apoio ao CGSI, na elaboração de Normas Complementares de SIC.	Anual	Não houve definição
Articulação e difusão das diretrizes estratégicas de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) estabelecidas no âmbito da APF;	91%	100%	$I = \frac{10}{11} \times 100$ <p>Total de reuniões do Comitê realizadas no ano: 11 Total de Oficinas de SIC realizadas no ano: 10</p> <p>91%</p>	Anual	$I = \frac{N}{n} \times 100$ <p>N= nº total de reuniões do Comitê realizadas no ano; n= nº total de Oficinas de SIC realizadas no ano.</p>

Participação em fóruns, eventos e missões nacionais e internacionais, para intercâmbio de experiências e de informações, e fortalecimento das redes de parcerias;	81%	100%	$I = \frac{13}{16} \times 100$ <p>Total de solicitações dos órgãos para palestras: 16 Total de palestras ministradas pela coordenação: 13 81%</p>	Anual	$I = \frac{N}{n} \times 100$ <p>N= nº total de solicitações dos órgãos para palestras; n= nº total de palestras ministradas pela coordenação.</p>
Articulação e acompanhamento com a Universidade de Brasília do Curso de Especialização em Gestão de SIC/2012- 2014 (CEGSIC);	55%	91% (196 alunos com condições de terminar o curso em 2013)	$I = \frac{120}{216} \times 100$ <p>Total de vagas disponíveis: 216 Total de alunos com previsão de aprovação: 120 55%</p>	Anual	$I = \frac{N}{n} \times 100$ <p>N= nº total de vagas disponíveis; n= nº total previsto de formados.</p>
Tratamento de Incidentes de segurança em redes de computadores da Administração Pública Federal - Resolvidos	98,50%	100%	$I = \frac{(9325-130)}{9325} \times 100$ <p>Total de incidentes resolvidos no ano: 9325 Total de incidentes pendentes: 130 98,60%</p>	Anual	$I = \frac{(N-n)}{N} \times 100$ <p>N= nº total de incidentes resolvidos no ano; n= nº incidentes pendentes.</p>
Participantes do Colóquio Técnico do CTIR.gov	77%	100%	$I = \frac{(200-46)}{200} \times 100$ <p>Total da capacidade do Auditório: 200 Total de vagas não preenchidas: 46 77%</p>	Anual	$C = \frac{(N-n)}{N} \times 100$ <p>N= Capacidade do Auditório; n=vagas não preenchidas.</p>

ANEVO V

Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas

Unidade Orçamentária:			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			-	-	21.508.650,00	
CRÉDITOS	Suplementares		-	-		
	Especiais	Abertos	-	-		
		Reabertos	-	-		
	Extraordinários	Abertos	-	-		
		Reabertos	-	-		
	Créditos Cancelados		-	-	266.044,00	
Outras Operações			-	-		
Dotação final 2014 (A)			-	-	21.242.606,00	
Dotação final 2013(B)			-	-	18.132.800,00	
Variação (A/B-1)*100			-	-	17,15	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL			1.605.350,00	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		788.000,00	-	-	-
	Especiais	Abertos		-	-	-
		Reabertos		-	-	-
	Extraordinários	Abertos		-	-	-
		Reabertos		-	-	-
	Créditos Cancelados			-	-	-
Outras Operações				-	-	-
Dotação final 2014 (A)			2.393.350,00	-	-	-
Dotação final 2013(B)			13.867.200,00	-	-	-
Variação (A/B-1)*100			- 82,74	-	-	-

Fonte: SIAFI Gerencial

ANEXO VI

Quadro A.6.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

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	160059	20101.04.122.2101.4693			7.000,00
Concedidos	110322	160098				66.000,00
Concedidos	110322	160053				1.500,00
Concedidos	110322	160055				8.000,00
Concedidos	110322	160148				3.000,00
Concedidos	110322	160058				8.000,00
Concedidos	110322	160052				116.250,00
Concedidos	110322	160057				4.500,00
Concedidos	110322	160060				28.000,00
Concedidos	110322	160101				5.200,00
Concedidos	110322	160058	20101.04.122.2101.4693			5.000,00
Concedidos	110322	160100				9.000,00
Concedidos	110322	160100				12.000,00
Concedidos	110322	160100				5.000,00
Concedidos	110322	160100				3.000,00
Concedidos	110322	160130				5.700,00
Concedidos	110322	160479				6.650,00
Concedidos	110322	120001				200.000,00
Concedidos	110322	154040				225.121,70
Concedidos	110322	791181				23.804,70
Concedidos	110322	160539	20101.04.182.2059.2B27			49.332,25
Concedidos	110322	160069				1.103.460,00
Concedidos	110322	791100				10.114,50
Concedidos	110322	160035				10.067,15
Concedidos	110322	762300				74.309,46
Concedidos	110322	762300				28.054,00
Concedidos	110322	781331				138.000,00
Concedidos	110322	781100				11.420,00
Concedidos	110322	781100				37.000,00
Concedidos	110322	160317				6.275,10
Concedidos	110322	160548	20101.04.182.2059.2B27			1.900,00
Concedidos	110322	160255				12.000,00
Concedidos	110322	160297				12.000,00
Concedidos	110322	160297				5.000,00
Concedidos	110322	160274				19.999,40
Concedidos	110322	160251				8.615,51
Concedidos	110322	160317				29.958,63
Concedidos	110322	160279				16.012,10
Recebidos	110590	110322	62101.26.122.2101.2000			15.860,15
Recebidos	200021	110322	65101.14.122.2104.			1.310,94

			2000			
Origem da Movimentação	UG		Classificação da Ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	110322	160052	20101.04.122.2101.4693	151.372,67		
Concedidos	110322	160386		29.200,00		
Concedidos	110322	160035		177.737,56		
Concedidos	110322	762300	20101.04.182.2059.2B27	51.699,75		
Concedidos	110322	762300		31.661,56		
Concedidos	110322	781331		81.900,00		
Concedidos	110322	781100		21.230,00		
Concedidos	110322	160317		69.264,00		
Concedidos	110322	160548		12.000,00		
Concedidos	110322	160255		4.000,00		
Concedidos	110322	160297		5.000,00		
Concedidos	110322	160274		9.800,00		
Concedidos	110322	160251		7.454,52		
Concedidos	110322	160217		30.000,00		
Concedidos	110322	160279		6.920,00		

Fonte: SIAFI Gerencial

ANEXO VII

Quadro A.6.3.1 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Posição em 31.12.2014

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	0,00	6.162.912,34	15/09/09	15/09/14	4
	06/2012	FUB	1.691.661,61	0,00	225.121,70	1.691.661,61	27/12/12	30/04/15	1
	19/2011	CMP	2.660.172,67	0,00	445.172,67	2.660.172,67	15/12/11	15/12/16	1
	07/2012	CMS	83.700,00	0,00	29.200,00	83.700,00	06/12/12	31/12/14	1
	01/2012	GABAER	870.000,00	0,00	200.000,00	780.000,00	31/12/12	31/12/15	1
	02/2013	COTER	237.379,35	0,00	49.332,25	237.379,35	30/09/13	29/09/14	4
	04/2013	ComForAerNav	50.856,75	0,00	33.919,20	50.856,75	10/12/13	09/12/14	4
	03/2013	COLOG	1.777.820,00	0,00	1.103.460,00	1.777.820,00	27/12/13	26/12/14	1
	01/2014	CN	185.724,77	0,00	185.724,77	185.724,77	12/09/14	11/09/15	1
	02/2014	1º DN	289.550,00	0,00	289.550,00	289.550,00	06/10/14	05/10/15	1
	03/2014	COTER	256.199,26	0,00	256.199,26	256.199,26	14/10/14	13/10/15	1
	04/2014	DCT	187.804,71	0,00	187.804,71	187.804,71	03/12/14	02/12/15	1
LEGENDA									
Modalidade:				Situação da Transferência:					
1 - Convênio		4 - Termo de Compromisso		1 - Adimplente		4 - Concluído		7 - Arquivado	
2 - Contrato de Repasse				2 - Inadimplente		5 - Excluído			
3 - Termo de Cooperação				3 - Inadimplência Suspensa		6 - Rescindido			

Fonte: SIAFI Gerencial

ANEXO VIII

Quadro A.7.2.1 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva em vigência em 2014

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete de Segurança Institucional/GSI/PR													
UG/Gestão: 110322 (UGR – 110037)						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.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2011	(L)	(O)	Contrato Nr 15/2011 Prestação de serviço de limpeza e conservação – Escritório de Representação em Porto Alegre-RS	11446367/0001-50 Contratum Serviço Administrativo	01/06/2013	01/06/2015	*	1					(P)
2011	(L)	(O)	Contrato Nr 16/2011 Prestação de serviço de limpeza e conservação – Escritório de Representação em São Paulo-SP (Tutoia)	11873000/0001-12 Planserv - Limpeza e Conservação Ltda	13/06/2013	13/06/2015	*	1					(P)
2013	(L)	(O)	Contrato Nr 25/2013 Prestação de serviço de limpeza e conservação – Escritório de Representação em São Paulo-SP (Pinheiros)	11873000/0001-12 Planserv - Limpeza e Conservação Ltda	06/10/2013	06/10/2015	*	1					(P)
2009	(V)	(O)	Contrato Nr 24/2009 - Prestação de serviço de vigilância /SEDE-Brasília/DF	10496968/0001-04 Oriente - Segurança Privada Ltda	30/12/2012	30/06/2015	64	2		61		1	(P)
Observações: (*) Não há previsão nos contratos de limpeza e conservação (15/2011, 16/2011 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: Secretaria de Segurança Presidencial da Presidência da República – SPR/GSI/PR

ANEXO IX

Quadro A.9.1 – Contratos na Área de Tecnologia da Informação em 2014

Nº do Contrato	Objeto	Vigência	Fornecedores		Custo	Valores Desembolsados 2014
			CNPJ	Denominação		
26/2012	Prestação de serviços de informática para fornecimento de <i>scanners</i> de mesa	05/10/2012 a 20/11/2015	11.015.572/0001-60	CZAR Soluções em Tecnologia da Informação Ltda	1.008,00	-
18/2014	Atualização e manutenção do software de processamento digital de imagens de satélites – ENVI sem IDL – Tipo Flutuante	11/12/2014 a 11/12/2015	73.571.994/001-70	SULSOFT Serviços de Processamento de Dados Ltda - EPP	5.016,00	5.016,00
20/2014	Fornecimento de Licença de uso do Software de estruturação, integração e conversão de dados Geoespaciais e não Geoespaciais FME ESRI Edition Floating Upgrade FME Esri Fixed para Floating	30/12/2014 a 30/12/2015	09.277.679/0001-35	Inovação Tecnologia da Informação Geográfica Ltda	24.738,08	24.738,08
37/2012	Assistência técnica Tape Library	14/12/2015	33.372.251/0001-56	IBM Brasil Ind Maq Serv LTDA	10.022,40	7.816,52
04/2013	Assistência técnica compartimentos modulares climatizados	10/01/2016	43.209.436/0001-06	Aceco TI Ltda	84.607,44	34.216,58
15/2013	Manutenção em sistema completo de segurança de rede (Aker Firewall)	05/03/2015	04.721.052/0001-08	Multip Redes Multiserviços LTDA	51.271,92	35.293,05
36/2012	Assistência técnica em sistema completo de segurança de rede (WAF)	10/12/2015	04.721.152/0001-08	Multip Redes Multiserviços LTDA	42.954,00	39.418,19
33/2011	Fornecimento, instalação e ativação de sistemas ininterruptos de energia (no breaks)	06/06/2015	02.699.847/0001-31	Lacerda Sistemas de Energia LTDA	57.000,00	0,00
20/2013	Serviços de manutenção, suporte técnico e atualização evolutiva em servidores Dell PowerEdge R710	30/05/2015	72.645.872/0001-18	CTX Tecnologia e Equipamentos LTDA	11.963,88	11.109,40

Fonte: Secretaria de Articulação e Acompanhamento Institucional e Departamento de Segurança da Informação e Comunicações/GSI/PR