



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Brasília-DF/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Relatório de Gestão do exercício de 2015, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN nº 63/2010, da DN TCU nº 146/2015, da DN TCU nº 147/2015, da Portaria CGU nº 522/2015, da Portaria Ciset/SG-PR nº 06/2016, da Portaria IN nº 73/2016.

APLAM/DIRGE/IN/CC/PR

Brasília-DF/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

LISTA DE QUADROS E DECLARAÇÕES

Quadro 2A – Funcionamento da Unidade.....	12
Quadro 2B – Organograma da Imprensa Nacional:	14
Quadro 2C - Estrutura Orgânica 2015.....	17
Quadro 2D – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas	20
Quadro 2E – Matérias publicadas no ano de 2015	25
Quadro 2F – Número de Páginas Editoradas em 2015 – DOU e Suplementos.....	25
Quadro 2G – Número de Páginas Editoradas em 2015 – e-DJF1	26
Quadro 2H – Jornais distribuídos a assinantes e destinados à venda	27
Quadro 2I – Macroprocessos Finalísticos	28
Quadro 3A – Cronograma de atividades 2015	29
Quadro 3B – Identificação do Programa de Governo	32
Quadro 3C – Identificação do Objetivo	33
Quadro 3D - Ações relacionadas a programa temático do PPA de responsabilidade da UPC - OFSS	34
Quadro 3E - Ação/Subtítulos - OFSS	35
Quadro 3F - Ações não Previstas LOA do Exercício – Restos a Pagar - OFSS.....	35
Quadro 3G - Ações do Orçamento de Investimento	36
Quadro 3H - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios.....	36
Quadro 3I - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão	37
Quadro 3J - Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos	37
Quadro 3K - Posição 31/12 em R\$ 1,00.....	38
Quadro 3L - Despesas por Modalidade de contratação.....	39
Quadro 3M - Despesas por grupo e elemento de despesa	39
Quadro 3N – Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas	40
Quadro 3O – Valores em R\$ 1,00.....	41
Quadro 3P – Cartão de Pagamento do Governo Federal.....	41
Quadro 3Q – Classificação do Objeto Gasto.....	41
Quadro 3A.1 – Indicadores da COGEP (Coordenação de gestão de pessoas)	42
Quadro 3A.3 – Indicadores da COGED.....	43
Quadro 4A – Grupos, Comissões e Comitês.....	44
Quadro 4B – Procedimentos Apuratórios 2015	46
Quadro 4C – Procedimentos Apuratórios em anos anteriores.....	46
Quadro 4D – Relação de processos.....	48
Quadro 4E - Diligências.....	49
Quadro 5A – Jornal Eletrônico Assinaturas	52
Quadro 5B – Quantitativo de contratos de assinaturas e publicações	53
Quadro 5C – Quantitativo de chamadas recebidas por mês	54
Quadro 5D – Quantidade de pedidos registrados por mês	56



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 5E - Pedidos de Acesso à Informação por e-mail no período de janeiro a dezembro.	56
Quadro 5F – Número de mensagens recebidas, analisadas e finalizadas em 2015	57
Quadro 5G - Solicitação de cópias autenticadas com emissão de GRU.....	57
Quadro 5H - Recebimento de autorizações e cadastros do INCom	57
Quadro 5I - Número de visitantes ao Museu, incluindo turistas nacional, internacional e estudantes.....	59
Quadro 5J - Número de alunos visitantes ao Museu da Imprensa por tipo de instituição de Ensino	60
Quadro 5K – Eventos no auditório D.João VI	60
Quadro 5L - Quantidade de atendimentos realizados pela Ouvidoria.....	62
Quadro 7A – Força de Trabalho da UPC	65
Quadro 7B – Distribuição da Lotação Efetiva	65
Quadro 7C – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC	66
Quadro 7D – Demonstrativo das despesas com pessoal	67
Quadro 7E – Relação de servidores com abono de permanência.....	68
Quadro 7G – Quantitativo de contratos de estágio vigentes	71
Quadro 8A – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento	92
Quadro 8B – Tratamento de recomendações da Ciset.....	93
Declaração 9.2.1 – Declaração de integridade	98
Declaração 9.2.2 Declaração dos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões.	99
Declaração 9.2.3 – Declaração quanto à entrega das declarações de bens e rendas em 2015.....	100
Declaração 9.2.4A – Declaração dos registros no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.	101
Declaração 9.2.4B – Declaração dos registros no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.....	102
Quadro 9A – Conformidade Contábil	103
Declaração 9.2.6A – Declaração do Contador sobre o SIAFI – Unidade Orçamentária 110245	105
Declaração 9.2.6B – Declaração do Contador sobre o SIAFI – Unidade Orçamentária 110247	111



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 3A – Memorando nº21 – Proposta do Planejamento Estratégico
- ANEXO 3B – Memorando nº2 – Dirge
- ANEXO 3C – E-mail de 10/07/2015
- ANEXO 3D – E-mail de 21/08/2015
- ANEXO 3E – Cartilha INOVA IN
- ANEXO 6A – Balanço Financeiro
- ANEXO 6B – Balanço Patrimonial
- ANEXO 6C – Desempenho Financeiro
- ANEXO 6D – Balanço Orçamentário
- ANEXO 7A – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva
- ANEXO 7B - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra
- ANEXO 7C – Gestão do patrimônio imobiliário
- ANEXO 7D - Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	9
2. VISÃO GERAL DA UNIDADE	11
2.1. Finalidade e competências.....	11
2.2. Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade.....	12
2.3. Ambiente de atuação	13
2.4. Organograma	14
2.5. Macroprocessos finalísticos.....	22
3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL....	29
3.1. Planejamento Organizacional.....	29
3.1.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício	31
3.1.2. Estágio de implementação do planejamento estratégico.....	31
3.1.3. Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos	31
3.2. Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos.....	32
3.3. Desempenho Orçamentário	32
3.3.1. Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados	32
3.3.2. Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade	34
3.3.3. Fatores intervenientes no desempenho orçamentário	36
3.3.4. Execução descentralizada com transferência de recursos	36
3.3.5. Informações sobre a execução das despesas	39
3.4. Desempenho Operacional.....	42
3.5. Apresentação e análise de indicadores de desempenho	42
4. GOVERNANÇA	44
4.1. Descrição das estruturas de governança.....	44
4.2. Informações sobre os dirigentes e colegiados	45
4.3. Atuação da unidade de auditoria interna	46
4.4. Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos	46
4.5. Gestão de riscos e controles internos.....	47
4.6. Informações sobre as ações trabalhistas contra a unidade	47
4.7. Estrutura de gestão e controle de demandas judiciais.....	49
5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	52
5.1. Canais de acesso do cidadão	53
5.2. Carta de Serviços ao cidadão.....	61
5.3. Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários.....	61
5.4. Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade.....	62
5.5. Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações	62
6. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	64



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

6.1.	Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos	64
6.2.	Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade.....	64
6.3.	Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativa	64
7.	ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO	65
7.1.	Gestão de pessoas.....	65
7.1.1.	Estrutura de pessoal da unidade	65
7.1.2.	Demonstrativo das despesas com pessoal.....	67
7.1.3.	Gestão de riscos relacionados ao pessoal.....	67
7.1.4.	Contratação de pessoal de apoio e de estagiários	70
7.2.	Gestão do patrimônio e infraestrutura	72
7.2.1.	Gestão do patrimônio imobiliário da União.....	72
7.3.	Gestão da tecnologia da informação	72
7.4.	Gestão ambiental e sustentabilidade	91
7.4.1.	Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras	91
8.	CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	92
8.1.	Tratamento de determinações e recomendações do TCU	92
8.2.	Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno	93
8.3.	Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário	94
8.4.	Informações sobre o cronograma de substituição de trabalhadores terceirizados irregulares no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional	94
8.5.	Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993	94
8.6.	Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento.....	95
8.7.	Informação sobre ações de publicidade e propaganda	96
9.	RELATÓRIOS, PARECERES E DECLARAÇÕES	97
9.1.	Relatório de instância ou área de correição.....	97
9.2.	Declarações de integridade	98
9.2.1.	Declaração de integridade e completude das informações sobre contratos e convênios nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.....	98
9.2.2.	Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões	99
9.2.3.	Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas.....	100
9.2.4.	Declaração de integridade dos registros das informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento	101
9.2.5.	Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.....	103
9.2.6.	Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI	105



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

10. ANEXOS E APÊNDICES.....	115
-----------------------------	-----



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório pretende apresentar as principais realizações, atividades desenvolvidas, planos e projetos concretos e resultados alcançados pela gestão da Imprensa Nacional – IN para o exercício de 2015. O documento foi elaborado considerando as disposições e orientações contidas na Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, Decisão Normativa-TCU nº 146/2015, da DN TCU nº 147/2015, da Portaria CGU nº 522/2015, da Portaria Ciset/SG-PR nº 06/2016, da Portaria IN nº 73/2016.

Entre as principais realizações da gestão da Imprensa Nacional – IN no exercício de 2015, destaca-se o aspecto da atividade finalística do Órgão, que buscando oferecer serviços de qualidade aos usuários dos Jornais Oficiais deu continuidade ao ciclo de evolução nos sistemas editoriais integrados GN3, INComView e INComWeb, além do desenvolvimento da nova solução editorial INJOR visando promover melhorias que atendam às demandas requeridas pelos usuários externos e internos, além de racionalizar as tarefas desempenhadas pelos servidores. Por estarem no centro da linha de produção editorial dos Jornais Oficiais, desde o cliente externo até o fechamento da edição, as melhorias introduzidas nos sistemas editoriais produzem sensíveis resultados em todo o fluxo, gerando ganho de tempo, qualidade e segurança nos processos.

No final do exercício, foi firmado o contrato da IN com o GDF para edição e impressão do Diário Oficial do Distrito Federal, considerado a mais expressiva realização do ano de 2015. Em virtude do caráter emergencial da demanda para o GDF, a implantação da planta de produção ocorreu em tempo recorde, cerca de dez dias entre a primeira reunião e a primeira edição produzida na IN. O novo serviço consiste na edição de cerca de cinquenta páginas diárias e impressão de mil exemplares, gerando expectativa de receita de R\$ 1,5 milhão para a IN. São destaques, ainda, os serviços gráficos prestados à Presidência da República (centralizados na Diretoria de Recursos Logísticos/SA/SG/PR); à CGU; à AGU; à SAE; à SAC; à SEPIR; à SPM; ao MPOG; e ao Arquivo Nacional (MJ).

O atendimento às demandas e informações institucionais requeridas pelos cidadãos-usuários conta com canais específicos, tais como uma central telefônica com equipe treinada e capacitada, uma unidade física do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, além de uma Ouvidoria. Estes canais estão aptos a receber solicitações de informações, serviços, elogios e reclamações, atendê-las e/ou direcioná-las à Unidade competente para, em prazo estipulado, prestar a informação requerida.

Em 2015 a receita ficou em **R\$ 193.785.446,74**, proveniente de vendas e de serviços de publicações, por meio de faturamento, arrecadação e cobrança, sendo que desse montante, R\$128.212.166,71 tem origem na Esfera Federal e R\$ 65.573.280,03 vem de Entes Externos ao governo Federal.

Quanto à execução orçamentária e financeira merecem destaques o controle na **Ação: 2804 – Edição, Produção, Divulgação Eletrônica e Distribuição de Publicações Oficiais** que é destinada a atender o processo de produção gráfica dos jornais oficiais com a aquisição de insumos equipamentos gráficos, impressão dos diários oficiais, contratação de empresas para prestação de serviços e manutenção nos equipamentos de divulgação eletrônica, internet, automação do processo de recepção e editoração dos jornais oficiais com infraestrutura tecnológica de ponta (equipamentos e programas) disponibilizando à sociedade informações oficial de modo confiável e ágil, e distribuição dos jornais impressos feita por meio de empresas terceirizadas. Dentre outros contratos administrativos continuados e não continuados, estão manutenção predial, manutenção de equipamentos gráficos, de tecnologia da informação, suprimento de fundo, compras, obras, serviços e convênios. Todas essas atividades tem Conformidade de Registro de Gestão.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Para este fim foi destinado o montante na dotação inicial de R\$ 38.000.000,00 (trinta e oito milhões de reais). O recurso foi liberado em sua totalidade, e empenhado R\$ 37.992.336,27 (trinta e sete milhões, novecentos e noventa e dois mil, trezentos e trinta e seis reais e vinte e sete centavos), com um percentual de execução acima da dotação inicial de 99,98%.

O recurso destinado para investimento em 2015 foi R\$ 500.000,00. Do valor total foram empenhados R\$ 492.337,25 (quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e trinta e sete reais e vinte e cinco centavos), destinado para aquisições de bens permanentes, conforme segue: 01 software - solução de armazenamento unificado de dados em NAS e SAN; 01 Otoscópio, tipo clínico, modelo portátil, alimentação a pilha, com lâmpada de fibra ótica e lente de aumento; 05 Switchs cores e transceivers; 03 Scanner com formato de digitalização A3 e A4 tipo Dulex e 03 Mesas Digitalizadoras com capacidade de digitalização de papel Ofício e A3 - preto e branco.

Em 2015 a Imprensa Nacional realizou despesas com Cartão de Pagamento do Governo Federal- CPGF, por meio de cinco supridos, portadores do cartão. O valor total gasto do CPGF foi R\$ 36.074,01. A utilização dos cartões de pagamento encontra-se em conformidade com o disposto nos Decretos nºs 5.335/2005 e 6.370/2008 e a estrutura de controle interno administrativo é adequada para garantir o regular uso dos cartões de pagamento na IN. O uso dos cartões é controlado por meio de processos.

Há fatores relevantes como a descentralização de créditos orçamentários financeiros da Presidência da República e Órgão vinculados, para publicações, impressões, serviços, folhetos, revistas, agendas, documentos dentre outros, no valor de R\$ 1.273.844,55 (um milhão duzentos e setenta e três mil oitocentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos). Houve também descentralizações de recurso de outros Órgãos, no valor de R\$ 6.560.000,00 (seis milhões quinhentos e sessenta mil reais).

O Arquivo Nacional, também descentralizou recursos orçamentários e financeiros no valor de R\$ 419.434,55 (quatrocentos e dezenove mil quatrocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), referente à sua cota-parte do rateio de água e energia elétrica e brigada de incêndio, manutenção predial, e serviços gráficos repassadas, nos meses de abril a novembro de 2015.

A principal dificuldade enfrentada pela Imprensa Nacional no ano de 2015 permaneceu sendo a escassez da força de trabalho, em função da falta de reposição de pessoal. A situação se agrava a cada ano. Há déficit em todas as áreas: produção de jornais oficiais, atividades gráficas, logística, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Esta última, responsável pelo projeto de disponibilização exclusivamente eletrônica dos Diários Oficiais da União, conta apenas com 10 servidores do quadro efetivo.

Em 11 de Dezembro de 2015 foi nomeado o novo Diretor-Geral da Imprensa Nacional. Desde então, o órgão passa por um processo de modernização e reorganização administrativa, visando ao aprimoramento da gestão e à prestação de serviços e produtos com maior qualidade e agilidade aos clientes/cidadãos.

Ainda em 2015 foi estabelecido o INOVA IN, um plano de gestão elaborado para orientar a formulação e a implementação de programas e projetos no âmbito da Imprensa Nacional. O INOVA IN surgiu da decisão de qualificar o ambiente de gestão da IN, valorizando pessoas e processos, otimizando recursos orçamentários e reposicionando a Imprensa Nacional como instrumento de Estado apto a dar continuidade a sua missão institucional de servir ao País, gerindo informação oficial e operacionalizando o Parque Gráfico da Presidência da República. O Plano de gestão INOVA IN constitui-se no grande marco orientador de ações de transformação organizacional.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE

A Imprensa Nacional, órgão específico e singular integrante da estrutura da Casa Civil da Presidência da República, foi criada por decreto do príncipe regente D. João, em 13 de maio de 1808, com o nome de Impressão Régia e é uma das instituições públicas mais antigas do país.

A IN funciona em caráter de prontidão permanente, de modo a assegurar a edição regular do Diário Oficial da União (DOU), que dá a indispensável legalidade aos atos dos poderes da União e às matérias de terceiros cuja publicação é exigida por lei. É o órgão responsável pela recepção dos arquivos, editoração, impressão, disponibilização, distribuição de exemplares impressos e guarda do acervo físico e eletrônico do DOU. Uma nova competência a ela foi agregada a partir de 2008 (Decreto nº 6.482, de 13 de junho): a de atender à demanda de serviços gráficos dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência, estendida aos órgãos da Administração Pública Federal (Decreto nº 7.187, de 27 de maio de 2010) com prévia autorização do ministro-chefe da Casa Civil.

Atualmente, de acordo com os Decretos nºs 4.520 e 4.521, ambos de 16.12.2002; 4.607, de 26.2.2003; 6.482, de 12.6.2008; 7.187, de 27.5.2010; e Portaria/IN nº 268, de 5.10.2009, a Imprensa Nacional está incumbida de publicar e divulgar os atos oficiais, e de executar trabalhos gráficos destinados a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como coordenar e executar as atividades relacionadas ao Museu e à Biblioteca do órgão, na forma do disposto no art. 17-A do Anexo I ao Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, com a nova redação dada pelo Decreto nº 7.759, de 15 de junho de 2012.

2.1. Finalidade e competências

A Imprensa Nacional/IN foi criada por Decreto de 13 de maio de 1808, denominada “Impressão Régia”, com a missão de dar publicidade aos atos oficiais da Corte Portuguesa no Brasil. Sempre integrou a Administração Direta, atuando como guardião da soberania e cidadania, ao publicar, divulgar e preservar os atos oficiais do governo, fazendo prevalecer a transparência dos atos públicos.

Atualmente, de acordo com a legislação vigente, – especificamente os decretos nºs 4.520 e 4.521, ambos de 16.12.2002; 4.607, de 26.2.2003; 6.482, de 12.6.2008; 7.187, de 27.5.2010; e Portaria/IN nº 268, de 5.10.2009 – a Imprensa Nacional está incumbida de publicar e divulgar os atos oficiais, e de executar trabalhos gráficos destinados a órgãos e entidades da administração pública federal, bem como coordenar e executar as atividades relacionadas ao Museu e à Biblioteca do Órgão.

Seu principal produto é o Diário Oficial da União - DOU, publicação que contempla três seções, divididas em:

Seção 1: com leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;

Seção 2: com atos de gestão de pessoal dos servidores da Administração Pública Federal e militares;

Seção 3: com contratos, editais, avisos e ineditoriais, assim definidas outras matérias com imposição legal de publicidade; e



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Além das publicações acima, a Imprensa Nacional edita e publica outras informações oficiais, por meio de publicações que são destinadas, em virtude de termos de cooperação com outros órgãos específicos, tais como: e-DJF1 – TRF 1ª Região e o Suplemento do Diário Oficial de responsabilidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). Em dezembro de 2015, a Imprensa Nacional passou a publicar também o Diário Oficial da União do Distrito Federal – DODF na composição de 3 seções iguais a do DOU.

2.2. Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

Quadro 2A – Funcionamento da Unidade

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Casa Civil / Presidência da República			Código SIORG: 2837
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora			
Denominação Completa: Imprensa Nacional			
Denominação Abreviada: IN			
Código SIORG: 000332	Código LOA: 20927		Código SIAFI: 110245/110247
Natureza Jurídica: Órgão Público			CNPJ: 04.196.645.0001-00
Principal Atividade: Edição e Impressão do Diário Oficial da União			Código CNAE: 98299-7/99
Telefones/Fax de contato:	(061) 3441-9803	(061) 3441-9831	(061) 3441-9804
Endereço Eletrônico: dirge@in.gov.br			
Página na Internet: http://www.in.gov.br			
Endereço Postal: Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800, Brasília-DF. CEP 70610-460o			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas			
Nome	CNPJ	Código SIAFI	Código SIORG
Imprensa Nacional	04.196.645.0001-00	110245/110247	000332
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
<ul style="list-style-type: none">Decreto de criação, de 13 de maio de 1808 – Impressão Régia;Lei nº 592, de 13 de dezembro de 1948 – Departamento de Imprensa Nacional; eDecreto nº 96.894, de 3 de outubro de 1988 – Imprensa Nacional.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Decreto 5.135, de 7 de julho de 2004;
- Portaria nº 147, de 9 de março de 2006 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Imprensa Nacional;
- Decreto nº 4.521, de 2002;
- Decreto nº 6.482, de 2008;
- Decreto nº 7.759, de 2012;

Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas

- Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009: Norma de publicação de matérias nos jornais oficiais;
- Portaria nº 169, publicada no Boletim de Serviço nº 14, ambos de 10 de setembro de 2004: aprova a Norma VII/2004, que estabelece critérios para a Ouvidoria da Imprensa Nacional;
- Portaria nº 109, de 2012: Serviço de informação ao cidadão;
- Portaria nº 258, de 2013;
- Portaria nº 283 de 2013; Pagamento de matérias de Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais e Ineditoriais;
- Portaria nº 71, de 13 de março de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 28, de 14 de março de 2013: que aprova a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Imprensa Nacional (PDTI/IN), para o período de 2013-2015;
- Carta de Serviços da Imprensa Nacional;
- Portaria nº 85, de 1º de abril de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 49, de 2.4.2014;
- Portaria nº 86, de 1º de abril de 2014, publicada no DOU de 31.3.2014 –Periodicidades de publicações das assinaturas do DOU;
- Portaria nº 168, de 30.7.2014. Criação do Comitê de Negociações de Contratos –CNC e Comitê de Análise de Demandas-CAD.
- Portaria nº 285, de 29.12.2014, publicada no Boletim de Serviço nº

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI	Nome
110245	Fundo de imprensa Nacional/Execução Orçamentaria e Financeira

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI	Nome
110247	Fundo de Imprensa Nacional/Coordenação de Recursos Humanos

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
110245/110247	0001

Fonte: Direção-Geral/Dirge

2.3. Ambiente de atuação

A Imprensa Nacional atua no mercado de modo exclusivo as informações oficiais do Governo Federal por meio do Diário Oficial da União. A atividade de serviço de publicação e divulgação dos atos oficiais do governo federal é de inteira exclusividade da Imprensa Nacional. Ao



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

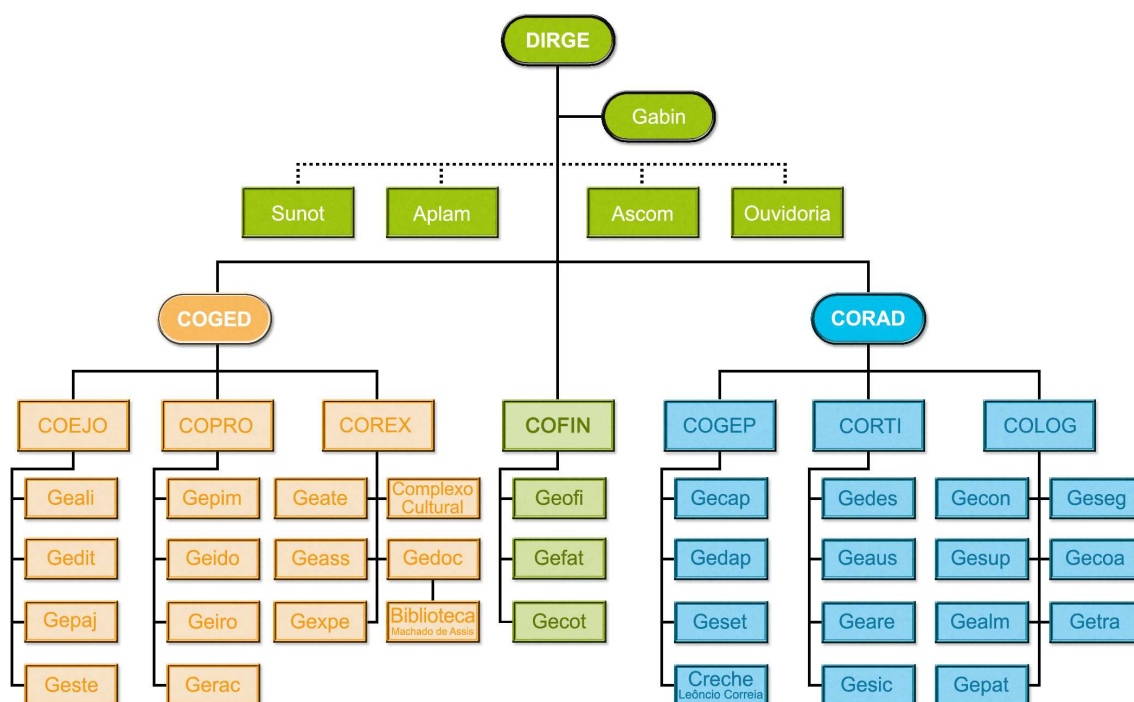
disponibilizar as informações oficiais pelo Diário Oficial da União impresso e eletrônico possibilita o acesso gratuito no portal institucional.

Dentre as ameaças destacam-se a prática de pirataria sobre o produto a serviços disponibilizados pela Imprensa Nacional, o risco de apropriação privada da área física da Imprensa Nacional e o grande número de servidores aposentados recentemente e àqueles com tempo adquirido para usufruir do benefício.

Entretanto, cabe ressaltar as oportunidades típicas à Imprensa Nacional, tais como: desenvolvimento de novos produtos extraídos da base de dados, ampliação de produtos e serviços gráficos para atender à demanda da Administração Pública Federal, ampliação do acervo digitalizado para pesquisa no portal e garantir maior segurança na prática do comércio eletrônico. Todavia, caso não haja a recomposição da força de trabalho por meio de concurso público há risco iminente de prejuízo ao cumprimento da missão institucional.

2.4. Organograma

Quadro 2B – Organograma da Imprensa Nacional:



Fonte: Aplam

A estrutura orgânica da Imprensa Nacional - IN está prevista em regimento interno, por meio da Portaria da Casa Civil nº 147, de 9 de março de 2006, publicada na seção 1 do Diário Oficial da União, de 10 de março de 2006, e apresenta a seguinte composição:

I - Órgãos de direção e assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

Diretoria-Geral (Dirge) e



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Gabinete (Gabin).

II - Órgãos específicos e singulares:

Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação (Coged);

Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica de Jornais Oficiais (Coejo);

Coordenação de Produção (Copro);

Coordenação-Geral de Administração (Corad);

Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep);

Coordenação de Recursos Logísticos (Colog);

Coordenação de Tecnologia da Informação (Corti);

Coordenação de Relacionamento Externo (Corex).

Para refletir as mudanças ocorridas na estrutura da IN, incluindo a modernização de atividades de sua competência, as assessorias de Planejamento e Modernização (Aplam) e de Comunicação (Ascom), a Supervisão Noturna (Sunot), a Ouvidoria, a Creche Leôncio Correia, o Complexo Cultural da Imprensa Nacional e a Biblioteca Machado de Assis deveriam estar previstos no Regimento Interno. A Coordenação de Orçamento e Finanças (Cofin) também não possui previsão regimental, apesar de o Decreto nº 4.521, de 16 de dezembro de 2002, dispor sobre a autonomia administrativa, financeira e técnica da Imprensa Nacional - IN. Acrescenta-se ainda que, mesmo estando prevista formalmente, a subordinação hierárquica da Coordenação de Relacionamento Externo (Corex) deveria estar com a Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação (Coged), pela afinidade de suas competências regimentais.

Considerando a necessidade da Imprensa Nacional - IN promover esta adequação de sua estrutura organizacional, na busca de mecanismos para atualizar, definir e formalizar as competências dos órgãos de sua estrutura básica, a discussão vem sendo realizada com a Casa Civil da Presidência da República - CC/PR e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

As atuais competências e atribuições de responsabilidade de cada área estão previstas no Regimento Interno.

As demais estruturas orgânicas da IN possuem atribuições de competências determinadas por meio de portarias internas, publicadas em boletins de serviço.

- Coordenação de Orçamento e Finanças (Cofin)

Portaria nº 350, boletim de serviço nº 151, ambos de 18 de dezembro de 2009.

- Coordenação de Relacionamento Externo (Corex)

Portaria nº 131, boletim de serviço nº 56, ambos de 28 de maio de 2009.

(com a subordinação à coordenação-geral de publicação e divulgação)

- Assessoria de Planejamento e Modernização (Aplam)

Portaria nº 300, boletim de serviço nº 132, ambos de 6 de novembro de 2009.

- Assessoria de Comunicação (Ascom)

Portaria nº 195 de 25 de outubro de 2005, boletim de serviço nº de 27 de outubro de 2005.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Supervisão Noturna (Sunot)

Portaria nº 18, de 2 de fevereiro de 2006, boletim de serviço nº 6, de 8 de fevereiro de 2006.

- Ouvidoria

Portaria nº 169, boletim de serviço nº 14, ambos de 10 de setembro de 2004.

- Creche Leôncio Correia

Portaria nº 257, boletim de serviço nº 108, ambos de 26 de agosto de 2010.

O Complexo Cultural da Imprensa Nacional - IN foi criado pela portaria nº 8, boletim de serviço nº 4, ambos de 10 de janeiro de 2011, e alterado pela portaria nº 446, de 26 de junho de 2008, da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, compreendendo as atividades do Auditório D. João VI e do Museu da Imprensa. O Complexo Cultural tem por finalidade recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Imprensa Nacional - IN e a disseminar a história e a cultura nacionais.

Cabe à Coordenação de Relacionamento Externo - Corex coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração do Complexo Cultural da Imprensa Nacional - IN.

Segundo esta mesma portaria nº 8, no seu artigo 4º, “compete ao Complexo Cultural da Imprensa Nacional, quanto às atividades do auditório D. João VI:

I - prover as condições e os critérios necessários para o uso dos espaços, instalações e dos equipamentos do Auditório D. João VI, favorecendo as manifestações de caráter cultural, cívico, educativo, artístico. Boletim de Serviço da Imprensa Nacional 10/01/2011 Boletim de Serviço da Imprensa Nacional - ano LXXI – nº 4 7 7.”

Ainda segundo a portaria nº 8, no seu artigo. 5º, “compete ao Complexo Cultural da Imprensa Nacional, quanto às atividades inerentes ao Museu da Imprensa:

I - identificar os bens de caráter histórico e artístico, bem como aqueles que, por características especiais, venham a possuir valor cultural a curto, médio e longo prazo;

II - organizar, descrever e registrar as peças museológicas;

III - realizar pesquisas para levantamento de dados complementares, que remontem à história dos bens culturais no contexto institucional;

IV - realizar perícias destinadas a apurar o valor artístico e a autenticidade de obras de arte;

V - providenciar, quando for o caso, o tombamento de bens junto aos órgãos competentes;

VI - opinar, tecnicamente, na aquisição e/ou doação de obras de arte;

VII - propor a conservação e a restauração de peças sob sua guarda;

VIII - organizar exposições dos acervos da instituição, organizar palestras e seminários sobre a atividade histórica da casa;

IX - monitorar as visitas de alunos das escolas públicas e particulares e visitantes em geral;”



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 2C - Estrutura Orgânica 2015

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Diretoria- Geral (Dirge)	<p>Assistir ao Secretário-Executivo da Casa Civil na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativa à Imprensa Nacional.</p> <p>Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades da Imprensa Nacional.</p> <p>Submeter ao Secretário-Executivo da Casa Civil as propostas do orçamento anual, da programação financeira e do plano plurianual.</p> <p>Coordenar a execução dos projetos de modernização da estrutura e a definição de métodos e processos de trabalho.</p> <p>Supervisionar e coordenar a integração e articulação das unidades da Imprensa Nacional.</p> <p>Atuar como ordenador de despesas.</p>	<p>Fernando Tolentino de Sousa Vieira</p> <p>José Vivaldo Souza de Mendonça Filho</p>	Diretor-Geral	<p>01/01 a 11/12/2015</p> <p>11/12/2015 a 31/12/2015</p>
Gabinete (Gabin)	<p>Assistir diretamente ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;</p> <p>Assessorar o Diretor-Geral no planeamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Imprensa Nacional;</p> <p>Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;</p> <p>Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;</p> <p>Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;</p> <p>Elaborar a proposta orçamentária, acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;</p>	Raquel Félix Dantas	Chefe de Gabinete	01/01 a 31/12/2015
Coordenação- Geral de Administração (Corad)	<p>Assistir ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação.</p> <p>Prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação;</p> <p>Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com:</p> <p>a) administração, integração, desenvolvimento, aperfeiçoamento, valorização e assistência aos servidores;</p> <p>b) licitações e contratos destinados à</p>	Sandoval Luiz de Souza	Coordenador-Geral	01/01 a 31/12/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

	<p>aquisição de bens patrimoniais permanentes e de materiais de consumo e à contratação de obras e serviços;</p> <p>c) elaboração de projetos para manutenção e realização de obras, reparos, modificações, serviços de engenharia nos edifícios da Imprensa Nacional e urbanização de suas áreas verdes;</p> <p>d) emissão de faturas e cobrança dos produtos e serviços realizados, na forma da legislação pertinente;</p> <p>e) administração do suprimento e do patrimônio; do arquivo e da comunicação administrativa; dos recursos de telefonia; dos refeitórios e preparo dos locais de eventos; atividades relacionadas com a segurança, limpeza das instalações e copeiragem; transporte de autoridades e servidores e cargas da Imprensa Nacional; e tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas.</p>			
Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep)	<p>Assistir ao Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:</p> <p>a) administração de pessoal, especialmente no que se refere a recrutamento, seleção, requisição, admissão, nomeação, designação, posse, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;</p> <p>b) integração, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e valorização dos servidores;</p> <p>c) processo de gerenciamento de desempenho do servidor; e</p> <p>d) programas de saúde do servidor, de prevenção de acidentes em serviço, do controle médico das condições ambientais de trabalho, da saúde ocupacional e das normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;</p> <p>Coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores.</p>	Claudio Hicks de Lima Vieira	Coordenador	01/01 a 30/12/2015
Coordenação de Recursos Logísticos (Colog)	<p>I - Assistir ao Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;</p> <p>II - Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com:</p> <p>a) procedimentos administrativos para aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>b) formalização, acompanhamento e controle de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros</p>	<p>Alessandra de Sene Trindade</p> <p>Irândiaia Glaicy Fátima Bruno</p> <p>Irândiaia</p>	<p>Coordenadora</p> <p>Substituta</p> <p>Coordenadora</p>	<p>01/01 a 11/05/2015</p> <p>11/05 a 01/06/2015</p> <p>02/06 a 31/12/2015</p>



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

	<p>instrumentos congêneres, e atividades relacionadas com fornecimentos e serviços contratados;</p> <p>c) pesquisa, registro e cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória;</p> <p>d) solicitação de compra, recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais;</p> <p>e) registros contábeis, gestão de estoque e controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais no SIAFI, nas condições estabelecidas nos contratos ou notas de empenho;</p> <p>f) identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais.</p> <p>g) acompanhamento e controle da movimentação de material de consumo, de bens patrimoniais e intangíveis, efetuando os devidos lançamentos no SIAFI;</p> <p>h) recolhimento e controle dos bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada;</p> <p>i) recepção, conferência, classificação, registro, autuação, destinação e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa, acompanhando a sua movimentação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo; e</p> <p>j) avaliação periódica e guarda do acervo documental, com vistas a sua preservação ou descarte, com base na tabela de temporalidade;</p> <p>III - Planejar, coordenar e controlar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:</p> <p>a) instalação, programação, manutenção e operação do sistema de telefonia;</p> <p>b) elaboração de projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de ocupação do espaço físico nas edificações da Imprensa Nacional;</p> <p>c) obras e serviços de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, de equipamentos eletromecânicos e de mecanografia, quadros elétricos, grupos geradores, equipamentos de ar condicionado, elevadores e demais serviços relativos a obras, reparos e adaptações de bens;</p> <p>d) serviços de reprografia;</p>	Glaicy Fátima Bruno		
--	---	------------------------	--	--



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

	<p>e) preparação e fornecimento de refeições no restaurante, na cozinha e nas copas;</p> <p>f) limpeza e conservação, com a guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e dos equipamentos;</p> <p>g) administração e fiscalização do ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos nos edifícios, estacionamentos e demais dependências físicas da Imprensa Nacional; e</p> <p>h) transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais;</p> <p>IV - coordenar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, zelando pela observância de prazos e garantias;</p> <p>V - opinar sobre solicitação de prorrogação de prazos de entrega, de retificação e anulação de notas de empenho;</p> <p>VI - propor aplicação de penalidades a fornecedores;</p> <p>VII - executar, anualmente, e sempre que houver mudança de responsáveis, inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;</p> <p>VIII - manter o registro e o controle dos termos firmados pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;</p> <p>IX - acompanhar de forma sistemática a legislação e as normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu cumprimento;</p> <p>X - vistoriar, diretamente ou por meio de terceiros, as condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais; e</p> <p>XI - manter arquivo da documentação técnica, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações da Imprensa Nacional.</p>			
--	--	--	--	--

Fonte: DIRGE

Quadro 2D – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Coordenação- Geral de Publicação e Divulgação (Coged)	Definir políticas e diretrizes quanto às metodologias e tecnologias aplicadas às publicações oficiais, submetendo-as à aprovação do Diretor-Geral; Planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas com a editoração, divulgação, produção, venda e distribuição das publicações oficiais, dirigir, coordenar,	Jorge Luiz Alencar Guerra	Coordenador- Geral	01/01 a 31/12/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
	avaliar e controlar as atividades relacionadas com a microfilmagem e digitalização dos Jornais Oficiais e outros documentos de interesse da administração; Definir subprodutos e serviços derivados das publicações oficiais, submetendo-os à aprovação do Diretor-Geral, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com contratos destinados à venda de publicações oficiais.			
Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica de Jornais Oficiais (Coejo)	Assistir ao Coordenador-Geral de Publicação e Divulgação no âmbito de sua atuação; Responder tecnicamente pela editoria dos jornais oficiais; Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas com a editoração das publicações oficiais, incluindo: a) recebimento eletrônico de matérias e peças publicitárias governamentais, análise de conteúdo e preparação para publicação; b) paginação e revisão final; c) disponibilização das publicações oficiais em meios eletrônicos; e d) subprodutos e serviços derivados das publicações oficiais; e Definir e acompanhar a correta aplicação da programação gráfico-editorial das publicações oficiais.	Alexandre Miranda Machado	Coordenador	01/01 a 31/12/2015
Coordenação de Produção (Copro)	Assistir ao Coordenador-Geral de Publicação e Divulgação no âmbito de sua atuação, planejar, coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas com a pré-impressão, impressão e acabamento das publicações oficiais, incluindo: a) adotar e implementar mecanismos de controle e racionalização dos custos de produção das publicações oficiais; b) executar, diretamente ou por meio de terceiros, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; c) elaborar especificações técnicas, para fins de contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos industriais; e d) realizar testes, emitindo pareceres técnicos e laudos para aceitação dos equipamentos e insumos gráficos.	Francisco das Chagas Pinto Bergman Rodrigues Teles Eimar Bazílio Vaz Filho	Coordenador Substituto Coordenador	01/01 a 03/02/2015 03/02 a 22/09/2015 23/09 a 31/12/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Coordenação de Tecnologia da Informação (Corti)	Assistir ao Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com: a) política na área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas; b) desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação; e c) especificação de recursos, e prestação de suporte a toda IN.	Marcus Vinicius Vilela	Coordenador	01/01 a 31/12/2015
Coordenação de Relacionamento Externo (Corex)	Supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com administração do Complexo Cultural da Imprensa Nacional. Também são atribuições da Coordenação de Relacionamento Externo - COREX: I - assistir ao Coordenador-Geral de Publicação e Divulgação no âmbito de sua atuação; II - comercializar produtos e serviços disponibilizados pela Imprensa Nacional, incluindo o controle de assinaturas e a distribuição; III - emitir boletos para pessoa física ou jurídica de direito privado, propostas para órgãos públicos para emissão de cobranças, pelas assinaturas, vendas avulsas e cópias autenticadas dos Diários Oficiais da União. IV - coordenar e controlar as atividades de microfilmagem e digitalização dos Jornais Oficiais e outros documentos de interesse da administração; e V - coordenar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais, de publicações e assinaturas, assumidas pelos contratantes, zelando pela observância das cláusulas contratuais.	Marlei Vitorino da Silva	Coordenadora	01/01 à 31/12/2015

Fonte: Dirge

2.5. Macroprocessos finalísticos

Está previsto para o ano de 2016, conforme consta do capítulo 3 deste relatório de gestão, a elaboração de um planejamento estratégico para a Imprensa Nacional. Neste processo, no qual inclusive está em curso uma licitação para a contratação de uma empresa para prestar serviços de consultoria, está prevista a realização do mapeamento dos macroprocessos da Imprensa Nacional.

Seguem abaixo os dados de 2015:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Gestão de Editoração e Produção Gráfica.

A Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação, unidade responsável pela Gestão de Editoração e Produção Gráfica, de acordo com o Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, e em cumprimento aos Decretos nºs 4.520, de 16 de dezembro de 2002; 6.482, de 12 de junho de 2008; e, 7.759, de 15 de junho de 2012, supervisionou as atividades referentes à editoração, produção, distribuição e controle de assinaturas do Diário Oficial da União e seus Suplementos, e do e-DJF1.

No ano de 2015 a Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica dos Jornais Oficiais deu continuidade ao ciclo de evolução nos sistemas editoriais integrados GN3, INComView e INComWeb, além do desenvolvimento da nova solução editorial INJOR, visando promover melhorias que atendam às demandas requeridas pelos usuários internos e externos, além de racionalizar as tarefas desempenhadas pelos servidores. Por estarem no centro da linha de produção editorial dos Jornais Oficiais, desde o cliente externo até o fechamento da edição, as melhorias introduzidas nos sistemas editoriais produzem sensíveis resultados em todo o fluxo, gerando ganho de tempo, qualidade e segurança nos processos.

Neste sentido, a implantação da Biblioteca de Estilos no INCom é a primeira etapa de um projeto que tende a mudar o conceito atual de envio de matérias para publicação. A implementação de formulários predefinidos para composição de matérias no envio pelo INComWeb, em lugar de anexação de arquivos RTF, permitirá ganho expressivo de produtividade e qualidade na linha de produção, resultando em mínima intervenção manual na padronização de textos na editoração e, consequentemente, em maior dedicação dos técnicos à análise legal das matérias. Por este aspecto, a medida mostra-se bastante oportuna, considerando a permanente redução da equipe em decorrência de aposentadorias.

Com o objetivo de evitar a tramitação de documentos em papel relativos a cadastro de origens, foi desenvolvida no INCom a funcionalidade Autorização Eletrônica, que permite à entidade autorizar, eletronicamente, a intermediação de publicidade legal por empresa previamente credenciada de sua escolha. O novo modelo de gestão elimina o oneroso processo de recebimento, organização, arquivamento, concessão e controle das permissões de envio pertinentes ao relacionamento privado (Origem Privada). A funcionalidade mantém registros de ações no sistema (auditoria) e conta com a segurança da certificação digital.

Ainda sobre melhorias técnicas no sistema editorial, foi introduzido na ferramenta GN3 mecanismo de agrupamento de matérias do tipo Editais e Avisos da Seção 2. Trata-se de uma customização do fluxo que reclassifica e agrupa as matérias de natureza específica, em conformidade com as normas editoriais, proporcionando mais segurança e produtividade ao processo.

No âmbito da normatização de publicações, por iniciativa da Coejo, foi alterado o art. 48 da Portaria nº 268/2009, com o objetivo de regulamentar a publicação de *links* no DOU. De acordo com nova redação dada pela Portaria nº 228, de 19/10/2015, “o *hyperlink* publicado não caracteriza o conteúdo a ele relacionado como publicação no Diário Oficial da União”. A medida, de valor estratégico para a IN, visa estancar a evasão de conteúdo do DOU, já que cada vez mais órgãos vinham optando por publicar atos resumidamente, disponibilizando a íntegra ou anexos exclusivamente na internet, com acesso por meio de respectivo *hyperlink* publicado.

No final do exercício, foi firmado o contrato da IN com o GDF para edição e impressão do Diário Oficial do Distrito Federal, considerado a mais expressiva realização do ano de 2015. Em virtude do caráter emergencial da demanda para o GDF, a implantação da planta de produção ocorreu em tempo recorde, cerca de dez dias entre a primeira reunião e a primeira edição produzida



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

na IN. O novo serviço consiste na edição de cerca de cinquenta páginas diárias e impressão de mil exemplares, gerando expectativa de receita de R\$ 1,5 milhão para a IN.

São destaques, ainda, os serviços gráficos prestados à Presidência da República (centralizados na Diretoria de Recursos Logísticos/SA/SG/PR); à CGU; à AGU; à SAE; à SAC; à SEPIR; à SPM; ao MPOG; e ao Arquivo Nacional (MJ).

Para atendimento das demandas dos órgãos citados foram abertas 416 Ordens de Serviços Gráficos e executadas 395 com queda de 20,92 % no nº de OS abertas e de 24,33% no número de OS executadas, em relação a 2014. Entre os fatores que contribuíram para esta retração destacam-se a restrição orçamentária e o contingenciamento de crédito aos órgãos demandantes. Dentre estes serviços destacam-se as demandas por serviços gráficos da Advocacia-Geral da União – AGU, tais como as *Revistas da AGU*; as publicações da *Escola da Advocacia-Geral da União*; os livros *1º Curso: Le Corti Internazionale, I Diritti ED IL Diritto IN Europa V. 1 e 2*; *Curso de Pós-Graduação em Processo Civil - Vol I e 2*; *Comentários à Lei Orgânica da Assembleia Social - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993*; *Direito nas Telecomunicações Vol. 1*; *Pós-Graduação em Direito Público Eixos Processual Civil e Tributário, Vol. 34 n°s 3 e 4*; Destacam-se, ainda as demandas próprias por serviços gráficos da Presidência da República, tais como: livretos *Marco de Referência de (EAN), para as Políticas Públicas*; *Estratégia Intersetorial de Prevenção e Controle da Obesidade*; *Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil*; livro *Código de Conduta da Alta Administração Federal*; folheto *Agenda de Compromissos dos Objetivos dos Desenvoltimentos do Milênio no Governo Federal e Municipal*; da Secretaria de Aviação Civil-SAC o *Manual da Aviação - Jogos Olímpicos e Paraolímpicos*; da Secretaria de Política para as Mulheres os livretos: *Protocolo de Atendimento da Casa da Mulher Brasileira* e *Viver Sem Violência - É direito de toda Mulher - Entenda a Lei Maria da Penha*. Para o Arquivo Nacional o destaque fica para o folder: *Lei Aurea*.

Com relação ao *Diário Oficial da União – DOU*, foram editadas, impressas, distribuídas e disponibilizadas eletronicamente 250 edições diárias e mais 47 edições extras, além de 50 edições do suplemento ao DOU demandados pela ANVISA, totalizando **822.593** matérias publicadas. Também foram editoradas e disponibilizadas eletronicamente 48 edições do *Diário da Justiça Federal da 1ª Região – e-DJF1*, cujo serviço foi encerrado em 12/3/2015.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 2E – Matérias publicadas no ano de 2015

Matérias publicadas no ano	
Diário Oficial da União - Seção 1	74.275
Diário Oficial da União - Seção 2	144.935
Diário Oficial da União - Seção 3	600.709
Diário Oficial da União – Suplementos	2.674
Subtotal DOU	822.593
Diário da Justiça Federal da 1ª Região (*)	27.205
Diário Oficial do Distrito Federal (**)	234
Total Geral	847.358

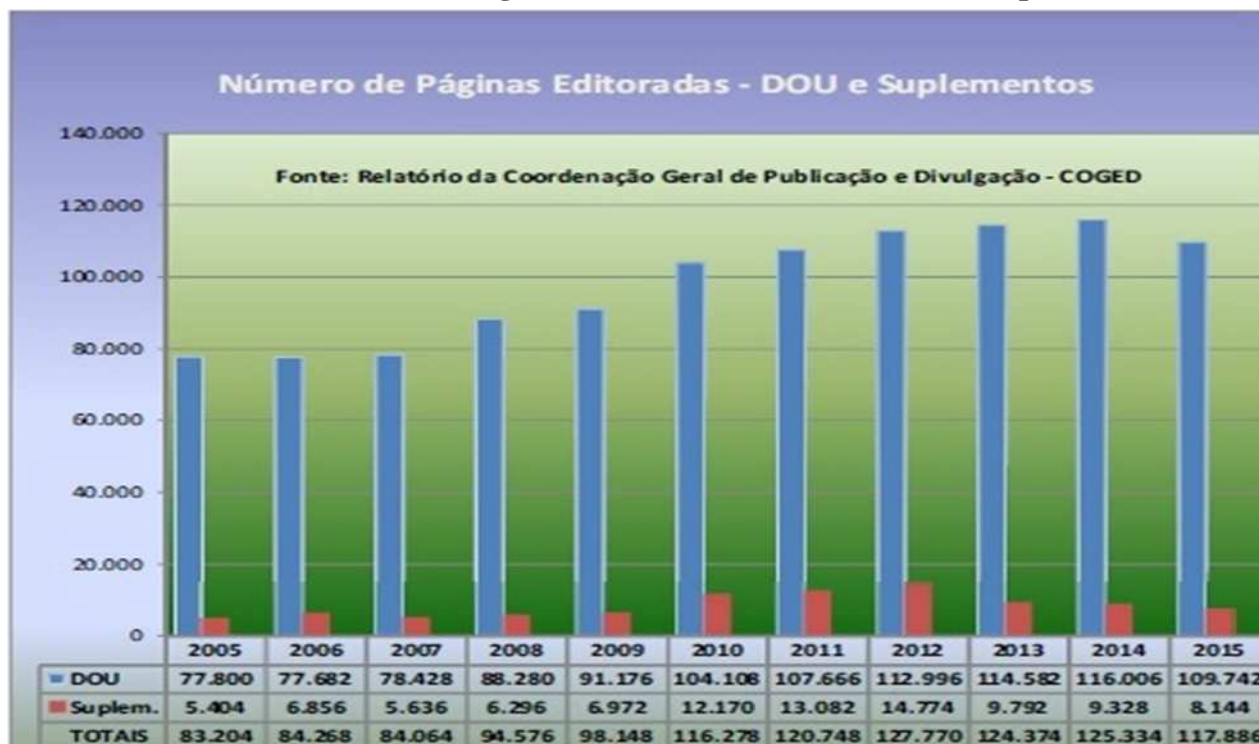
(*) Até 15 de março de 2015 (**) Desde 18 de dezembro de 2015

Média diária	
Diário Oficial da União - Seção 1	297
Diário Oficial da União - Seção 2	580
Diário Oficial da União - Seção 3	2403
Média Geral	3.280

Fonte: COGED

Estas edições (*DOU e e-DJF1*) resultaram em 161.131 páginas editoradas. A redução apurada de 67,26% no número de páginas editoradas em relação ao ano anterior teve como motivação o encerramento do contrato com o TRF 1ª Região. (Quadros 2F e 2G)

Quadro 2F – Número de Páginas Editoradas em 2015 – DOU e Suplementos



Fonte: COGED



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 2G – Número de Páginas Editoradas em 2015 – e-DJF1



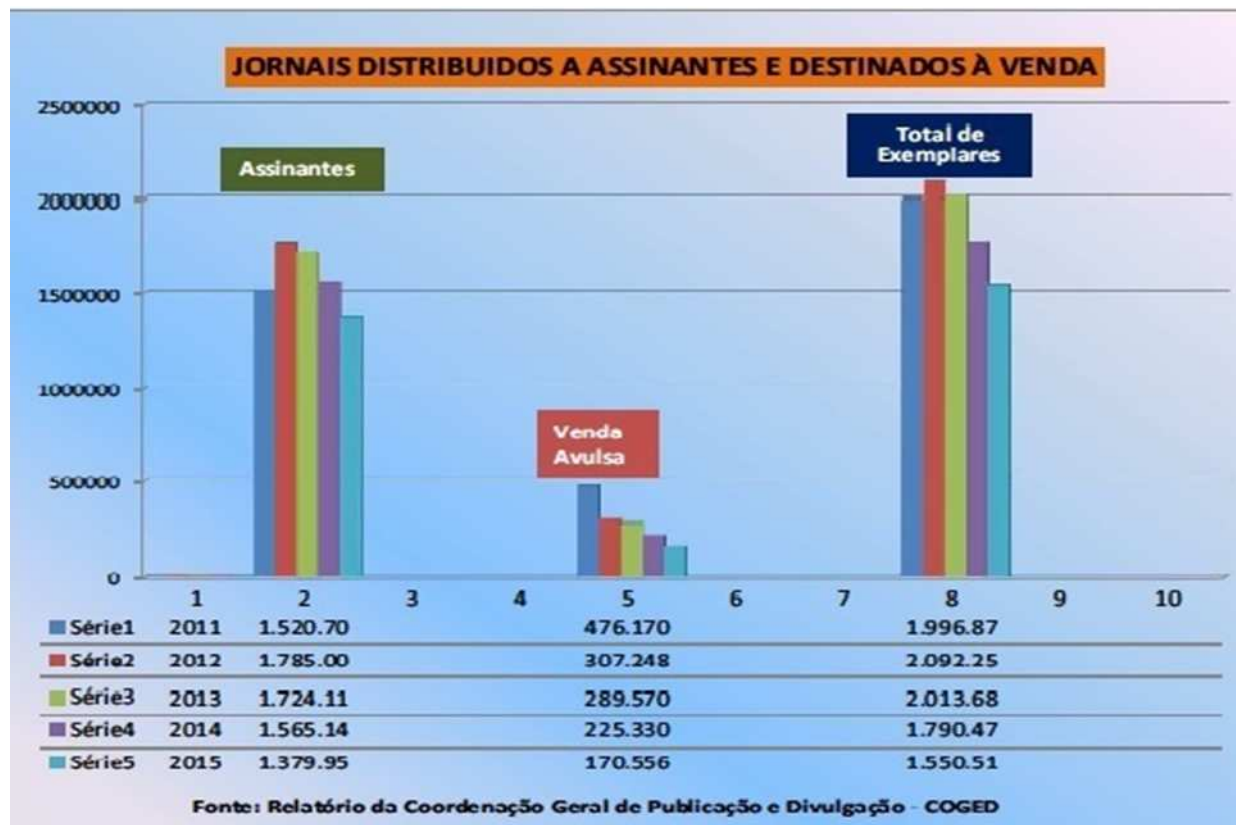
Em 17 de dezembro foi firmado contrato de prestação de serviços para editoração e impressão do *Diário Oficial do Distrito Federal-DODF*.

Foram impressos 1.550.511 exemplares do *DOU*, Suplementos e Edições Extras, com redução de 8,92%, em relação ao ano de 2014.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 2H – Jornais distribuídos a assinantes e destinados à venda



No exercício de 2015, a redução no número de exemplares destinados a assinantes foi de 11,84%, enquanto que a retração no nº de exemplares destinados à venda avulsa foi de 24,31%, em relação ao ano de 2014.

Importante consignar que diversos trabalhos deixaram de ser executados pela falta de equipamentos gráficos específicos, resultando em frustração das expectativas dos órgãos demandantes. Considerando que a melhoria da gestão em resposta efetiva ao atendimento pontual das demandas reprimidas torna-se imperiosa a aquisição, por compra e/ou locação de ferramentas e equipamentos gráficos, entre eles:

- **Encadernadora de brochura lombada quadrada**, com 20 estações de alceamento e um alimentador de blocos, colagem PUR e *Hot Melt*, esteira de transporte e resfriamento, corte trilateral e empilhador/contador, configurados em linha, para produção de livros e revistas.

Justificativa para aquisição: *Máquina inexistente na Imprensa Nacional, indispensável ao processo de acabamento de livros e brochuras em geral com lombada quadrada colada, de capa com ou sem orelha;*

- **Impressora digital** para produção de serviços gráficos *P&B* e em policromia sob demanda, com alimentação por folha, equipada com acessórios de alceamento e acabamento de brochuras grampeadas e coladas.

Justificativa para aquisição: *A área de impressão digital dispõe de apenas uma impressora digital alimentada por folha, sem contingência, com tecnologia a laser e tintas a base de toner, em produção há mais de sete anos, em estado de avançado desgaste de seus componentes eletrônicos e computadorizados, o que vem motivando, sistematicamente, intervenções para troca de peças,*



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

placas eletrônicas e reconfigurações dos sistemas informatizados, além de queda na qualidade das impressões.

- **Sistema informatizado de orçamento gráfico; planejamento e controle de produção – PCP**, para emissão de propostas, abertura e acompanhamento de Ordens de Serviço com apuração pós-cálculo.

***Justificativa para aquisição:** A expressiva demanda e o volume de produção impõem a aquisição do sistema de custos e PCP para garantir a elaboração de orçamentos dentro dos critérios de apropriação de custos aceitos nesse tipo de atividade industrial, bem como para realizar o planejamento gráfico e a execução dos trabalhos em produção.*

Está sob a supervisão da Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação o macroprocesso finalístico, diretamente vinculado a produtos e serviços prestados pela Imprensa Nacional à sua clientela de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, além de segmento de representação de classes e ao cidadão.

Quadro 2I – Macroprocessos Finalísticos

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Gestão da Editoração e Produção Gráfica	Acompanhamento da capacidade e da qualidade da produção editorial e gráfica com ênfase na melhoria dos processos.	DOU Seções 1,2 e 3 (impresso e eletrônico)	Órgãos da Administração Pública Federal (Três Poderes); Estados e Municípios; Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais; Empresas Privadas; Sindicatos e Associações.	Coejo e Copro
		DOU Suplemento Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	Coejo e Copro
		Diário da Justiça Eletrônico - e-DJF1	Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Seções e Subseções Judiciárias	Coejo
		DODF Diário Oficial do Distrito Federal	Governo do Distrito Federal	Coejo e Copro
		Trabalhos Gráficos - Impressão Offset e digital de livros, revistas, folhetos, cartazes etc.	Órgãos da Administração Pública Federal (Poder Executivo).	Copro

Fonte: COGED



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

3.1. Planejamento Organizacional

Conforme consta no Ofício nº 21/2015/APLAM/DIRGE/IN/CC/PR de 04/02/2015 (ANEXO 3A deste relatório), o processo de elaboração da atualização do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN foi temporariamente suspenso no ano de 2013, sendo seu objetivo de projetar o futuro estratégico do Órgão parcialmente substituído, à época, por três grupos de trabalho, que se concentraram em três grandes áreas (nova concepção institucional, novo plano de negócios para a área gráfica e formulação de um novo Diário Oficial da União, com versão exclusivamente eletrônica).

No decorrer do ano de 2014 e nos primeiros meses de 2015, as propostas elaboradas no âmbito desses Grupos de Trabalho foram discutidas com a Secretaria Executiva da Casa Civil da Presidência da República e também com outros órgãos com os quais os assuntos tratados nos referidos grupos se relacionavam.

De modo a atualizar o Planejamento Estratégico do Órgão e refletir os novos objetivos estratégicos apresentados pelos Grupos de Trabalho, a Assessoria de Planejamento e Modernização – APLAM apresentou à Direção-Geral da Imprensa Nacional – IN uma proposta de elaboração de Planejamento Estratégico para ser feita no decorrer do ano de 2015 com recursos próprios da IN e cronograma estabelecido, com vistas a otimizar os recursos financeiros do órgão, propondo-se ainda a estudar uma metodologia que pudesse aproveitar o trabalho do Planejamento Estratégico anterior, atualizando-o e incluindo no âmbito deste trabalho a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos para os Macroprocessos da IN.

De acordo com o Memorando nº 2/2015/DIRGE/IN/CC/PR de 02/02/2015 (ANEXO 3B), a Diretoria-Geral acatou a sugestão da APLAM no sentido de realizar um novo Planejamento Estratégico com recursos da própria Instituição.

Assim, foi definido o seguinte cronograma pela APLAM:

Quadro 3A – Cronograma de atividades 2015

Atividades	Área(s) Responsável(is)	Data Limite	
		Início	Término
1 - Reativação dos indicadores constantes do “Sistema de Indicadores de Desempenho”	APLAM, Coordenações- Gerais, Coordenações e Gerências	29/06/2015	03/07/2015
2 - Elaboração do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”		07/07/2015	10/12/2015
3 - Elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Imprensa Nacional - IN		07/07/2015	10/12/2015
4-Elaboração de levantamento/compilação das atividades/tarefas executadas por cada gerência/coordenação	COGEP, APLAM, Coordenações-Gerais, Coordenações e Gerências	01/07/2015	14/07/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

da IN			
-------	--	--	--

Fonte: APLAM

No período entre 29 de junho e 6 de julho de 2015, foram realizadas reuniões com todas as Coordenações e diversas Gerências da Imprensa Nacional, para dar conhecimento sobre as 4 (quatro) atividades listadas no cronograma acima (tabela 3A).

No dia 7 de julho de 2015, foram iniciadas oficialmente a “Elaboração do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN - 2016/2019” e a “Elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Imprensa Nacional – IN”, com previsão de conclusão até 10 de dezembro de 2015. Em primeiro lugar, seria elaborado o “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”.

Foi escolhida como metodologia para a construção deste Planejamento a Gestão da Estratégia com uso do Balanced Scorecard (BSC), seguindo, como base, uma apostila da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, elaborada pelo autor Fábio Zimmerman, atualizada em dezembro de 2013. Esta metodologia utiliza um modelo adaptado da MACROPLAN (2001), em que o processo de planejamento estratégico é dividido em quatro etapas:

- Etapa 1: Construção de Premissas ou Fundamentos;
- Etapa 2: Grandes Escolhas;
- Etapa 3: Elaboração do Plano Estratégico; e
- Etapa 4: Implantação e Monitoramento do Plano.

A cada etapa, a APLAM, como área centralizadora do processo de construção deste Planejamento, enviava e-mails para as demais áreas da IN (veja como exemplos os e-mails ANEXO 3C e ANEXO 3D deste relatório) contendo orientações sobre as demandas e próximas reuniões do Planejamento Estratégico.

Uma proposta de texto para o Documento Planejamento Estratégico 2016 a 2019 foi concluída em 10 de Dezembro de 2015. No entanto, este documento não foi publicado, em razão da mudança de Diretoria da Instituição. Em 11 de Dezembro de 2015 foi nomeado o novo Diretor-Geral da Imprensa Nacional. Desde então, o órgão passa por um processo de modernização e reorganização administrativa, visando ao aprimoramento da gestão e à prestação de serviços e produtos com maior qualidade e agilidade aos clientes/cidadãos.

Ainda em 2015 foi estabelecido o INOVA IN, um plano de gestão elaborado para orientar a formulação e a implementação de programas e projetos no âmbito da Imprensa Nacional. O INOVA IN surgiu da decisão de qualificar o ambiente de gestão da IN, valorizando pessoas e processos, otimizando recursos orçamentários e reposicionando a Imprensa Nacional como instrumento de Estado apto a dar continuidade a sua missão institucional de servir ao País, gerindo informação oficial e operacionalizando o Parque Gráfico da Presidência da República.

Conforme cartilha apresentada como ANEXO 3E deste relatório, o INOVA IN está estruturado em sete eixos:

- 1- PDIN – Plano de Desenvolvimento Institucional;
- 2- PGI – Programa de Gestão da Informação;
- 3- PGGRAF – Programa de Gestão do Parque Gráfico;
- 4- PGCON – Programa de Gestão do Conhecimento;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- 5- PGDOC – Programa de Gestão de Documentos;
- 6- PGIF – Programa de Gestão Interfederativa; e
- 7- PGCULT – Programa de Gestão do Complexo Cultural.

O Plano de gestão INOVA IN constitui-se no grande marco orientador de ações de transformação organizacional.

Diante o exposto, surgiu a necessidade de alinhar as orientações estratégicas do Órgão com estes sete eixos para subsidiar a construção de uma visão de longo prazo, que seja sustentável e apoie a consecução da missão institucional.

Esta é também a principal motivação para o planejamento estratégico elaborado no decorrer do ano de 2015 não ter sido publicado, sobretudo para que passasse por um novo processo de revisão, de acordo com a nova proposta de gestão.

Além disso, na continuidade desse processo e buscando concretizar o Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional ainda no primeiro semestre de 2016, está em curso um processo licitatório para contratação de um serviço de consultoria para o desenvolvimento e implementação do novo Plano de Gestão INOVA IN da Imprensa Nacional, o qual contempla o processo do Planejamento Estratégico.

3.1.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício

No exercício de 2015, a Imprensa Nacional manteve ainda sua atuação orientada pelos objetivos estratégicos inicialmente fixados até 2011, além dos programas e ações contemplados no Plano Plurianual. Considerando que a elaboração de um planejamento estratégico estava prevista para 2015, decidiu-se dar continuidade, por mais um ano, a essas diretrizes institucionais previamente definidas no planejamento estratégico 2009/2011.

3.1.2. Estágio de implementação do planejamento estratégico

Conforme item 3.1 deste relatório, o Planejamento estratégico passará por um novo processo em 2016.

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

Conforme item 3.1 deste relatório, o Planejamento estratégico passará por um novo processo em 2016.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

3.2. Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

Conforme item 3.1 deste relatório, o Planejamento estratégico passará por um novo processo em 2016.

3.3. Desempenho Orçamentário

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

Em 2015, a Dotação Orçamentária da Imprensa Nacional foi de R\$ 184.009.989,00, sendo que desse valor R\$ 183.301.793,98 foram empenhados, R\$ 181.657.916,92 liquidados e pagos.

Quadro 3B – Identificação do Programa de Governo

Identificação do Programa de Governo					
Código Programa	2038				
Título	Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública				
Esfera de Recursos - PPA e LOA (em R\$ 1,00)					
Esfera	a) Global PPA 2012-2015	b)Acumulado Dotações/Posições 2012 a 2014	c)Dotação/Posição - 2015	d) Remanescente (a-b-c)	
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS	610.289.028,00	464.779.039,00	145.509.989,00	0,00	
Orçamento de Investimentos – OI	12.695.000,00	12.195.000,00	500.000,00	0,00	
Outras Fontes	148.326.000,00	110.326.000,00	38.000.000,00	0,00	
Total	771.310.028,00	587.300.039,00	184.009.989,00	0,00	
Execução Orçamentária e/ou Financeira do Programa - OFSS e OI em 2015				(em R\$ 1,00)	
Lei Orçamentária 2015					
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social				Orçamento de Investimento	
e)Despesa Empenhada	f)Despesa Liquidada	g)Despesa Paga	h)Restos a Pagar (inscrição 2014)		i)Despesa Realizada
			h.1) não Processados	h.2) Não Processados	
145.509.989,00	181.657.916,92	181.657.916,92	8.357.171,24		491.947,25
Restos a Pagar - OFSS - Exercícios Anteriores					
Tipo	j) Posição em 01/01/2015	k) Valor Liquidado	l) Valor Pago	m) Valor Cancelado	n) Valor a Pagar
Não processados	2.511.785,78				
Processados					
Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2015					



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Dotação OFSS		Dotação OI		Outras Fontes	
--------------	--	------------	--	---------------	--

Fonte: COFIN

Quadro 3C – Identificação do Objetivo

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO						
Descrição	Ampliar o diálogo, a transparência e a participação social no âmbito da Administração Pública, de forma a promover maior interação, entre o Estado e a Sociedade.					
Código	6960	Órgão	20116 - Imprensa Nacional			
Programa	Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública				Código	2038
METAS QUANTITATIVAS NÃO REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade medida	a) Prevista 2015	b) Realizada em 2015	c) % Realização (c/a)	
1	Assegurar que a Sociedade tenha conhecimentos dos Atos Oficiais	Nº de páginas editoradas		161.131		
METAS QUANTITATIVAS REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade medida	a) Prevista 2015	b) Realizada em 2015	c) % Realização (c/a)	
Sequencial	Regionalização da Meta	Unidade medida	a) Prevista 2015	b) Realizada em 2015	c) % Realização (c/a)	
METAS QUALITATIVAS						
Sequencial	Descrição da Meta					

Fonte: COFIN

No Grupo de Despesas “Pessoal e Encargos Sociais”, o montante destinado em 2015 foi de R\$ 373.516.028,00, porém houve uma suplementação de R\$ 3.200.000,00, totalizando o valor de R\$ 376.716.028,00.

No Grupo de Despesas “Outras Despesas Correntes”, o montante destinado em 2015 foi de R\$ 38.000.000,00, destinado a atender as despesas com manutenção administrativas, como repactuação dos contratos administrativos e de manutenção.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

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

Quadro 3D - Ações relacionadas a programa temático do PPA de responsabilidade da UPC - OFSS

Identificação da Ação						
Código		2804			Tipo:	Finalística
Título		Edição, Produção, Divulgação Eletrônica e Distribuição de Publicações Oficiais.				
Iniciativa		02DJ - Aperfeiçoamento de instrumentos de transparência na Administração Pública Federal e de divulgação de informações oficiais para a Sociedade				
Objetivo		Ampliar o diálogo, a transparência e a participação social no âmbito da Administração pública, de forma a prover maior interação entre o Estado e a Sociedade.			Código	6960
Programa		Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública	Código	2038	Tipo:	Finalístico
Unidade Orçamentária		20927 - Fundo de Imprensa Nacional				
Ação Prioritária		(x) Sim ()Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria (x) Outras				
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
38.000.000,00	38.000.000,00	37.992.336,27	36.348.099,21	36.346.919,24	2.706,41	9.429.349,64
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
				Prevista	Reprogra- mada	Realizada
Assegurar que a Sociedade tenha conhecimento dos Atos Oficiais						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
2.511.785,78						

Fonte: COFIN



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 3E - Ação/Subtítulos - OFSS

Identificação da Ação							
Código: 2804		Tipo: Finalística					
Descrição		Edição, Produção, Divulgação Eletrônica e Distribuição de Publicações Oficiais.					
Iniciativa		02DJ					
Objetivo		Código: 6960					
Programa		Código: 2838 Tipo: Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública					
Unidade Orçamentária		110245					
Ação Prioritária		(x) Sim ()Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria (x) Outras					
Lei Orçamentária Anual do exercício							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
110245	38.000.000,00	38.000.000,00	37.992.336,27	36.348.099,21	36.346.919,24	2.706,41	9.429.349,64
Execução Física da Ação							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
					Prevista	Reprogramada (*)	Realizada
02804	Assegurar que a Sociedade tenha conhecimento dos Atos Oficiais						
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
02804	2.511.785,78	345.747,53	2.166.038,25				

Fonte: COFIN

Quadro 3F - Ações não Previstas LOA do Exercício – Restos a Pagar - OFSS

Identificação da Ação	
Código: 2804	Tipo: Finalística
Título	Edição, Produção, Divulgação Eletrônica e Distribuição de Publicações Oficiais.
Iniciativa	02DJ
Objetivo	Código: 6960
Programa	Código: 2838 Tipo: Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública
Unidade Orçamentária	110245
Ação Prioritária	(x) Sim ()Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria (x) Outras
Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores	



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
2.511.785,78	345.747,53	2.166.038,25			

FONTE: COFIN

Quadro 3G - Ações do Orçamento de Investimento

Identificação da Ação							
Código: 2804			Tipo: Finalística				
Título			Edição, Produção, Divulgação Eletrônica e Distribuição de Publicações Oficiais.				
Iniciativa			02DJ				
Objetivo			Código: 6960				
Programa			Código: 2838 Tipo: Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública				
Unidade Orçamentária			110245				
Ação Prioritária			(x) Sim ()Não Caso positivo: ()PAC () Brasil sem Miséria (x) Outras				
Execução Financeira e Física							
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta				
Dotação Inicial	Dotação Final	Valor Realizado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Previsto	Reprogra- mado	Realizado
500.000,00	500.000,00	492.337,25					

FONTE: COFIN

3.3.3. Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

- Política Econômica do Governo Federal;
- Orçamento aprovado em Lei, abaixo do Solicitado pelo órgão;
- Queda na Arrecadação;
- Déficit Orçamentário;
- Superávit financeiro abaixo do projetado pelo Governo Federal.

3.3.4. Execução descentralizada com transferência de recursos

Quadro 3H - Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante	
Nome:	Imprensa Nacional
CNPJ:	04.196.645/0001-00
UG/GESTÃO:	110245



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2015	2014	2013	2015	2014	2013
Convênio	1	1	1	1.744.791,83	1.982.846,05	3.449.057,05
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação	10	6				
Termo de Compromisso						
Totais	11	7	1	1.744.791,83	1.982.846,05	3.449.057,05

Fonte: COFIN

Quadro 3I - Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão

Valores em R\$ 1,00			
Unidade Concedente			
Nome:	Imprensa Nacional		
UG/GESTÃO:	110245 / 00001		
Contas apresentadas ao repassador no exercício de 2015		Instrumentos	
		Convênios	Termo de Cooperação
Contas analisadas	Quantidade Aprovada	1	10
	Quantidade reprovada		
	Quantidade de TCE instauradas		
	Montante Repassado (R\$)	1.982.844,00	1.273.644,55
Contas NÃO analisadas	Quantidade		
	Montante Repassado (R\$)		

Fonte: COFIN

Quadro 3J - Perfil dos atrasos na análise das contas prestadas por recebedores de recursos

Unidade concedente ou contratante					
Nome:	Imprensa Nacional				
UG/Gestão:	110245				
Instrumento de Transferência	Quantidade de dias de atraso na análise das contas				
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	De 91 a 120 dias	Mais de 120 dias
Convênio	1.982.844,00				
Contrato de Repasse	6.560.000,00				
Termo de Cooperação	1.273.644,55				
Termo de Compromisso					
Totais	9.816.488,55				

Fonte: COFIN



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 3K - Posição 31/12 em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Imprensa Nacional					
CNPJ: 04.196.645/0001-00			UG/GESTÃO: 110245		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2015	Quantidade de Contas Prestadas			1	
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	1	
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
			Montante Repassado (R\$)		
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		
			Montante Repassado (R\$)		
		Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
	Quantidade de TCE				
	Montante Repassado (R\$)				
	2014	Quantidade de contas prestadas			1
Contas Analisadas		Quantidade Aprovada	1		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante repassado			
Contas NÃO Analisadas		Quantidade			
	Montante repassado (R\$)				
2013	Quantidade de Contas Prestadas			1	
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	1		
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante Repassado					

Fonte: COFIN

Neste exercício a Imprensa Nacional só manteve um convênio com a GEAP - Fundação de Seguridade Social.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

3.3.5. Informações sobre a execução das despesas

Quadro 3L - Despesas por Modalidade de contratação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2015	2014	2015	2014
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	6.086.892,90	37.255.222,02	6.086.892,90	37.255.222,02
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência		295.397,39		295.397,39
d) Pregão	6.086.892,90	36.959.824,63	6.086.892,90	36.959.824,63
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)		6.215.842,73		6.215.842,73
h) Dispensa	1.897.631,53	4.228.513,49	1.897.631,53	4.228.513,49
i) Inexigibilidade	0,00	1.987.329,24	0,00	1.987.329,24
3. Regime de Execução Especial	36.074,01	42.176,75	36.074,01	42.176,75
j) Suprimento de Fundos	36.074,01	42.176,75	36.074,01	42.176,75
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	110.209.989,00	140.638.221,00	110.209.989,00	140.638.221,00
k) Pagamento em Folha	110.209.989,00	140.638.221,00	110.209.989,00	140.638.221,00
l) Diárias				
5. Outros (Não aplicável)				
6. Total (1+2+3+4+5)	118.230.587,40	184.151.462,50	118.230.587,40	184.151.462,50

Fonte: COFIN

Quadro 3M - Despesas por grupo e elemento de despesa

Unidade Orçamentária: 110245 e 110247					Código UO: 110245		UGO: 110245/20927	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1.Pessoal	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
3319	141.891.734,00	140.189.163,15	137.334.687,49	139.045.959,11	358.845,12	1.145.469,40	0,00	139.045.959,11
2.Juros e Encargos da Dívida								
3.Outras Despesas Correntes								
333.90.30 ou 39		40.416.633,36		36.397.964,45		4.021.405,32		36.397.964,45
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4.Investimentos	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

1 elemento de despesa		7.019.055,97		1.403.233,60		5.615.822,37		1.403.233,60
5.Inversões Financeiras								
6.Amortização da Dívida								

FONTE:COFIN

Quadro 3N – Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas

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	110245	110247	092.802.089.0181.0001	110.209.989,00		
Recebidos						
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: COFIN

No quadro Despesas por Grupo e Elemento de Despesa, quanto à movimentação dos créditos, foi empenhado R\$ 215.372.256,10 na rubrica de pessoal, por 3 natureza de despesa, liquidado e pago o valor de R\$ 209.954.301,00, restando R\$ 5.417.955,14 inscritos em Restos a Pagar não processados. Em Despesas Correntes, o valor empenhado, por natureza de despesa, foi de R\$ 37.992.336,27, liquidado e pago R\$ 36.348.099,21, restando inscrito em Restos a Pagar não processados R\$ 2.931.123,35. Quanto à despesa de Capital/Investimento o valor empenhado, por natureza de despesas, foi de R\$ 491.947,25, liquidado e pago R\$ 491.947,25, ficando R\$ 8.052,75 em Restos a Pagar não processados.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 3O – Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2015	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2015
2014	992.094,26	122.226,22	869.868,04	-
2013	1.519.691,52	223.521,31	1.296.170,21	-
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2015	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2015
2014	2.706,41	2.706,41	-	-
2013	-	-	-	-

FONTE: COFIN

Os montantes apresentados no quadro acima foram inseridos em Restos a Pagar - RAP não Processados de exercícios 2013 a 2014. Ressalta-se o esforço de Órgão no sentido de realizar a execução dos RAP não processados. Os acompanhamentos são realizados através de apresentação de faturas pela empresa e também pela manifestação do gestor do contrato quanto à necessidade ou não da permanência da inserção de Restos a Pagar. Esta permanência por mais de um exercício financeiro se dá em função da não emissão do documento hábil para o pagamento por parte da empresa ou pela emissão do mesmo com falha na cobrança.

Quadro 3P – Cartão de Pagamento do Governo Federal

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Saque		Fatura	Total (a+b)
					Quantidade	Valor dos Saques (a)	Valor das Faturas (b)	
2015	110245	UG	5	36.074,01	-	-	36.074,01	36.074,01
2014	110245	UG	5	42.563,47	5	760,00	41.803,47	42.563,47

FONTE: COFIN

Quadro 3Q – Classificação do Objeto Gasto

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto		
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total
110245	UG	339030	96	5.837,78
			96	1.694,00
110245	UG	339030	96	2.213,98
			96	-
110245	UG	339030	96	1.519,64
			96	-
110245	UG	339030	96	4.677,05
			96	380,00
110245	UG	339030	96	17.226,56
			96	2.525,00
			Total	36.074,01

FONTE: COFIN



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Em 2015 a Imprensa Nacional realizou despesas com CPGF, por meio de 05 supridos, portadores do cartão, para atender a finalidade de urgências órgão. Houve um gasto de R\$ 36.074,01. A utilização dos cartões de pagamento encontra-se em conformidade com o disposto nos Decretos nºs 5.335/2005 e 6.370/2008 e a estrutura de controle interno administrativo é adequada para garantir o regular uso dos cartões de pagamento na IN. O uso dos cartões é controlado por meio de processos.

3.4. Desempenho Operacional

Conforme item 3.1 deste relatório, o Planejamento estratégico passará por um novo processo em 2016, o qual abrangerá a revisão e elaboração dos objetivos estratégicos para a Imprensa Nacional, bem como a melhor forma de acompanhamento das ações, por meio de indicadores de desempenho.

3.5. Apresentação e análise de indicadores de desempenho

Quadro 3A.1 – Indicadores da COGEP (Coordenação de gestão de pessoas)

Denominação	Índice de Referência	Índice Previsto	Índice Alcançado	Periodicidade	Fórmula de Cálculo	Justificativa
Índice de Absenteísmo	5%	5%	4,8%	Anual	Total de dias ausentes / (Total de dias úteis x Total de servidores) x 100	O índice de absenteísmo diminuiu em relação a 2014, embora a idade média dos servidores da Imprensa Nacional continuou na faixa dos 54 anos em 2015, sendo que 200 servidores dos 274, incluindo cedidos, possuem mais de 51 anos de idade. Nesse aspecto, a renovação do quadro é imprescindível, estando na expectativa da realização de um concurso público para 2016. No entanto, mesmo com todas as adversidades já apontadas este Órgão conseguiu cumprir a meta de se manter abaixo do índice previsto, devido à realização de vários eventos voltados para a qualidade de vida dos servidores.
Acidentes no trabalho por servidor	0%	1%	0%	Mensal	Total de Acidentes x Total de Empregados / x 100	Foram realizados treinamentos para brigadistas voluntários, bem como para utilização correta do desfibrilador, contribuindo para a ausência de acidentes de trabalho no ano de 2015.
Servidores com abono de permanência	N/A	5%	26,72 %	Anual	Total de abonos vigentes / total do quadro permanente do Órgão	Diante do quadro permanente de servidores da Imprensa Nacional envelhecido, observa-se que quase 27% dos servidores pode se aposentar imediatamente, o que comprometeria o andamento das atividades normais do órgão. Nesse contexto, a previsão da realização de um concurso em 2015 deve suprir tal problema.

Com o objetivo de mensurar e avaliar processos de trabalho, corrigindo distorções identificadas, foram definidos dois indicadores para a Gestão da Editoração e Produção Gráfica. O primeiro deles, sob a responsabilidade da Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica dos Jornais Oficiais, é o “Índice de diligências no processo editorial dos jornais oficiais”, com o objetivo manter abaixo de 0,05% o índice de diligências no processo editorial em 2015. A



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

referência para o indicador foi o mês de dezembro de 2014, com índice de 0,04%. Vale acrescentar que a meta anterior de 0,1% foi reduzida para 0,05% a partir de janeiro de 2014, em virtude de mudanças nas regras de padronização editorial do *DOU*.

O segundo indicador, acompanhado pela Coordenação de Produção, é a “*Taxa de desperdício de papel jornal*” com o objetivo de reduzir para 15%, até dezembro de 2015, o índice de perda de papel no processo de impressão do *DOU*. A referência para o indicador foi o mês de dezembro de 2014, com índice de 30,50% de perda do papel utilizado.

Quadro 3A.3 – Indicadores da COGED

Denominação	Meta	Índice de Referência Dez/2014	Índice Previsto	Índice Médio Observado	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Índice de diligências no processo editorial dos jornais oficiais	Manter abaixo de 0,05% o número de diligências até dezembro de 2015	0,04%	< 0,05%	0,05%	Mensal	Total de diligências TD / Total de matérias editoradas TM X 100
Taxa de desperdício de papel jornal	Reduzir para 15% o desperdício de papel jornal até dezembro de 2015	30,50%	15%	33,18%	Mensal	$TDPJ = TPJD \times 100 / TPJC$ TDPJ: Taxa de Desperdício de Papel Jornal (%) TPJD: Total de Papel Jornal Desperdiçado (kg) TPJC: Total de Papel Jornal Consumido (kg)

Fonte: COGED



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

4. GOVERNANÇA

4.1. Descrição das estruturas de governança

Em 2015, a Imprensa Nacional estava estruturada em Direção-Geral e seu respectivo gabinete; em Assessoria de Planejamento e Modernização; em Assessoria de Comunicação; em Ouvidoria; em Órgão Seccional de Contabilidade; e em duas Coordenações-Gerais.

Com vistas a melhorar a referida estrutura de governança, a Direção-Geral publicou os sete eixos constantes da Proposta de Gestão 2016-2018, detalhada em item próprio deste relatório, com vistas a aumentar a prestação de serviços aos órgãos da administração pública e à sociedade em geral:

- i. Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ii. Programa de Gestão da Informação;
- iii. Programa de Gestão do Parque Gráfico;
- iv. Programa de Gestão do Conhecimento;
- v. Programa de Gestão de Documentos;
- vi. Programa de Gestão Interfederativa; e
- vii. Programa de Gestão do Complexo Cultural.

Estão em curso, ainda, diversos comitês, grupos de trabalho e comissões internas para a realização de tarefas que visam fortalecer a estrutura de governança da Unidade, quais sejam:

Quadro 4A – Grupos, Comissões e Comitês

Tipo	Data de Constituição	Prazo para conclusão	Objetivo
Grupo de Trabalho	14/03/2016	60 dias	Fortalecer o levantamento, avaliação, organização e acompanhamento da situação das ferramentas de gestão financeira e administrativa das operações vinculadas a Imprensa Nacional.
Comissão	09/03/2016	Permanente	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
Grupo de Trabalho	27/01/2016	60 dias	Definir ferramenta tecnológica e operação de sistema de faturamento da Imprensa Nacional.
Grupo de Trabalho	11/01/2016	90 dias	Analisar e deliberar os processos administrativos e judiciais que se encontram no âmbito da Coordenação de Gestão de Pessoas da Coordenação-Geral de Administração da Imprensa Nacional.
Comissão	09/12/2015	Permanente	Avaliar documentos sigilosos da Imprensa Nacional (CPADS/IN).
Comissão	25/11/2015	Até a conclusão do concurso	Planejar e acompanhar a 18ª edição do Concurso Nacional Museu da Imprensa de Desenho, Redação e Artigo.
Comissão	19/11/2015	Permanente	Planejar, desenvolver, acompanhar e supervisionar ações no intuito de promover e realizar eventos de caráter institucional.
Comissão	19/11/2015	Permanente	Fiscalizar a adequabilidade dos serviços de restaurante e lanchonete da Imprensa Nacional.
Comissão	19/11/2015	120 dias	Realizar o inventário dos Bens Patrimoniais Permanentes da Imprensa Nacional – Exercício 2015.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Tipo	Data de Constituição	Prazo para conclusão	Objetivo
Comitê	30/07/2014	31/12/2015	Comitê de Análise de Demandas
Comitê	30/07/2014	31/12/2014	Comitê de Negociações de Contratos
Comitê	01/06/2009	Permanente	Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação

Fonte: DIRGE

Ademais, a Imprensa Nacional está adstrita à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CIS/PR) que exerce sobre este Órgão as atividades definidas no Art. 28 do Anexo I ao Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, conforme segue:

I - exercer o controle, a fiscalização e a avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à eficiência e à eficácia de seus resultados;

II - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e nos orçamentos da União, inclusive quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;

III - exercer as atividades de órgão setorial contábil dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas e da Vice-Presidência da República;

[...]

V - auditar tomadas de contas especiais, extraordinárias e anuais;

VI - apurar, no exercício de suas funções, os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares relacionados à utilização de recursos públicos;

VII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais transferidos, para fins de execução, a órgãos e entidades públicos e privados e sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

VIII - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;

IX - prestar orientação aos gestores de recursos públicos na execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

[...]

XII - atuar na prevenção e na apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, da instauração e da condução de procedimentos correccionais, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência; e

[...]

4.2. Informações sobre os dirigentes e colegiados

Por se tratar de um órgão da administração direta federal a Imprensa Nacional não possui órgãos colegiados, contando tão somente com um diretor-geral, código DAS 101.5, o que está defasado em relação às atribuições da unidade.

Nesse sentido, como descrito em item próprio, existem discussões para transformar o órgão em autarquia federal, mais condizente com as suas atribuições e competências.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

4.3. Atuação da unidade de auditoria interna

Como já mencionado, por se tratar de um órgão da administração direta federal a Imprensa Nacional não possui unidade de auditoria interna.

Está em discussão a implantação de uma assessoria de controle interno, porém tal projeto necessita de aprovação legal, o que não ocorreu até o momento.

4.4. Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos

No âmbito correcional, a Imprensa Nacional está adstrita à Secretaria de Controle Interno da Secretaria de Governo da Presidência da República, que exerce tais atividades por meio da Coordenação-Geral de Correição, conforme competência estabelecida no inciso XII do Art. 28 do Anexo I ao Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015, *in verbis*:

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

[...]

XII - atuar na prevenção e na apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, da instauração e da condução de procedimentos correccionais, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência;

Não obstante, a competência originária da Imprensa Nacional quanto à instauração de procedimentos para apuração de ilícitos disciplinares não se altera, tendo em vista a disposição do artigo 143 da lei 8.112/90, a seguir:

*Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante **sindicância ou processo administrativo disciplinar**, assegurada ao acusado ampla defesa. (g.n)*

Em 2015 foram instaurados dois procedimentos apuratórios ainda em curso, conforme segue:

Quadro 4B – Procedimentos Apuratórios 2015

Documento	Tipo	Resultado
Portaria-Dirge nº 123, de 18/5/2015.	Sindicância	Ainda em curso
Portaria-Dirge nº 267, de 10/12/2015.	Sindicância	Ainda em curso

Fonte: DIRGE

Por outro lado, os procedimentos apuratórios instaurados em anos anteriores foram devidamente concluídos, conforme segue:

Quadro 4C – Procedimentos Apuratórios em anos anteriores

Nº Processo	Tipo	Resultado
00034004116/2010-19.	Processo Administrativo Disciplinar	Demissão por justa causa
00034000544/2013-15	Sindicância	Suspensão por dez dias.
00034000161/2013-39	Sindicância	Arquivamento
00034000215/2013-66	Sindicância	Arquivamento
00034.000820/2014-18	Sindicância	Arquivamento

Fonte: DIRGE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

4.5. Gestão de riscos e controles internos

Uma adequada gestão de riscos é fundamental para que a Imprensa Nacional possa cumprir sua missão institucional e promover o desenvolvimento de suas atividades de estado.

Por ser órgão vinculado à Casa Civil da Presidência da República, a Imprensa Nacional está adstrita à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CIS/PR) que exerce as atividades definidas no Art. 28 do Anexo I ao Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015. Também está jurisdicionada ao Tribunal de Contas da União que desempenha o controle externo sobre este Órgão.

A gestão de riscos da Imprensa Nacional está em estruturação, sendo prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional que constitui um dos sete eixos da Proposta de Gestão 2016-2018 vigente.

Referida gestão de riscos possui por objetivos subsidiar os dirigentes do Órgão em suas decisões, por meio do monitoramento de informações financeiras; da revisão de todos os documentos e dados produzidos por cada setor, verificando a legalidade e a aderência às normas vigentes dos atos e fatos ocorridos; do controle rigoroso de entrada e saída de pessoas e produtos das instalações prediais, salvaguardando os recursos; da manutenção preventiva de máquinas e equipamentos, evitando perdas e má utilização, além da apuração de ilícitos administrativos eventualmente praticados por servidores em exercício na unidade.

Além disso, cada área de gestão da Imprensa Nacional adota medidas adicionais de controle de riscos, envolvendo: a área de Tecnologia de Informação que possui o Plano Diretor de Tecnologia de Informação e o Plano Estratégico de Tecnologia de Informação; a área de gestão de pessoas que sofre o procedimento de Auditoria Preventiva da Folha de Pagamentos, exercida pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão; a área de logística com a adoção de medidas sistemáticas de revisão de contratos; a área gráfica com o impenetrável sistema INCom de transmissão de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, que utiliza a tecnologia web para interagir com os usuários; entre outras.

4.6. Informações sobre as ações trabalhistas contra a unidade

A Lei nº 8.666/1993, de licitações e contratos, é clara no sentido de que a Administração Pública não é responsável por indébitos do contratado, conforme segue:

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995) (g.n)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Assim, o Tribunal Superior de Justiça atualizou sua Súmula nº 331, passando a constar a seguinte redação:

Súmula nº 331 do TST - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011 :

[...]

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

[...]

Nesse aspecto, apesar de a Imprensa Nacional atuar com extremo zelo e responsabilidade na fiscalização de seus contratos administrativos, em algumas ocasiões funcionários terceirizados ingressam com ações judiciais contra a União como responsável subsidiária, na medida em que empresas de mão de obra contratadas nem sempre cumprem com suas obrigações trabalhistas, conforme relação a seguir:

Quadro 4D – Relação de processos

Nº Processo	Reclamado	Julgamento	Último andamento
0000304-70.2015.5.10.0001	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Recurso ordinário
0000346-80.2015.5.10.0014	PH Serviços e Administração LTDA	União excluída da ação	Diligência interna
0000013-07.2015.5.10.0022	PH Serviços e Administração LTDA	União excluída da ação	Recebidos os autos
0000256-78.2015.5.10.0012	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Prazo para manifestação
0000933-14.2015.5.10.0011	PH Serviços e Administração LTDA	Pendente	Audiência de julgamento designada
0001509-25.2015.5.10.0005	PH Serviços e Administração LTDA	Arquivado	Arquivado definitivamente
0001291-52.2015.5.10.0019	PH Serviços e Administração LTDA	Esperando julgamento	Concluso para sentença
0001736-91.2015.5.10.0012	PH Serviços e Administração LTDA	Esperando julgamento	Prazo para manifestação do autor
0000318-45.2015.5.10.0004	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Recurso ordinário
0000301-94.2015.5.10.0008	PH Serviços e Administração LTDA	Esperando julgamento	Prazo para manifestação do réu
0000251-41.2015.5.10.0017	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Recurso ordinário
0000296-87.2015.5.10.0003	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Recurso ordinário



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

0000276-02.2015.5.10.0002	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Recurso ordinário
0000014-89.2015.5.10.0022	PH Serviços e Administração LTDA	União excluída da ação	Diligências internas
0000156-32.2015.5.10.0010	PH Serviços e Administração LTDA	União condenada subsidiariamente	Prazo para manifestação do réu

Fonte: DIRGE

Ressalta-se que, a competência para acompanhar, ingressar com recursos e defender a União é da Advocacia-Geral da União, sendo que a Imprensa Nacional apenas subsidia referido órgão com informações solicitadas para sua defesa.

4.7. Estrutura de gestão e controle de demandas judiciais

A Imprensa Nacional não possui uma assessoria jurídica, sendo que a gestão e controle demandas judiciais é exercida pela Coordenação-Geral de Administração nos casos relativos a assuntos de logística e contratações e pela Coordenação de Gestão de Pessoas no caso de assuntos relativos a servidores públicos.

Em 2015 a Advocacia-Geral da União realizou 83 diligências à este Órgão, todas respondidas a contento, com requisições de informações sobre questões judiciais e administrativas, conforme segue:

Quadro 4E - Diligências

Nº Processo	Assunto	Espécie	Procedência	Data Emissão
00034.000020/2015-88	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	05/01/2015
00034.000786/2015-62	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	14/01/2015
00034.000996/2015-51	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	21/01/2015
00034.000994/2015-61	Decisão Judicial	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO 2ª REGIÃO/RJ	19/01/2015
00034.000998/2015-40	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA DA UNIÃO NO RIO GRANDE DO NORTE	22/01/2015
00034.001135/2015-90	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	27/01/2015
00034.001175/2015-31	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	17/02/2015
00034.001183/2015-88	Mandado de Segurança	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	18/02/2015
00034.001187/2015-66	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO -	23/02/2015
00034.001188/2015-19	Decisão Judicial	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO 2ª REGIÃO/RJ	23/02/2015
00034.000815/2015-96	Percepção da Gratificação de Produção Suplementar	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	18/02/2015
00034.001277/2015-57	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	10/03/2015
00034.001279/2015-46	Processo Administrativo	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	10/03/2015
00034.001287/2015-92	Mandado de Segurança	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	13/03/2015
00034.001288/2015-37	Ressarcimento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	05/03/2015
00034.001294/2015-94	Decisão Judicial: Pagamento	Ofício	CARTORIO DA 2ª VARA CÍVEL - REGIONAL DE JACAREPAGUA/RJ	01/07/2014
00034.001347/2015-77	Ação de Execução	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	18/03/2015
00034.001351/2015-35	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	12/03/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Nº Processo	Assunto	Espécie	Procedência	Data Emissão
00034.001356/2015-68	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	20/03/2015
00034.001359/2015-00	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	20/03/2015
00034.001412/2015-64	Percepção da Gratificação de	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO -	30/03/2015
00034.001431/2015-91	Gdata:Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	01/04/2015
00034.001516/2015-79	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	07/04/2015
00034.001528/2015-01	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	09/04/2015
00034.001554/2015-21	Pagamento de Valores - GEPDIN	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	20/04/2015
00034.001564/2015-67	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	23/04/2015
00034.001575/2015-47	Decisão Judicial	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	28/04/2015
00034.001576/2015-91	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	29/04/2015
00034.001577/2015-36	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	29/04/2015
00034.001699/2015-22	GPS: Suspensão de Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	07/05/2015
00034.001709/2015-20	Ficha Financeira	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	12/05/2015
00034.001718/2015-11	Passivo GPS: Valores	Ofício	ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO - AGU / DF	14/05/2015
00034.001724/2015-78	Percepção da Gratificação de Produção Suplementar	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	13/05/2015
00034.001839/2015-62	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	19/05/2015
00034.001838/2015-18	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	19/05/2015
00034.001852/2015-11	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	26/05/2015
00034.001880/2015-39	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	29/05/2015
00034.001896/2015-41	Decisão Judicial	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO 2ª REGIÃO/RJ	01/06/2015
00034.001935/2015-19	Ficha Financeira	Ofício	ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO - AGU / DF	16/06/2015
00034.001936/2015-55	GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA - GSISP	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	17/06/2015
00034.001953/2015-92	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	22/06/2015
00034.001975/2015-52	Solicitação de Documentação e Informação	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	01/07/2015
00034.002237/2015-22	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	13/07/2015
00034.002238/2015-77	VPNI: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	09/07/2015
00034.002251/2015-26	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	14/07/2015
00034.002255/2015-12	Solicitação de Documentação e Informação	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	13/07/2015
00034.002263/2015-51	Passivo 28,86%: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA SECCIONAL DA UNIÃO DE NITERÓI/RJ	17/07/2015
00034.002266/2015-94	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	15/07/2015
00034.002339/2015-48	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	04/08/2015
00034.002383/2015-58	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª	07/08/2015



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Nº Processo	Assunto	Espécie	Procedência	Data Emissão
			REGIÃO/DF	
00034.002394/2015-38	Pagamento de Valores - GEPDIN	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	10/08/2015
00034.002397/2015-71	Ação Cível	Ofício	PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - RJ/AGU	10/08/2015
00034.002490/2015-86	Adicional de Insalubridade	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	18/08/2015
00034.002496/2015-53	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	26/08/2015
00034.002514/2015-05	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	31/08/2015
00034.002774/2015-72	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	01/09/2015
00034.002778/2015-51	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	02/09/2015
00034.002789/2015-31	Decisão Judicial: Pagamento	Ofício	AGU/Procuradoria Regional da União no Rio de Janeiro	03/09/2015
00034.002791/2015-18	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	08/09/2015
00034.002801/2015-15	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	10/09/2015
00034.002876/2015-98	Decisão Judicial: Pagamento	Ofício	PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - RJ/AGU	15/09/2015
00034.003057/2015-68	Mandado De Segurança	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	30/09/2015
00034.003078/2015-83	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	05/10/2015
00034.003086/2015-20	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	05/10/2015
00034.003208/2015-88	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	08/10/2015
00034.003222/2015-81	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	13/10/2015
00034.003238/2015-94	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	19/10/2015
00034.003293/2015-84	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	23/10/2015
00034.003301/2015-92	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	26/10/2015
00034.003302/2015-37	Passivo GPS: Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	23/10/2015
00034.003477/2015-44	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	04/11/2015
00034.003506/2015-78	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	11/11/2015
00034.003507/2015-12	Ressarcimento	Ofício - Circular	PREFEITURA MUNICIPAL DA PINGO D'AGUA	10/11/2015
00034.003508/2015-67	Fatura: Pendência de Pagamento	Ofício	AGU/PROCURADORIA DA UNIÃO NO PARANÁ	12/11/2015
00034.003530/2015-15	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	25/11/2015
00034.003531/2015-51	Ação Judicial	Ofício	TJDFT - PRIMEIRA VARA CÍVEL DE TAGUATINGA	09/11/2015
00034.003536/2015-84	Ação Ordinária	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	24/11/2015
00034.003535/2015-30	Multa Contratual	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	24/11/2015
00034.003542/2015-31	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	26/11/2015
00034.003640/2015-79	Passivo GPS: Valores	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO -	02/12/2015
00034.003657/2015-26	Decisão Judicial	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO 2ª REGIÃO/RJ	08/12/2015
00034.003780/2015-47	Reclamação Trabalhista	Ofício	AGU/PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO - 1ª REGIÃO/DF	18/12/2015

Fonte: DIRGE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O relacionamento com a sociedade na Imprensa Nacional é gerido pela Ouvidoria e pela Coordenação de Relacionamento Externo-COREX.

A Coordenação de Relacionamento Externo subdivide-se em 4 unidades: Gerência de Assinaturas- Geass; Gerência de Atendimento ao cliente-Geate, Gerência de Documentação Histórica-Gedoc e Complexo Cultural (Museu, Auditório e Biblioteca), além do Serviço de Informações ao Cidadão.

A Gerência de Assinaturas compete à comercialização de produtos e serviços disponibilizados pela Imprensa Nacional, incluindo a venda avulsa de edições anteriores dos jornais oficiais, para empresas privadas e órgãos públicos, bem como o controle de assinaturas em qualquer mídia, envolvendo sua distribuição, conferida pelo inciso II do Art. 16 do Regimento Interno da Imprensa Nacional (publicado 10.03.06- DOU-Seção 1), e controle de estoque para reposição de venda avulsa.

Quanto ao jornal convencional, finalizamos o ano 2015 com 7.168 assinaturas e 670 assinantes. O jornal eletrônico ficou em média com 969 assinaturas e 772 assinantes, conforme quadro abaixo:

Quadro 5A – Jornal Eletrônico Assinaturas

Tipo Assinatura	Nome Produto	Total Assinaturas	Total Assinantes
Convencional	<i>Diário Oficial da União - Seção 1</i>	<i>3.930</i>	<i>365</i>
	<i>Diário Oficial da União - Seção 2</i>	<i>1.234</i>	<i>105</i>
	<i>Diário Oficial da União - Seção 3</i>	<i>2.004</i>	<i>200</i>
Convencional Total		7.168	670
Eletrônico	<i>DO-E1 Completo</i>	<i>506</i>	<i>394</i>
	<i>DO-E2 Completo</i>	<i>139</i>	<i>117</i>
	<i>DO-E3 Completo</i>	<i>296</i>	<i>234</i>
	<i>EDJF1</i>	<i>28</i>	<i>27</i>
Eletrônico Total		969	772
Total Geral		8.137	1.442

Fonte: Corex

Observação: os trabalhos do EDJF1 tiveram início em 05.10.2009 e término em 18.03.2015.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 5B – Quantitativo de contratos de assinaturas e publicações

TIPO DE CONTRATO	QUANTIDADE
ASSINATURAS CONVENCIONAIS	133
ASSINATURAS ELETRÔNICAS	33
PUBLICAÇÃO	1.408
SUPLEMENTO	2
TOTAL GERAL	1.576

Fonte: Corex

A Gerencia de Documentação Histórica compete a execução dos serviços de microfilmagem e digitalização de jornais oficiais e documentos diversos de interesse desta Imprensa e da Administração Pública, visando à preservação e disponibilização ao usuário/cidadão. Em 2015 foram preparados para digitalização e microfilmagem total de 414.433 páginas dos Diários Oficiais e a digitalização de 35.584 de documentos diversos.

Quanto às informações das demais unidades desta Corex serão contempladas nos seguintes tópicos: canais de acesso ao cidadão; carta de serviços ao cidadão.

5.1. Canais de acesso do cidadão

Para facilitar o contato da sociedade com a Imprensa Nacional, são disponibilizados os seguintes canais:

- Portal da Imprensa;
- INCom – Sistema de envio de matérias;
- Atendimento telefônico – 0800;
- Ouvidoria;
- Correspondências via protocolo;
- Serviço de informações ao Cidadão – SIC;
- Sistema da Central de Atendimento, disponível no portal;
- Atendimento Presencial;
- Atendimento telefônico para agendamento de visitas ao Museu;
- Atendimento por e-mail;
- Complexo Cultural;

a) Portal da Imprensa:

Disponível no endereço eletrônico: www.in.gov.br conta com diversas informações, de modo a atender as exigências da LAI, que trata da Transparência Ativa, diminuindo consideravelmente, o número de demandas por informação.

b) INCom – Sistema de envio de matérias:

Quantidade de certificados criados = 5.142

Quantidade de Certificados Renovados = 9.346

Total de e-mails enviados relacionados aos ofícios = média de 4.500



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Total de e-mails enviados referentes às senhas = 14.996

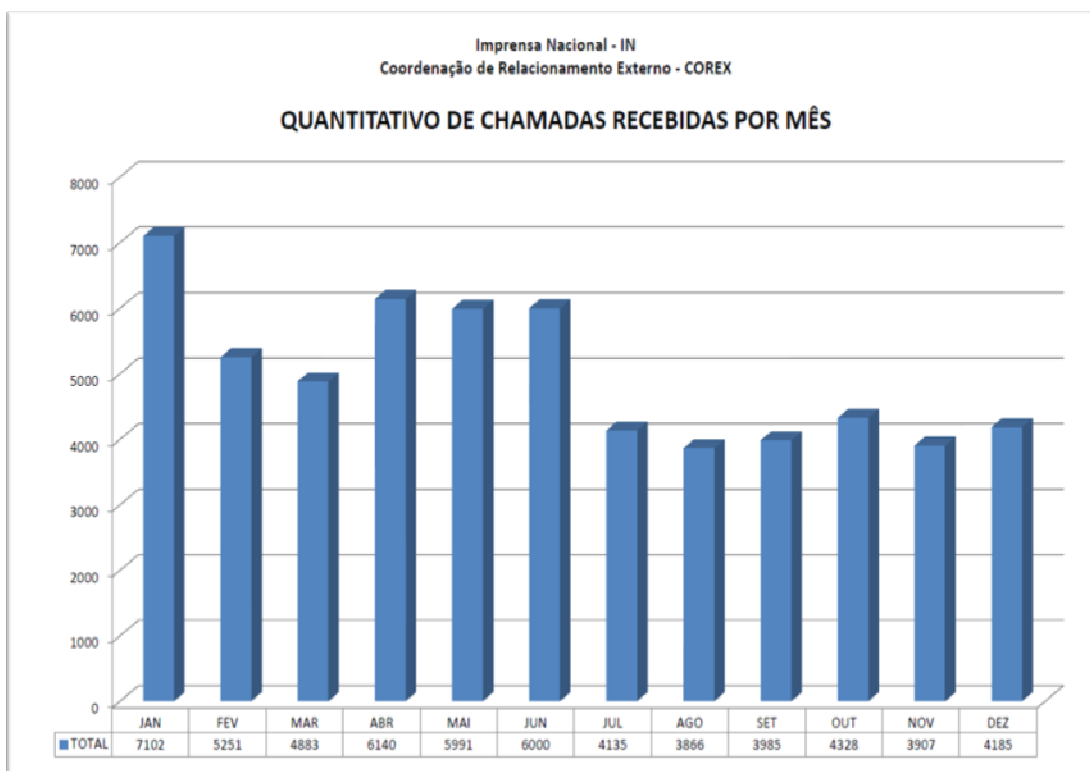
Fonte: Coordenação de Tecnologia da Informação

c) Atendimento telefônico - 0800

Cabe auxiliar os cidadãos-usuários no atendimento das manifestações relacionadas à prestação de serviços e à venda de produtos disponibilizados pela Instituição. Foi computado o total de 59.820 ligações no ano de 2015.

O quadro abaixo demonstra o quantitativo de ligações recebidas mensalmente.

Quadro 5C – Quantitativo de chamadas recebidas por mês



Fonte: Sistema de Telefonia da Central de Atendimento

Assuntos relacionados aos atendimentos:

- Treinamento de usuários no Sistema INCom para o envio de matérias;
- Informação sobre reposição de jornais;
- Informação sobre compra avulsa;
- Informação sobre disponibilização de jornais no Portal;
- Informação de valores das assinaturas (convencionais e eletrônicas);
- Informação de valor de separata e Diários Oficiais da União, e da compra avulsa do suplemento;
- Auxílio ao cliente para pesquisa no site da Imprensa Nacional;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Confirmação de documentação sistema Incom via sedex;
- Informação de postos de vendas avulsas dos jornais;
- Informação referente ao sistema Incom;
- Informação de renovação de certificado digital (Incom);
- Informação de reaproveitamento e compra de crédito referente ao sistema Incom;
- Informação referente liberação de certificado digital (Incom);
- Dúvidas e esclarecimento dos serviços e produtos da Imprensa Nacional.

d) Ouvidoria:

Concebida como um canal de comunicação direto entre o cidadão e o Órgão, permite que o cidadão, com suas críticas e sugestões, colabore para a melhoria do serviço prestado pela Instituição. Funciona como um agente promotor de mudanças, pois favorece uma gestão flexível, voltada para a satisfação das necessidades do cidadão, além de garantir qualidade na prestação de serviços públicos e promover a cidadania.

Nossa Ouvidoria recebe denúncias, elogios, reclamações e sugestões sobre fatos ocorridos na prestação de serviços públicos realizados pela Imprensa Nacional.

e) Atendimento via Protocolo:

O recebimento de demandas via protocolo atende de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. No andar térreo recebe, registra e expede todos os documentos oficiais, por meio dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos.

f) Serviço de informações ao Cidadão – SIC:

O SIC tem por objetivo auxiliar o cidadão no seu direito de acesso à informação previsto na Constituição Federal e na Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de obter informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. No Governo Federal, a Lei de Acesso à Informação foi regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012.

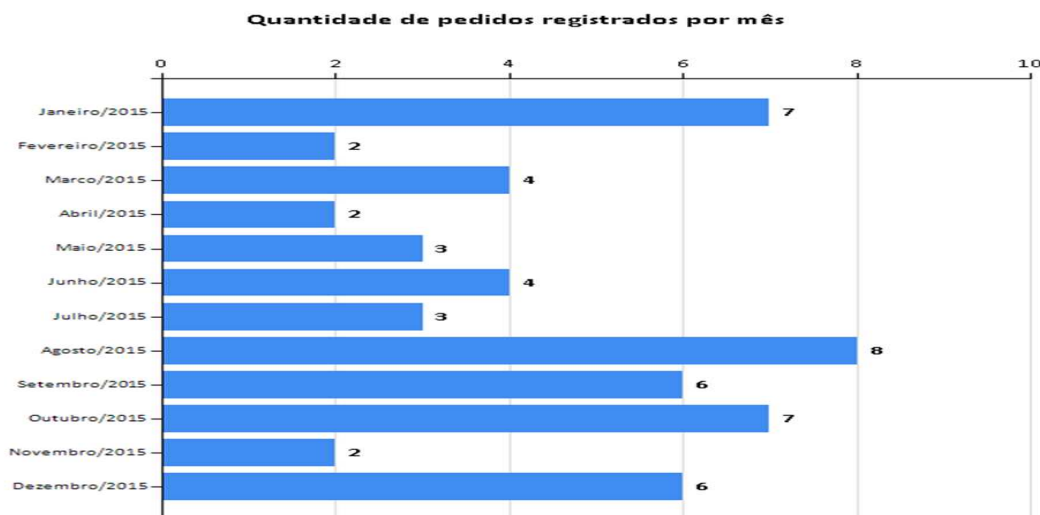
O SIC possui atendimento presencial das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, e o atendimento eletrônico disponível no endereço <http://portal.impresanacional.gov.br/aceso-a-informacao/servico-de-informacoes-ao-cidadao>. Foram computados 54 atendimentos realizados pela Imprensa Nacional dos quais 6 geraram recursos de primeiro nível hierárquico. Não foram computados os pedidos analisados e reencaminhados a outros órgãos.

O gráfico abaixo demonstra a quantidade de pedidos registrados por mensalmente pelo sistema eletrônico- e-Sic:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 5D – Quantidade de pedidos registrados por mês



Fonte: Sistema e-Sic

Quadro 5E - Pedidos de Acesso à Informação por e-mail no período de janeiro a dezembro.

Janeiro	04
Fevereiro	04
Março	11
Abril	08
Maio	08
Junho	08
Julho	06
Agosto	10
Setembro	05
Outubro	05
Novembro	10
Dezembro	08
Total	87

Fonte: SIC/COREX, recebidos pela caixa de correio eletrônico do sic@in.gov.br

g) Sistema da Central de Atendimento, disponível no portal:

A Central de Atendimento auxilia os cidadãos-usuários no atendimento das manifestações relacionadas à prestação de serviços e à venda de produtos disponibilizados pela Casa, possibilitando o acompanhamento do processo pelo interessado. Disponibiliza as seguintes opções para o registro de manifestações:

- Atendimento telefônico, por intermédio do número 0800 725 6787, de segunda a sexta-feira, das 7 às 19h;
- Acesso ao Sistema da Central de Atendimento online, pelo portal oficial www.in.gov.br fica disponível ao usuário por 24 horas.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Quadro 5F – Número de mensagens recebidas, analisadas e finalizadas em 2015

Número de mensagens recebidas, analisadas e finalizadas no período de janeiro a dezembro.
15.868

Fonte: COREX

h) Atendimento presencial no SIC:

Recebimento de solicitação de cópias autenticadas dos Diários Oficiais, autorizações e cadastros no INCom, conforme abaixo descrito.

O atendimento do atendimento presencial é de 8h Às 18h de segunda a sexta-feira.

Quadro 5G - Solicitação de cópias autenticadas com emissão de GRU

Mês	Quantidade
Janeiro	11
Fevereiro	30
Março	17
Abril	20
Maio	18
Junho	20
Julho	36
Agosto	28
Setembro	18
Outubro	19
Novembro	10
Dezembro	16
Total	243

Fonte: COREX

Quadro 5H - Recebimento de autorizações e cadastros do INCom

Mês	Quantidade
Janeiro	247
Fevereiro	274
Março	316
Abril	389
Maio	379
Junho	306
Julho	281
Agosto	323
Setembro	569
Outubro	347
Novembro	231
Dezembro	156
Total	3.818

Fonte: COREX

Observação: Atende também cidadãos-usuários para informações sobre cadastramentos e autorizações, envio de matérias, dúvidas sobre os diversos serviços prestados, e os sistemas utilizados para envio de matérias, os quais não estão computados nos números descritos acima.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

i) Atendimento telefônico para agendamento de visitas ao Museu:

Foram realizados 106 agendamentos para visitas monitoradas, ao Museu da Imprensa, sob a responsabilidade do responsável pelo expediente do Museu.

j) Atendimento por e-mail:

A Corex e as Gerencias de Atendimento, Assinaturas, Biblioteca e Museu realizam atendimentos por e-mail, porém esses números não foram mensurados.

k) Complexo Cultural:

O Complexo Cultural inclui o Auditório Dom João VI, o Museu da Imprensa e a Biblioteca Machado de Assis:

1) Complexo Cultural da Imprensa Nacional

O Complexo Cultural da Imprensa Nacional - IN foi criado pela portaria nº 8, boletim de serviço nº 4, ambos de 10 de janeiro de 2011, e alterado pela portaria nº 446, de 26 de junho de 2008, da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, compreendendo as atividades do Auditório D. João VI e do Museu da Imprensa. O Complexo Cultural tem por finalidade recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Imprensa Nacional - IN e a disseminar a história e a cultura nacionais.

Segundo esta mesma portaria nº 8, no seu artigo 4º, “*competes ao Complexo Cultural da Imprensa Nacional, quanto às atividades do auditório D. João VI:*

I - prover as condições e os critérios necessários para o uso dos espaços, instalações e dos equipamentos do Auditório D. João VI, favorecendo as manifestações de caráter cultural, cívico, educativo, artístico”.

Ainda segundo a portaria nº 8, no seu artigo. 5º, “*competes ao Complexo Cultural da Imprensa Nacional, quanto às atividades inerentes ao Museu da Imprensa:*

I - identificar os bens de caráter histórico e artístico, bem como aqueles que, por características especiais, venham a possuir valor cultural a curto, médio e longo prazo;

II - organizar, descrever e registrar as peças museológicas;

III - realizar pesquisas para levantamento de dados complementares, que remontem à história dos bens culturais no contexto institucional;

IV - realizar perícias destinadas a apurar o valor artístico e a autenticidade de obras de arte;

V - providenciar, quando for o caso, o tombamento de bens junto aos órgãos competentes;

VI - opinar, tecnicamente, na aquisição e/ou doação de obras de arte;

VII - propor a conservação e a restauração de peças sob sua guarda;

VIII - organizar exposições dos acervos da instituição, organizar palestras e seminários sobre a atividade histórica da casa;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

IX - monitorar as visitas de alunos das escolas públicas e particulares e visitantes em geral.

Em abril de 2013 foi incorporado ao Complexo Cultural da IN, a Biblioteca Machado de Assis, por meio da Portaria nº 123: “Art. 1º Vincular a biblioteca da Imprensa Nacional, denominada Biblioteca Machado de Assis, ao Complexo Cultural da Imprensa Nacional, diretamente subordinado à Coordenação de Relacionamento Externo da Coordenação – Geral de Publicação e Divulgação”.

1.1) Museu

Principais ações no âmbito do Museu da Imprensa:

- Entrega do material do XVIII Concurso Nacional do Museu da Imprensa;
- Doação de publicações do Museu da Imprensa para a Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos (*Library of Congress*);
- Gravação da TV Globo – Programa Bom dia DF;
- Recebimento de doação de 02 pedras litográficas para o acervo do Museu da Imprensa;
- Incorporação de duas máquinas impressoras ao acervo do Museu da Imprensa – Solna (Sandra Lúcia Garcia Braga) e Multilith (José Sancho);
- Criação da Associação dos Amigos do Complexo Cultural;
- Destaque no portal norte-americano *Trip Advisor*;
- Participação na Comissão do Concurso Nacional Museu da Imprensa;
- Solenidade de entrega dos prêmios da XVII edição do Concurso Nacional Museu da Imprensa;
- Participação no Viibra;
- Participação na Comissão Permanente de Avaliação Documental—CPAD;
- Iluminação do Museu da Imprensa para Outubro Rosa e Novembro Azul
- Supervisão do estagiário.

Quadro 5I - Número de visitantes ao Museu, incluindo turistas nacional, internacional e estudantes.

MES	QUANTIDADE
Janeiro	141
Fevereiro	112
Março	674
Abril	1.626
Maio	1.392
Junho	233
Julho	268
Agosto	528
Setembro	435
Outubro	287
Novembro	425



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Dezembro	110
Total	6.231

Fonte: COREX

Quadro 5J - Número de alunos visitantes ao Museu da Imprensa por tipo de instituição de Ensino

INSTITUIÇÃO	Nº DE ALUNOS	Nº DE ESCOLAS
Escolas Particulares	2.187	50
Escolas Públicas	881	20
Universidades (Faculdades)	212	07
Escolas Técnicas	316	13
Instituições estrangeiras	xx	02
Total	3.598	92

Fonte: Museu/COREX

1.2) Auditório D. João VI

É um espaço destinado à realização de atividades institucionais de responsabilidade do Órgão e da Casa Civil da Presidência da República. Pode, também, ser cedido ou locado para a realização de seminários, conferências, congressos, encontros acadêmicos, fóruns, exposições e outras atividades de caráter cultural, artístico, social e religioso. Tem seus procedimentos e sua utilização regulados pela Norma nº III de Funcionamento e Utilização do Auditório D. João VI, autorizada pela Portaria Dirge-IN nº 222, de 17/9/2003, republicada pela Portaria nº 203, no Boletim de Serviço nº 86, ambos de 8/7/2009.

Quadro 5K – Eventos no auditório D.João VI

EVENTOS NO AUDITÓRIO D. JOÃO VI			
DATA	EVENTO	DEMANDANTE	PAGAMENTO
12/02	Reunião de Comunicação	Net	2000,00
31/03	Solenidade de Formatura do II de Pilotagem Policial	PM-DF	S/ônus
09/04	Formatura 3º BPM da PM-DF	PM-DF	S/ônus
16/04	Reunião de Comunicação	Net	2000,00
04/05	7º Edição do Fórum Liberdade de Imprensa e Democracia	Revista Imprensa	S/ônus
11/05	Reunião de Comunicação	Net	1.500
13/05	Concurso do Museu	-	S/ônus
19 e 20/08	Sindigraf -DF	Sindigraf-df	S/ônus
01/11	Lançamento do Livro (Quase) memória da Linguagem Piauiense	Pedro Paulo	S/ônus
18/11	Reunião de Comunicação	Net	2000,00
20,21 e 22/11	Ballet Giselle de Jules Perrot Paris	Ballet Tatiana Rosa e Cia de Dança	5000,00
01 e 02/12	I Seminário de Museologia da PM-DF	Major Isaac PM-DF	S/ônus
06/12	Cantada de Natal	Isabel Cristina	3.500,00
09/12	Culto de Final de Ano	Jane	S/ônus
11/12	Festa de Encerramento do Ano e Formatura da Turma do Jardim II da Creche Leôncio Correio	Creche Leôncio Corrêa	S/ônus

Fonte: COREX



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

1.3) Biblioteca Machado de Assis

Atividades executadas pela Biblioteca Machado de Assis:

- Pesquisas retrospectivas (anteriores a 1990): 516;
- Listagem de livros e separação em caixas, para higienização: 1861 livros;
- Páginas (pdf) extraídas e enviadas para os clientes: 3772;
- Elaboração de parte do catálogo topográfico das Obras Raras;
- Elaboração e envio de 88 Guias de recolhimento da União;
- Elaboração de 11 memorandos, sendo 02 contendo termos de referência para a aquisição de mobiliário e higienização do acervo.

5.2. Carta de Serviços ao cidadão

Em 11 de agosto de 2009, foi publicado o Decreto nº 6.932, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, e institui a “Carta de Serviços ao Cidadão”, no §4º do art. 11 do citado decreto, abaixo transcrito. Esta Imprensa Nacional, adotando providências para o cumprimento do dispositivo legal, instituiu o Grupo de Trabalho designado pelo Diretor-Geral, que elaborou em 2011 a Carta de Serviços para dar conhecimento aos cidadãos dos serviços por ela prestados. Porém, é possível observar que mesmo estando disponível no sítio as pessoas permanecem desconhecendo o conteúdo existente, pois ligam frequentemente fazendo perguntas cujas respostas estão lá disponíveis os serviços. Esse documento pode ser encontrado no endereço: <http://www.in.gov.br>, no Link “ACESSO À INFORMAÇÃO, no item INSTITUCIONAL, OPÇÃO: IMPRENSA NACIONAL”.

“§ 4º A Carta de Serviços ao Cidadão será objeto de permanente divulgação por meio de afixação em local de fácil acesso ao público, nos respectivos locais de atendimento, e mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na rede mundial de computadores.”

A Carta de Serviços encontra-se disponível no endereço acima informado, bem como impressa para os clientes que buscam o atendimento presencial.

Endereço eletrônico para acesso a Carta de Serviços:

<http://portal.in.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/a-imprensa-nacional/carta-deservicos>

A Carta de Serviços está sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

5.3. Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários

A Ouvidoria e o Sistema da Central de Atendimento são os principais canais disponibilizados por esta Imprensa para medir a satisfação dos produtos e serviços, e tem como objetivo receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões acerca dos diversos serviços prestados por este órgão público, podendo ser realizada eletronicamente, por mensagens registradas nos sistemas, por telefone ou, ainda, pessoalmente por meio de formulário específico disponível na Ouvidoria, localizada no hall de entrada do prédio, e que neste exercício contabilizou 109 reclamações e 03 elogios, para todas as unidades desta IN.

No Sistema da Central foram apurados 38 agradecimentos e 15.863 demandas recebidas e finalizadas via sistema, além dos atendimentos telefônicos.

Quanto à pesquisa de satisfação junto aos usuários de seus serviços, notadamente em relação ao cumprimento de compromissos e dos padrões de qualidade fixados na Carta de Serviços ao Cidadão, cabe informar que, apesar terem sido listadas no relatório de gestão do ano de 2013 medidas objetivando sua realização (necessidade de realização de cursos, pessoas capacitadas para



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

aplicação da pesquisa de satisfação dos usuários/cidadãos e o desenvolvimento de ferramentas adequadas), não foi possível realizar a referida pesquisa no exercício de 2015.

Vale ressaltar que o motivo da impossibilidade de realização da referida Pesquisa de Satisfação deveu-se a não ter sido concluído um módulo específico no sistema da Central de Atendimento (denominado Módulo de Satisfação), em razão de contingência orçamentária, para que os clientes pudessem avaliar os nossos serviços. Entretanto, a conclusão desse módulo no Sistema da Central só foi disponibilizado em ambiente de produção no dia 16/12/2015, não sendo possível realizar a pesquisa de satisfação, tendo em vista os diversos procedimentos necessários, desde os testes até as respostas dos usuários para a sistematização da pesquisa.

Atualmente, a satisfação dos usuários é medida de forma superficial e não sistematizada, por meios dos canais disponíveis para registro de demandas como: Ouvidoria (que contabilizou 109 reclamações e 03 elogios para todas as unidades desta IN) e a Central de Atendimento contabilizou 38 agradecimentos. Esses números foram verificados em um universo de 15.863 demandas recebidas e finalizadas, via sistema Central, além dos atendimentos telefônicos e mensagens respondidas pelo correio eletrônico, resultados mensurados por amostragem.

Quadro 5L - Quantidade de atendimentos realizados pela Ouvidoria

MÊS	Nº DE DENÚNCIAS	Nº DE ELOGIOS	Nº DE RECLAMAÇÕES	Nº DE SUGESTÕES	TOTAL
Janeiro	-----	1	7	-----	8
Fevereiro	1	-----	11	-----	12
Março	1	-----	9	-----	10
Abril	-----	1	24	-----	25
Maio	-----	-----	8	-----	8
Junho	-----	-----	10	-----	10
Julho	-----	1	5	-----	6
Agosto	-----	-----	5	-----	5
Setembro	-----	-----	11	-----	11
Outubro	-----	-----	6	-----	6
Novembro	-----	-----	6	-----	6
Dezembro	-----	-----	7	-----	7
Total geral	2	3	109	-----	114

Fonte: Ouvidoria

5.4. Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade

O acesso às informações nesta Imprensa Nacional acontece pelo Portal da Imprensa Nacional, pelo Portal da Transparência, isto é, por meio do “Serviço de Informação ao Cidadão – SIC”, que atua com celeridade, respondendo aos questionamentos indagados pela população no que diz respeito a este Órgão. Conforme já demonstrado no item Canais de acesso do cidadão.

5.5. Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

Informamos que as normas relativas à acessibilidade constante desta Corex são:

- Rampas de acesso para cadeira de rodas na entrada do auditório e museu;
- Banheiros masculino e feminino adaptados para deficientes no auditório;
- Folhetos em braile para visitantes (texto informativo do museu);
- Placas em braile em 10 peças do acervo do museu;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Portal da Imprensa Nacional (segue novo modelo de identidade digital padrão do governo federal, que atende às principais recomendações de acessibilidade indicadas para web).

Do Atendimento Prioritário

Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Quanto a este item não temos indicação de como são atendidas às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo, visto que não temos público frequente com essa característica e nem filas aguardando atendimento.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

6. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

6.1. Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

Os bens adquiridos a partir de 01/01/2010, já estavam sendo depreciados, exaustados e amortizados de acordo com a Macrofunção 02.03.30 e as NBCT nº 16.9 e 16.10 com a implantação do sistema de patrimônio adquirido da UFRN desde de março de 2014.

Quanto à avaliação e mensuração de ativos e passivos, foi instituída a Portaria nº 260, de 26 de novembro de 2014, publicado no Boletim de Serviço nº 143, datado de 26 de novembro de 2014, que criou o processo da Imprensa Nacional nº 00034.001727/2015-10, onde foram feitas as avaliações e mensurações no sistema de patrimônio por esta Gerência de Patrimônio em julho/2015, como pode ser comprovados no referido processo.

6.2. Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade

O sistema de custos, regimentalmente, é de competência da Coordenação de Orçamento da Presidência da República.

6.3. Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativa

- Balanço Financeiro – Constante do Anexo - Anexo 6A;
- Balanço Patrimonial – Constante do Anexo - Anexo 6B;
- Demonstrações dos Fluxos de Caixa – Constante do anexo - Anexo 6C;
- Balanço Orçamentário – Constante do anexo - Anexo 6D.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

7. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

7.1. Gestão de pessoas

7.1.1. Estrutura de pessoal da unidade

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

Quadro 7A – Força de Trabalho da UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)		262		
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		262		
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		240	-	1
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		1		
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		21	1	
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		12	1	1
4. Total de Servidores (1+2+3)		274		

Fonte: COGEP

O quantitativo de servidores efetivos e em exercício no quadro de pessoal da Imprensa Nacional continua defasado diante das necessidades do órgão. Esta situação se agrava diante do elevado índice de servidores com expectativa de aposentadoria por tempo de serviço, que aumenta a cada ano, e possivelmente chegará ao nível de comprometer realmente o cumprimento da missão institucional desta UJI em pouco tempo.

Ressalte-se que o quantitativo de servidores ingressantes no exercício 2015 decorreu de servidores requisitados de outros órgãos e o quantitativo de egressos decorreu de aposentadorias ou óbitos de servidores efetivos do órgão.

Quadro 7B – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	130	132
1.1. Servidores de Carreira (1.1.2+1.1.3+1.1.4+1.1.5)	130	132
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	109	131
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	1	-
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	20	1
2. Servidores com Contratos Temporários	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	11	1
4. Total de Servidores (1+2+3+4+5)	141	133

Fonte: COGEP



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Sendo um órgão de natureza gráfica-editorial, a Imprensa Nacional sempre contou com maior número de servidores na área finalística, que é responsável pela produção editorial dos Diários Oficiais e pelas atividades gráficas de impressão, acabamento e expedição de jornais e obras. Atualmente, grande parte desses servidores está recebendo o abono de permanência, e consequentemente prestes a se aposentar.

Assim como a execução dos serviços gráficos vem sendo realizada por um contingente menor que o necessário para desenvolver as rotinas de impressão e divulgação dos atos oficiais, alguns setores da área meio, tais como gestão de pessoas e recursos logísticos também vêm perdendo servidores que passam para a inatividade, gerando sobrecarga de trabalho o que ocasiona mais licenças para tratamento da própria saúde.

A execução dos processos de TI conta apenas com 10 (dez) servidores do quadro efetivo, estando a maior parte dos serviços sendo executados por meio de contratos de terceirização.

Ademais, o último concurso público realizado para a Imprensa Nacional foi há mais de 30 anos. Motivo pelo qual o quadro funcional desta UJ possui 70% de servidores acima dos 50 anos de idade, portanto, próximos da aposentadoria.

Este quadro evidencia a vulnerabilidade em dois aspectos: quantidade e qualidade. O primeiro é porque o quadro de pessoal vem sofrendo redução de técnicos qualificados em operar os sistemas informatizados de envio eletrônico de matérias e de produção editorial, bem como para prestar orientação técnica aos usuários que enviam matérias para publicação nos DOU's. O segundo aspecto é o risco de haver perda de conhecimento e de cultura organizacional gerando enorme prejuízo à instituição.

Quadro 7C – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão		40		
1.1. Cargos Natureza Especial				-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior		40		-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		22	2	6
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas		7	2	-
1.2.4. Sem Vínculo	11		3	5
1.2.5. Aposentados				1
2. Funções Gratificadas				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		28	1	2
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas		1		1
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)		68	8	15

Fonte: COGEP

A estrutura de cargos comissionados da Imprensa Nacional é composta por 42 cargos de DAS e 32 de FG 3. Do total de DAS, 22 estão ocupados por servidores do quadro da Imprensa Nacional e todos os FG's estão ocupados igualmente por servidores do órgão.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Note-se que a estrutura administrativa é modesta em quantidade de funções comissionadas e em níveis hierárquicos. O diretor –geral recebe o DAS-5, cuja remuneração é a mesma devida a cargos de assessoria.

Os servidores com encargo de gerentes percebem a mais baixa função gerencial paga no poder executivo. Os servidores que fiscalizam contratos continuados, bem como os pregoeiros não percebem nenhuma gratificação por essas atribuições, apesar de responderem por seus atos junto aos órgãos de fiscalização.

7.1.2. Demonstrativo das despesas com pessoal

Quadro 7D – Demonstrativo das despesas com pessoal

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribui - ções	Gratifica - ções	Adicio - nais	Indeniza - ções	Benefícios Assistenciais e Previden - ciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2015	7.467.502,62	1.208.900,47	13.264.324,97	3.098.683,30	1.393.939,45					28.436.963,76
	2014	6.544.837,04	1.208.900,47	11.236.862,85	2.082.281,18	1.214.767,35	1.925.397,90	43.543,42	0,00	34.671,63	
							1.785.822,74	34.692,19	10.864,16	44.987,24	24.164.015,22
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2015	6.849.687,66	1.108.883,52	12.166.916,79	2.842.317,42	1.278.613,52	1.766.102,39	39.940,91	0,00	31.803,11	26.084.265,32
	2014	6.003.357,72	1.108.883,52	10.307.194,34	1.910.006,12	1.114.265,02	1.638.074,82	31.821,97	9.965,33	41.265,27	22.164.834,10
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2015	188.030,64	30.439,94	333.993,79	78.024,40	35.099,19	48.481,24	1.096,42	0,00	873,03	716.038,66
	2014	164.798,05	30.439,94	282.942,59	52.431,54	30.587,67	44.966,76	873,54	273,56	1.132,77	608.446,43
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)											
Exercícios	2015										
	2014	284.338,57	46.341,49	441.313,95	104.641,73	53.537,31	94.531,19	1.010,03	4.126,15	54.376,38	1.084.216,80
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2015	268.615,20	43.485,63	477.133,99	111.463,43	50.141,71	69.258,92	1.566,31	0,00	1.247,18	2.993.364,61
	2014	235.425,79	43.485,63	404.203,70	74.902,20	43.696,67	64.238,23	1.247,92	390,80	1.618,25	2.543.580,55
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2014										

Fonte: COGEP

7.1.3. Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Dentre os riscos associados à gestão de pessoas no âmbito da Imprensa Nacional, é possível citar os seguintes:

- 1) Quadro de pessoal reduzido e a situação se agrava a cada ano. Há déficit em todas as áreas: produção de jornais oficiais, atividades gráficas, logística, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Esta última, responsável pelo projeto de disponibilização exclusivamente eletrônica dos Diários Oficiais da União, conta apenas com 10 servidores do quadro efetivo, sendo, a maior parte dos serviços executados por meio de contratos de terceirização;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

2) Elevado índice de servidores com expectativa de aposentadoria por tempo de serviço, tendo em vista o número de servidores que estão percebendo “abono de permanência”, representando, até 31/12/2015, 73 servidores, ou 27,24% do quadro efetivo da Imprensa Nacional, que podem se aposentar a qualquer momento, conforme relação a seguir:

Quadro 7E – Relação de servidores com abono de permanência

SERVIDOR	VIGÊNCIA	LOTAÇÃO
ADEMAR ROCHA	21.05.13	COFIN
AILTON FREIRE DE CARVALHO	04.10.07	COPRO
ALMIRO MACHADOS DOS SANTOS	18.09.07	COEJO
ANDRÉ RICARDO SILVA	15.09.14	COEJO
ANTÔNIO HERMES GONÇALVES	12.06.07	COPRO
ASTROGILDO ARAÚJO	02.02.09	COPRO
AVENIR JOSÉ DE SOUZA	14.01.09	COPRO
CARLOS ALBERTO FERREIRA DE OLIVEIRA	13.08.07	COPRO
CLÉCIO GOMES DA SILVA	09.03.11	COEJO
COSMO DE SOUZA NASCIMENTO	07.04.09	COEJO
CRISTINA ACIOLI DE FIGUEIREDO	21.01.14	COGED
DORALICE DA SILVA BOAVENTURA	07.05.11	COGEP
EOLO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	25.04.12	COPRO
FERNANDO DE ALBUQUERQUE LIMA	23.05.11	CEDIDO
FRANCISCA DA SILVA CAVALCANTE	05.07.10	COLOG
FRANCISCO BERTO DA SILVA	25.01.06	COPRO
FRANCISCO ERNANI SANTOS E SILVA	23.02.12	COEJO
GENI FRANCISCA DE JESUS	14.06.07	COGEP
GERALDO SEBASTIÃO DE SOUZA	08.01.08	COREX
GONÇALO OLIVEIRA MAGALHÃES	07.07.10	COPRO
ILMA DE FÁTIMA MENDES FERREIRA	10.09.14	COGEP
IRANDIAIA GLAICY FATIMA BRUNO	03.05.14	COLOG
JADIR SEVERINO DA SILVA	11.03.09	COPRO
JOANA ALVES DA COSTA VIANA	16.12.05	COPRO
JOAQUIM AZEVEDO JOSÉ DE OLIVEIRA	29.09.14	COEJO
JOSÉ EDMAR GOMES	30.04.14	COEJO
JOSÉ MARIA FERREIRA DE ALBUQUERQUE	24.05.05	COPRO
JOSÉ NILSON DE QUEIROZ	28.10.11	COEJO
JULIETA APARECIDA MOTTA	23.11.10	COLOG
LUIZ CARLOS BARROS DA SILVA	24.06.07	CORTI
MARCOS FERREIRA DE LIMA	03.01.12	COPRO
MARIA APARECIDA VIEIRA BEDAQUI	23.10.14	CEDIDA
MARIA BARBOSA DE BRITO	01.01.04	COEJO
MARIA LUZIA PASSOS MIRANDA	11.06.10	COREX
MARIA ZÉLIA PACHECO DOS SANTOS	26.09.14	COEJO
MARINETH NELY DE ALMEIDA	25.11.12	COGED
MARLEI VITORINO DA SILVA	11.09.13	COREX
MARLEIDE SILVEIRA NEVES	05.10.09	COEJO
MAURO FRANÇA MUNIZ	26.07.14	COLOG
MERCENAS FARIAS VENTURA	05.05.08	COEJO
MIGUEL FÉLIX DOS ANJOS	15.07.14	COEJO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

NILCE BORGES MENDONÇA	01.07.04	COGEP
RAIMUNDO TIAGO SANTANA PIRES	24.07.10	COPRO
ROBERTO BAPTISTA DA SILVA	04.04.12	COPRO
ROSAIRA NEVES DE OLIVEIRA	28.04.09	CEDIDA
SÍLVIA DE SOUSA BARBOSA	25.04.12	CEDIDA
SOLANGE MARIA MACEDO SILVA	12.12.13	COEJO
VALDECI ALVES DE OLIVEIRA	24.03.08	COLOG
VALDICE PEREIRA CORREIA DA SILVA	24.07.05	COEJO
VALÉRIA CAVANELLAS GOMES	13.07.10	COREX
VANDA VIEIRA DE ALENCAR	23.12.14	COGEP
WANDERLEY CHAGAS	21.04.07	COREX
DALVA HELENA FERREIRA	11.10.14	CEDIDA
IRAN GOMES DA SILVA	11.01.15	COEJO
VERACY ALVES DE SOUSA	27.02.15	COPRO
RIVALDO SANTOS REIS	23.11.14	COPRO
MONICA ROBELIA PINTO DE SOUZA	11.11.14	COLOG
CARLOS ALBERTO DA SILVA MELO	06.03.15	COFIN
WILMAR RIBEIRO MENDONÇA	21.04.15	COLOG
MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	12.01.15	COEJO
HELMA GOMES DE LIMA	13.05.15	COREX
CARMEM CELIA DE FREITAS SANTOS	03.08.15	COGEP
JULIO CESAR DE ALBUQUERQUE CAMPOS	10.09.14	CORTI
MARIA RAQUEL DA CONCEIÇÃO FREIRE	29.06.15	COREX
ELIAS ABDON NETO	05.12.14	COPRO
JOSÉ TARQUINO ALVES DA SILVA	05.10.14	COLOG
REGINA DE CASSIA MARQUES DOURADO	26.08.15	COEJO
JOVINO ALVES SILVA	11.08.15	COEJO
ANDREZINA MARQUES DE SOUZA	01.12.15	COLOG
ANA CRISTINA MARQUES BATISTA	07.07.15	COEJO
ODILON RAMOS DA FRANCA	15.10.15	COPRO
NEUSA MARIA RODRIGUES REIS	24.12.15	CORAD
RUBENS LAUREANO NERI	12.07.15	CEDIDO

Fonte: COGEP

- 3) A falta de realização de concurso público para composição do quadro efetivo, poderá comprometer o cumprimento da missão do órgão que é atribuição exclusiva de agente público, não podendo ser terceirizado o serviço da atividade fim e o déficit no quadro de servidores implicará sobrecarga de trabalho para os ativos podendo acarretar no aumento de concessão de licenças para tratamento da própria saúde;
- 4) A ausência de reposição de mão de obra qualificada poderá resultar em perda de conhecimento operacional, bem como da cultura organizacional;
- 5) Inexistência de carreira estruturada sem possibilidade de melhoria e a falta de uma política remuneratória de reconhecimento e valorização dos servidores efetivos da Imprensa Nacional desmotiva os atuais servidores deste Órgão;
- 6) Ausência de recursos destinados para capacitação e desenvolvimento inviabiliza a execução do Plano Anual de Capacitação.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

7.1.4. Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

a) Contratação de Pessoal de apoio

Constante dos ANEXOS 7A e 7B

De uma maneira geral, não foram encontradas dificuldades na condução dos contratos de prestação de serviços, no exercício de 2015, uma vez que na maioria das relações contratuais não houve interrupções na prestação dos serviços durante a vigência dos contratos e as obrigações trabalhistas foram cumpridas pelas empresas contratadas pela Imprensa Nacional.

b) Contratação de Estagiários

Contrato nº 20/2014 – 2º Termo Aditivo

Vigência: 12/12/2015 a 12/12/2016

A prestação de serviços para atendimento de estudantes de curso de educação superior para o preenchimento de oportunidades de estágio no âmbito da Imprensa Nacional é efetivada por intermédio de empresa contratada para esse fim, a IEGE – Instituto Brasileiro de Educação Profissional-me - CNPJ 79.990.693/0001-67.

O recrutamento dos estagiários é realizado pela empresa contratada, mediante a indicação pela Imprensa Nacional do perfil necessário e de acordo com o curso, garantindo imparcialidade ao processo de escolha dos estudantes, sendo preferentes os contemplados pelo Programa Universidade para Todos (ProUni) e pelo Programa de Financiamento Estudantil (FIES).

A empresa contratada também encaminha estudantes portadores de deficiência para fins de cumprimento da reserva de vagas prevista na legislação, dentro do perfil já mencionado.

O programa de estágio tem o objetivo de propiciar a complementação curricular a estudantes de nível superior, onde possam atuar em um ambiente que favorece a prática de atividades relacionadas a sua futura profissão, objetivando o seu desenvolvimento à vida cidadã e ao trabalho.

A carga horária dos estudantes é limitada a seis horas diárias, podendo a pedido do estagiário a redução da carga horária para quatro horas diárias, com recebimento proporcional ao valor da bolsa, sendo que nos períodos de prova é concedida uma redução na jornada ao estudante. Ademais, são-lhe concedidos o recesso remunerado de 30 dias após um ano, ou 15 dias na proporcionalidade de 6 meses, e o período total do estágio não pode ultrapassar dois anos.

Ao estagiário é concedida uma bolsa no valor de R\$ 520,00, além do auxílio-transporte no valor de R\$ 6,00 por dia.

Ao ser selecionado, antes do início de suas atividades, o estudante é informado sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do termo de compromisso de estágio onde constam as atividades e competências a serem desenvolvidas, de acordo com o curso e o setor de atuação, e ainda, sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais.

Nos dias 30/11, 1º, 2, 3 e 8/12/2015, os estagiários ativos participaram juntamente com servidores efetivos do quadro funcional, do Programa de Ambientação da Imprensa Nacional, com o objetivo de contribuir para a integração e o engajamento dos mesmos, no contexto institucional, com vistas ao alcance de resultados e satisfação no trabalho.

Como forma de manter o controle e a avaliação dos resultados obtidos com o estágio elaboram-se relatórios de atividades desenvolvidas, constando a qualidade, e o comprometimento



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

dos serviços realizados e a assiduidade, sendo assinado pelo supervisor responsável e pelo estagiário para encaminhamento à instituição de ensino a qual está vinculado o estudante.

Também, realiza-se uma reunião de acompanhamento de estágio, com profissional da empresa contratada devidamente capacitado, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto a possíveis dúvidas existentes e quanto a condutas a serem adotadas. E sempre que necessário procuram a Fiscal/Substituta do contrato para esclarecimentos de dúvidas ou esclarecimentos de modo geral.

Os resultados atingidos pelo programa de estágio revelam que os estudantes após seis meses de atuação desenvolvem habilidades pessoais para a construção de uma postura profissional a partir das situações vivenciadas no ambiente de trabalho.

Ainda, verifica-se o desenvolvimento de técnicas de controle e métodos de relacionamento que proporcionam novas experiências e estimulam a aplicação e o aprimoramento de conceitos teóricos, transformando o estágio na Imprensa Nacional em um laboratório aperfeiçoado, mostrando como é o mundo do trabalho e retroalimentando o processo de ensino apurado em sala de aula.

Como forma de buscar melhorias no aprendizado dos estagiários e melhorar ainda mais os resultados obtidos com o programa, a partir de maio de 2015, em reunião com o Diretor-Geral, Fiscal/Substituta, supervisores de estágio, os estagiários, e a agente de integração, foi estabelecido o rodízio dos estudantes em suas respectivas áreas de atuação, o que amplia a possibilidade de aprendizado do estudante.

Finalmente, de maneira a evitar o repasse de atribuições de servidores ou terceirizados aos estagiários, existe um canal aberto de comunicação com os coordenadores/supervisores de área, com os fiscais/substitutos do contrato, com a empresa contratada e com o próprio Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Os estagiários são lotados nas áreas conforme demandas oriundas das unidades da Imprensa Nacional. No mês de dezembro de 2015, o número de estagiários contratados era de 12 estagiários na área meio (Academia, Assessoria de Comunicação, Gerência de Qualidade de Vida, Gerência de Patrimônio, Coordenação de Orçamento e Finanças, Museu, Creche Leôncio Correa, Gerência de Suprimentos e Gerência de Serviços Gerais).

Quadro 7G – Quantitativo de contratos de estágio vigentes

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	4	8	11	12	72.182,74
1.1 Área Fim	0	0	0	0	
1.2 Área Meio	4	8	11	12	
2. Nível Médio	-	-	-	-	
2.1 Área Fim	-	-	-	-	
2.2 Área Meio	-	-	-	-	
3. Total (1+2)	4	8	11	12	72.182,74

Fonte: COGEP



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

7.2. Gestão do património e infraestrutura

7.2.1. Gestão do património imobiliário da União

Constante do ANEXO 7C, itens:

- 1) Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial;
- 2) Imóveis sob a responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional;
- 3) Cessão de espaço físico em imóvel da União;
- 4) Imóveis funcionais da União sob responsabilidade da UJ;
- 5) Bens Imóveis Locados de Terceiros

Análise Crítica: A Imprensa Nacional não possui bens imóveis fora do património da União, tampouco imóveis funcionais sob sua responsabilidade.

A manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e mobiliários é realizada por intermédio do Contrato nº 6/2014, firmado em 10/3/2014 com a empresa Tellus S/A Informática e Telecomunicações. Os valores relativos às despesas com manutenção, inseridas no quadro acima A.8.2.2.1, remetem a esse contrato.

A estrutura de controle da Imprensa Nacional é composta pela Gerência de Património/Gepat e da Gerência de Serviços Gerais/Geseg da Coordenação de Recursos Logísticos/Colog da Coordenação-Geral de Administração/Corad como responsáveis pela gestão patrimonial e manutenção predial, acrescida da fiscalização do contrato de manutenção predial, tendo como recursos tecnológicos sistemas internos próprios – SIPAC/Gepat e SICADSS/Geseg.

As informações referentes ao código do Registro Imobiliário Patrimonial/RIP, o regime de utilização do imóvel formalizado com a União e a regularização do imóvel constam do Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet.

Os registros do imóvel no balancete contábil extraído do SIAFI guardam conformidade com o registrado no SPIUnet, de acordo com documentação anexa (espelho do SPIUnet e do SIAFI), observando os aspectos relativos à qualidade e à completude.

7.3. Gestão da tecnologia da informação

a) Descrição sucinta do Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor de TI (PDTI), apontando o alinhamento destes planos com o Plano Estratégico Institucional.

1. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI)
 - Inexistência de plano formal, no ano de 2015 foi elaborada pela Coordenação de Tecnologia da Informação uma proposta de PETI que está aguardando aprovação formal e publicação pela autoridade máxima do órgão.
2. Plano Diretor de Tecnologia da Informação: PDTI 2013/2015 – Tem como objetivo apresentar propostas que permitam a instauração de um processo de melhoria continuada nos itens de equipamentos, sistemas, organização administrativa e recursos humanos da gestão da tecnologia da informação, além de apontar soluções para os problemas atuais que possam estar limitando o alcance dos objetivos e metas institucionais da Imprensa Nacional, detalhando os aspectos da gestão da tecnologia da informação identificados como de maior impacto presente e futuro. Dentre eles:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Diagnóstico e Situação atual da TI – Descreve a situação atual da TI enfatizando aspectos cruciais para seu desenvolvimento. Destacam-se neste item aspectos relacionados à organização e ao relacionamento intersetorial, aos recursos humanos e ao ambiente de trabalho, à infraestrutura tecnológica e aos sistemas de informação corporativos existentes;
- Diretrizes de TI – São traçadas as linhas mestras que devem direcionar o alinhamento estratégico da TI na Imprensa Nacional com a necessidade de investimentos para atualização do parque tecnológico; e
- Plano de ação – Descrição das ações para execução do planejamento institucional de TI durante a vigência do Plano.

3. Alinhamento Estratégico

- Auxiliar os planejamentos estratégico, tático e operacional das unidades da Imprensa Nacional;
- Gerenciar a execução dos processos de trabalho priorizando a melhoria operacional de trabalhos críticos, visando à eficiência;
- Aperfeiçoar a valorização das pessoas por intermédio da adequação da força de trabalho e do desenvolvimento técnico e gerencial;
- Implantar e difundir a governança de TI orientada pelas boas práticas mundiais;
- Implantar metodologias de desenvolvimento de software que supram as necessidades da Imprensa Nacional, tratando as etapas de planejamento, elaboração, execução e manutenção dos sistemas; e
- Fornecer recursos modernos de tecnologia da informação que permitam que a Imprensa Nacional cumpra a sua missão com eficácia, eficiência e qualidade.

b) Descrição das atividades do Comitê de TI, especificando sua composição, quantas reuniões ocorreram no período e quais as principais decisões tomadas.

1. Atividades

- Analisar e deliberar sobre políticas e diretrizes de TIC alinhadas às diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- Aprovar as políticas e diretrizes de TIC definidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI;
- Analisar e deliberar sobre os documentos que formalizam o planejamento estratégico e tático de TIC da Imprensa Nacional;
- Aprovar, supervisionar e controlar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), realizando um processo interativo de governança, abrangendo as ações orçamentárias, de segurança, de infraestrutura, de contratos e de gestão, quando aplicáveis;
- Deliberar sobre prioridades dos planos de ação de TIC na Imprensa Nacional;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Promover a implementação das orientações constantes da Estratégia de Governança Digital (EGD) e outras normas expedidas pelo Governo Federal, respeitando a autonomia da Imprensa Nacional e da Casa Civil da Presidência da República;
- Promover a integração e troca de informações e experiências com o Comitê de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República;
- Promover a integração e troca de informações e experiências com o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações da Imprensa Nacional – CSIC/IN;
- Avaliar propostas e solicitações para o uso da TIC não reguladas em dispositivos legais ou que devam ser submetidas ao Comitê, a critério do Coordenador do CETIC; e
- Aprovar a criação de grupos de trabalhos para subsidiá-lo em questões técnicas e administrativas em caráter temporário.

2. Composição – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI

Marcus Vinicius Vilela – Coordenador	Coordenação de Tecnologia da Informação
Alexandre Miranda Machado	Coordenação de Editoração dos Jornais Oficiais
Eimar Bazilio Vaz Filho	Coordenação de Produção
Irandiaia Glaicy Fatima Bruno	Coordenação de Recursos Logísticos
Raquel Félix Dantas	Direção-Geral
Sandoval Luiz de Souza	Coordenação-Geral de Administração

3. Reuniões – Não foi necessária a realização de nenhuma reunião no período.

4. Decisões – Aprovação de 3 Projetos Básicos e 9 Termos de Referência.

c) **Descrição dos principais sistemas de informação da UPC, especificando pelo menos seus objetivos, principais funcionalidades, responsável técnico, responsável da área de negócio e criticidade para a unidade.**

1. Sistema de Assinaturas

1.1 Objetivo: Gerenciar as vendas de produtos e assinaturas de Diários Oficiais Impressos e eletrônicos. Essas assinaturas compreendem os produtos oferecidos pela Imprensa Nacional e seu público alvo são órgãos públicos, empresas privadas e pessoas físicas.

1.2 Funcionalidades: Cadastro de clientes, controle de assinaturas e emissão de tiragem.

1.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

1.4 Responsável da Área de Negócios: Enes de Sousa Castro – Gerência de Assinaturas.

1.5 Criticidade: 1 – Sistema fundamental para a geração da arrecadação institucional.

2. Sistema de Faturamento

2.1 Objetivo: Ferramenta de apoio administrativo e operacional para o gerenciamento de pagamentos a Imprensa Nacional, a atividade decorrente de sua função que proporciona uma ferramenta sistêmica de controle e registro dos pagamentos de produtos e serviços disponíveis aos Clientes da Imprensa. Entende-se por Cliente todas as entidades públicas e privadas que por força de Lei possuam legitimidade para publicar Atos Legais.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

2.2 Funcionalidades: O Sistema permite a geração e manipulação das faturas referentes às vendas dos produtos, bem como o controle das demais ações relacionadas ao propósito da atividade de faturamento, tais como a baixa das faturas pagas, controle de registros de pagamentos e emissão de relatórios gerenciais.

2.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

2.4 Responsável da Área de Negócios: Marilúcia Cruz de Moraes – Gerência de Faturamento.

2.5 Criticidade: 1 – Sistema fundamental para executar e controlar a arrecadação institucional.

3. Sistema de INBusca

3.1 Objetivo: Oferecer aos usuários um mecanismo que alerta sobre a publicação de assuntos de seu interesse. É um serviço de busca seletiva de matérias publicadas nos jornais oficiais: Diário Oficial da União e Diário da Justiça Federal 1ª Região, publicados pela Imprensa Nacional.

3.2 Funcionalidades: Comparar parâmetros de pesquisa informados pelo usuário no momento do cadastramento com as palavras do texto das matérias do jornal selecionado e emitir aviso de publicação de acordo com seleção diária de publicadas nos Jornais Oficiais através de mensagens encaminhadas ao cliente, por meio do correio eletrônico.

3.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

3.4 Responsável da Área de Negócios: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

3.5 Criticidade: 1 – Sistema fundamental para atender as demandas dos clientes e usuários dos serviços da Instituição.

4. Sistema Central de Atendimento

4.1 Objetivo: Dar suporte aos serviços de atendimento ao cidadão, prestados pela Central Atendimento da Coordenação de Relacionamento Externo da Imprensa Nacional, através do registro e resolução de problemas encaminhados através contato telefônico ou pelo portal da instituição e ainda fornecer suporte operacional à análise gerencial dos atendimentos das demandas, com segurança e credibilidade.

4.2 Funcionalidades: Cadastro e controle da tramitação de manifestações.

4.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

4.4 Responsável da Área de Negócios: Marlei Vitorino da Silva – Coordenação de Relacionamento Externo.

4.5 Criticidade: 1 – Sistema fundamental para executar missão institucional.

5. Sistema Controle de Acesso – Portaria

5.1 Objetivo: Servir como ferramenta de cadastro de pessoas e bens particulares que entram nas dependências da Imprensa Nacional.

5.2 Funcionalidades: Segurança física do acesso às dependências da Instituição.

5.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

5.4 Responsável da Área de Negócios: Jailton Dias dos Santos – Gerência de Serviços Gerais.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

5.5 Criticidade: 1 – Sistema fundamental para controle e segurança interna da Imprensa Nacional.

6. Intranet – INNET

6.1 Objetivo: Disponibilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação aos usuários internos.

6.2 Funcionalidades: Comunicação e disponibilização de sistemas para acesso interno.

6.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

6.4 Responsável da Área de Negócios: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

6.5 Criticidade: 2 – Sistema para atendimento de demandas dos usuários internos.

7. Portal Institucional

7.1 Objetivo: Ferramenta de integração para os antigos sistemas, atividades decorrentes de suas funções que proporcionam uma sistemática de controle e registro dos dados oriundos dos jornais oficiais e publicados no Portal da Imprensa Nacional, visando atender o direito legal de acesso dos cidadãos às informações públicas, oferecendo um mecanismo de facilidades aos usuários que necessitam acessar diariamente as informações em virtude das matérias publicadas nos Jornais Oficiais.

7.2 Funcionalidades: Disponibilizar e integralizar vários outros sistemas, dentre eles: E-Diário – Sistema de assinatura Digital do Diário Oficial, Sistema de Pesquisa de Jornais que visa agilidade, exatidão e veracidade nos serviços de pesquisas efetuadas, INCom – sistema eletrônico de envio de matérias, Fale conosco e Ouvidoria – sistema que direciona o cidadão-usuário a um canal direto com a Central de Atendimento e Sistema de alerta de publicação de matérias (INBusca) que é um serviço de busca seletiva de matérias publicadas nos jornais oficiais preestabelecida pelo usuário.

7.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

7.4 Responsável da Área de Negócios: Pedro Paulo Tavares – Assessoria de Comunicação.

7.5 Criticidade: 1 – Sistema de disponibilização de serviços para o cliente-cidadão.

8. Portal do Museu

8.1 Objetivo: Ferramenta de navegação virtual, com recursos em 3D, para visualização do espaço do Museu e as peças em disponibilizadas para visitação.

8.2 Funcionalidades: Proporcionar aos usuários dos serviços eletrônicos uma visita virtual ao Museu da Imprensa.

8.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

8.4 Responsável da Área de Negócios: Rubens Cavalcante Junior – Coordenação de Relacionamento Externo.

8.5 Criticidade: 2 – Sistema de disponibilização de visita virtual ao Museu.

9. Sistema de Controle de Acesso Eletrônico (SCA)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- 9.1 Objetivo: Ferramenta utilizada para controle de acesso a sistemas administrativos da Imprensa Nacional e o controle na distribuição de permissões de usuários nos sistemas internos através de controle de níveis de acesso.
- 9.2 Funcionalidades: Gerenciar contas de usuários, Gerenciar permissões e nível de acesso, Gerenciar Funcionalidades, Gerenciar Papéis, Gerenciar Menus, Gerenciar Sistemas e Disponibilizar logs de usuários e sistemas.
- 9.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.
- 9.4 Responsável da Área de Negócios: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.
- 9.5 Criticidade: 2 – Sistema de controle e permissão de acesso a recursos de TI.
- 10. Sistema Editorial GN3**
- 10.1 Objetivo: Sistema utilizado para a editoração, produção e publicação dos jornais oficiais.
- 10.2 Funcionalidades: Produção e paginação dos jornais oficiais para o formato de impressão em papel (Postscript) e publicação no Portal (PDF).
- 10.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.
- 10.4 Responsável da Área de Negócios: Alexandre Miranda Machado – Coordenação de Editoração dos Jornais Oficiais.
- 10.5 Criticidade: 1 – Sistema para produção dos jornais oficiais.
- 11. Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom**
- 11.1 Objetivo: Sistema utilizado para a cadastramento de usuários, certificação digital e envio eletrônico de matérias para publicação nos jornais oficiais.
- 11.2 Funcionalidades: Certificação digital dos usuários, envio, acompanhamento da situação da matéria, recepção e conversão de matérias.
- 11.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.
- 11.4 Responsável da Área de Negócios: Alexandre Miranda Machado – Coordenação de Editoração dos Jornais Oficiais.
- 11.5 Criticidade: 1 – Sistema para produção dos jornais oficiais.
- 12. SIPAC – Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos**
- 12.1 Objetivo: oferecer operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos.
- 12.2 Funcionalidades: integração total da área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infraestrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente. Além das requisições e do controle orçamentário, controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras e manutenção dentre outras funcionalidades.
- 12.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

12.4 Responsável da Área de Negócios:

- Contratos: Daniella Rocha – Gerência de Contratos;
- Catálogo de Material: Gutenberg Bustamante – Gerência de Patrimônio;
- Almoxarifado: Aparecida Souto – Gerência de Almoxarifado;
- Patrimônio: Gutenberg Bustamante – Gerência de Patrimônio;
- Patrimônio Imóvel: Gutenberg Bustamante – Gerência de Patrimônio;
- Atendimento de Requisições: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas;
- Orçamento: Tolentino Carneiro – Coordenação de Orçamento e Finanças;

12.5 Criticidade: 2 – Sistema para gestão interna.

13. SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

13.1 Objetivo: Automatizar os procedimentos de recursos humanos, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros, promovendo a integração com o Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal – Siape.

13.2 Funcionalidades: Integração das áreas de gestão de recursos humanos e alimentação automática do sistema Siape.

13.3 Responsável Técnico: Divino Barbosa Sales – Gerente de Desenvolvimento de Sistemas.

13.4 Responsável da Área de Negócios:

- Cadastro: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Férias: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Serviços e Auxílios: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Plano de Saúde: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Capacitação: Geni Francisca de Jesus – Gerência de Capacitação;
- Avaliação e Desempenho: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Aposentadoria: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Atendimento ao Servidor: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Assistência ao Servidor: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Dimensionamento: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Financeiro: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;
- Frequência: Francisca Brito – Gerência de Cadastro;

13.5 Criticidade: 2 – Sistema para gestão de recursos humanos



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- d) **Descrição do plano de capacitação do pessoal de TI, especificando os treinamentos efetivamente realizados no período.**
- Para o ano de 2015 não houve plano de capacitação do pessoal de TI. Apenas um servidor participou de dois cursos: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – Enap e Governança de TI – UNB.
- e) **Descrição de quantitativo de pessoas que compõe a força de trabalho de TI, especificando servidores/empregados efetivos da carreira de TI da unidade, servidores/empregados efetivos de outras carreiras da unidade, servidores/empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades, servidores/empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades, terceirizados e estagiários.**
- Servidores/empregados efetivos da carreira de TI – 0;
 - Servidores/empregados efetivos de outras carreiras – 10;
 - Servidores/empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades – 0;
 - Servidores/empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades – 1;
 - Terceirizados – 25;
 - Estagiários – 0.
- f) **Descrição dos processos de gerenciamento de serviços de TI implementados na unidade, com descrição da infraestrutura ou método utilizado.**
- 1. Processo de Desenvolvimento de Software**
- 1.1. Descrição: Utilização do Modelo de Desenvolvimento de Software – MDS legalmente instituído na Imprensa Nacional.
- 1.2. Unidade Usuária: Gerência de Desenvolvimento de Sistemas.
- 2. Gerenciamento de balanceamento de banda de acesso a internet**
- 2.1. Descrição: Processo executado através de equipamento exclusivo para atuar como balanceador de links de acesso a internet e como servidor de DNS, NAT.
- 2.2. Infraestrutura:
- Equipamento Suíte que opera nas camadas 4 e 7 (L7 solicitações por segundo → 425K; L4 conexões por segundo → 150K; L4 HTTP requisições por segundo → 1.1M);
 - Throughput: 5 Gbps L4/L7;
 - 8 Gb memória RAM;
 - 500 Mb Disco Rígido.
- 2.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.
- 2.4. Unidade Responsável: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.
- 3. Gerenciamento de ataque e intrusão direcionados, persistentes e avançados (IPS/IDS)**
- 3.1. Descrição: Processo executado através de equipamento exclusivamente responsável pela segurança a ataques em tempo real e bloqueio dos seguintes tipos de ataques: Worms, Trojans, Backdoor attacks, Spyware, Port scans, VoIP attacks, IPv6 attacks, DoS attacks, Buffer overflows, P2P attacks, Statistical anomalies, Protocol anomalies, Application



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

anomalies, Malformed traffic, Invalid headers, Blended threats, Rate-based attacks, Zero-day threats, TCP segmentation and IP fragmentation, etc.

3.2. Infraestrutura:

- Equipamento Suíte que opera na camada 3 – sensor IPS/IDS;
- Throughput: 4 Gbps;
- 2 Gb memória RAM;
- 500 Mb Disco Rígido.

3.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

3.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

4. Gerenciamento de link externo (Firewall externo)

4.1. Descrição: Processo executado através de equipamento exclusivamente dedicado a servir de proteção dos acessos e ataques em tempo real advindos do ambiente externo a instituição.

4.2. Infraestrutura:

- Conexões Simultâneas: 200.000;
- Conexões por segundo: 20.000;
- Throughput (Mbps): 3.000;
- Nº Máximo de IP/Usuários: 10.000;
- Nº Recomendado de IP/Usuários: 5.000;
- Nº de Túneis VPN: 12.000.

4.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

4.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

5. Gerenciamento de link interno (Firewall interno)

5.1. Descrição: Processo executado através de equipamento exclusivamente dedicado a servir de proteção dos acessos e ataques em tempo real advindos do ambiente interno da instituição.

5.2. Infraestrutura:

- Conexões Simultâneas: 200.000;
- Conexões por segundo: 20.000;
- Throughput (Mbps): 3.000;
- Nº Máximo de IP/Usuários: 10.000;
- Nº Recomendado de IP/Usuários: 5.000;
- Nº de Túneis VPN: 12.000.

5.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

5.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

6. Gerenciamento de acesso à internet (Proxy)

6.1. Descrição: Processo executado através de equipamento dedicado e configurado para proteção dos acessos a internet pelos protocolos HTTP e HTTPS.

6.2. Infraestrutura:

- Conexões Simultâneas: 200.000;
- Conexões por segundo: 20.000;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Throughput (Mbps): 3.000;
- Velocidade UTM (http/http+av): 3.000/1.100;
- Nº Máximo de IP/Usuários: 10.000;
- Nº Recomendado de IP/Usuários: 5.000;
- Nº de Túneis VPN: 12.000.

6.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

6.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

7. Gerenciamento de serviço de aplicações (Application Firewall)

7.1. Descrição: Processo executado através de equipamento dedicado e configurado para proteção de ataques em tempo real as principais aplicações e serviços fornecidos pela Instituição em seu Portal como a pesquisa por publicações, E-diários (fornecimento em formato completo dos DO's), acesso ao sistema InCom (envio e recebimento de matérias para publicação), acesso a página do museu.

7.2. Infraestrutura:

- Conexões Simultâneas: 200.000;
- Conexões por segundo: 20.000;
- Throughput (Mbps): 3.000.

7.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

7.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

8. Gerenciamento de serviço de correio eletrônico (Gateway Mail)

8.1. Descrição: Processo executado através de equipamento dedicado e configurado para filtragem e proteção de ataques em tempo real de Spams e outros tipos de ataques via correio eletrônico.

8.2. Infraestrutura:

- Conexões Simultâneas: 200.000;
- Conexões por segundo: 20.000;
- Throughput (Mbps): 2.000;
- Nº Máximo de IP/Usuários: 10.000.

8.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

8.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

9. Gerenciamento de solução para códigos maliciosos (antivírus)

9.1. Descrição: Processo executado através de software para prevenção de ataques de códigos maliciosos como vírus, worm, cavalo de Tróia, spyware, phishing, adware, ransomware, rootkit, etc.

9.2. Infraestrutura:

- Máquina virtual que opera software de gerenciamento de segurança end point.
- Throughput: 4 Gbps;
- 6 Gb memória RAM;
- 200 Mb Disco Rígido.

9.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

9.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

10. Gerenciamento de eventos de segurança (coletor/correlacionador de logs - SSIM)

10.1. Descrição: Processo executado através de software coletor/correlacionador de vários logs de ativos de segurança de rede.

10.2. Infraestrutura:

- Máquina virtual que opera software coletor/correlacionador de logs;
- Throughput: 4 Gbps;
- 6 Gb memória RAM;
- 500 Mb Disco Rígido.

10.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

10.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

11. Gerenciamento de vulnerabilidades (analisador de vulnerabilidades em equipamentos e Sistemas Operacionais - VM)

11.1. Descrição: Executar avaliações de vulnerabilidades completas de aplicativos da Web, bancos de dados, servidores e dispositivos de rede, oferecendo uma visão única das ameaças à segurança e das vulnerabilidades em toda a infraestrutura física e virtual.

11.2. Infraestrutura:

- Máquina virtual que opera software analisador de diversos tipos de vulnerabilidades nos equipamentos, sistemas operacionais, banco de dados etc.,
- Throughput: 4 Gbps;
- 6 Gb memória RAM;
- 500 Mb Disco Rígido.

11.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

11.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

12. Gerenciamento NTP (sincronização de horário)

12.1. Descrição: Processo executado através de máquina que opera com protocolo que permite a sincronização dos relógios dos dispositivos da rede da Imprensa Nacional como equipamentos servidores, estações de trabalho, roteadores e outros equipamentos à partir de referências de tempo confiáveis.

12.2. Infraestrutura:

- Máquina desktop que opera software para sincronização de horário;
- 2 Gb memória RAM;
- 100 Mb Disco Rígido.

12.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e correção.

12.4. Unidade Usuária: Gerência de Segurança da Informação e Comunicação.

13. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

13.1. Descrição: ZABBIX - Ferramenta de monitoramento de redes, servidores e serviços, para monitorar a disponibilidade e qualidade de serviços.

13.2. Infraestrutura: Servidor Virtual – Sistema Operacional Red Hat Enterprise Linux 6.x x64.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

13.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e disponibilidade.

13.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

14. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

14.1. Descrição: The Dude - Sistema de monitoramento de Redes, Dispositivos e Serviços.

14.2. Infraestrutura: Servidor Físico – Sistema Operacional Windows 2003 Server.

14.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e disponibilidade.

14.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

15. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

15.1. Descrição: Unisphere - Gerenciamento de armazenamento unificado para gerenciar os sistemas de armazenamento EMC CLARiiON e EMC Celerra existentes, bem como o armazenamento unificado EMC de última geração, as séries EMC VNX e EMC VNXe.

15.2. Infraestrutura: Acesso local através de máquina Java.

15.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento.

15.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

16. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

16.1. Descrição: Chassis Management Controller – “CMC” Gerenciamento de chassis de servidor blade e seus servidores, armazenamento e dispositivos de rede.

16.2. Infraestrutura: Acesso local através de máquina Java.

16.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento.

16.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

17. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

17.1. Descrição: Descrição: Cisco Manager - Gerenciamento e monitoramento dos Switches SAN.

17.2. Infraestrutura: Acesso local.

17.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento.

17.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

18. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

18.1. Descrição: Descrição: JBoss ON 3.3.0.GA - O JBoss Application Server é servidor de aplicação para a plataforma Java EE, oferece toda a infraestrutura necessária para executar aplicações Web.

18.2. Infraestrutura: Acesso local.

18.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento das aplicações Java.

18.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

19. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

19.1. Descrição: Descrição: Red Hat Enterprise Virtualization Manager -Gerenciamento de virtualização da Red Hat.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

19.2. Infraestrutura: Acesso local.

19.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento das máquinas virtuais da solução Red Hat.

19.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

20. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

20.1. Descrição: Descrição: Gerenciamento de Cluster Failover – Hyper-v.

20.2. Infraestrutura: Acesso local.

20.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento das máquinas virtuais da Microsoft-Hyper-v.

20.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

21. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

21.1. Descrição: System Center Configuration Manager “SCCM” - Gerenciamento Microsoft (SCCM) Configuration Manager, Gerenciamento de PCs e servidores, mantendo o software atualizado, definindo políticas de configuração e segurança e monitorando o status do sistema, baseados em nuvem as quais os sistemas operacionais Windows estejam em execução, tudo isso em um único console de gerenciamento.

21.2. Infraestrutura: Servidor Físico – Sistema Operacional Windows 2008 r2.

21.3. Método utilizado: Monitoramento, atualização e gerenciamento dos ativos e solução Microsoft.

21.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

22. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

22.1. Descrição: OceanStor ISM Integrated Storage Manager - Gerenciamento de armazenamento dispositivos da Huawei, software de gerenciamento de armazenamento em nuvem e gerenciamento de rede de armazenamento.

22.2. Infraestrutura: Acesso Local através de solução própria.

22.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento.

22.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

23. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

23.1. Descrição: Red Hat Satellite - Ferramenta de monitoramento e gerenciamento de sistemas Red Hat Enterprise Linux que ajuda a manter ambientes de servidores e serviços, para monitorar a disponibilidade e qualidade de serviços.

23.2. Infraestrutura: Servidor Virtual – Sistema Operacional Red Hat Enterprise Linux.

23.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e disponibilidade.

23.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

24. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

24.1. Descrição: Symantec Netbackup OpsCenter Analytics - Ferramenta de monitoramento e gerenciamento de alto desempenho que funciona conjuntamente com uma base instalada do



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

NetBackup Enterprise Server ou com os servidores principal e de mídia do NetBackup e clientes associados.

24.2. Infraestrutura: Servidor Virtual – Sistema Operacional Red Hat Enterprise Linux.

24.3. Método utilizado: Monitoramento, análise e disponibilidade.

24.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

25. Gerenciamento de Infraestrutura de Rede e Banco de Dados

25.1. Descrição: IBM System Storage DS – Storage Manager - Gerenciamento de armazenamento unificado sistemas de armazenamento IBM.

25.2. Infraestrutura: Acesso Local através de máquina Java.

25.3. Método utilizado: Monitoramento, disponibilidade e gerenciamento.

25.4. Unidade Usuária: Gerência de Administração de Rede.

g) Descrição dos projetos de TI desenvolvidos no período, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão – 3 Projetos Básicos e 9 Termos de Referência.

1. Projeto Básico – Suporte técnico e atualização dos produtos Oracle

- Situação – Concluído – Contrato nº 12/2015 – Vencimento em 31/08/2016;
- Resultados esperados: Manter a infraestrutura de TI existente, tendo em vista a necessidade da utilização dos produtos Oracle e do respectivo suporte técnico e atualização de versão de acordo com as necessidades que surgirem durante a vigência do contrato;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação o projeto atende uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação e os dados e informações são armazenadas no banco de dados Oracle;
- Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015 – subitem 12.2 – Investimento para 2015 – Item 13 – Contratos Continuados – **Vigentes** – Oracle – Renovação – Contrato nº 14/2010 – Suporte Técnico e Atualização do produto – Suporte Técnico e Atualização de Versão dos produtos Oracle para melhor utilização de seus recursos;
- Valores orçados: Pagamento mensal de R\$ 34.202,24 – Total R\$ 451.469,57; e
- Prazo para conclusão: Serviço Continuado.

2. Projeto Básico – Disponibilizações de acesso permanente, dedicado e exclusivo entre a rede local da Imprensa Nacional e a rede mundial de computadores Internet a uma velocidade de,



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

no mínimo 100 Mbps e máximo de 300 Mbps e de circuito de telecomunicações Ponto a Ponto entre a sede da Imprensa Nacional e o Palácio do Planalto (Anexo 1) a uma velocidade de 500 Mbps;

- Situação – Concluído – Serviço em fase de instalação;
- Resultados esperados: Instalação de *link* de comunicação de dados de redundância e a conexão direta com o anexo 1 da Presidência da República, onde está instalada a sala de contingência da Imprensa Nacional;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
- Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015 – subitem 12.3 – Investimento para 2015 – Item 15 – Contratos Continuados – **Vigentes** – Contrato CTBC – Contrato nº 19/2010 – Termo Aditivo nº 02/2011 – Disponibilização de *Link* para acesso à Internet;
- Valores orçados: Valor Total R\$ 349.075,88; e
- Prazo para conclusão: Serviço Continuado.

3. Projeto Básico – Contratação do Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro para a prestação de serviços complementares de Tecnologia da Informação e Comunicação de dados – TIC incluindo os serviços relativos à Infovia Brasília, Proteção de Ataques de Navegação de Serviço-DDoS e Consultoria Técnica;

- Situação – Concluído – Contrato nº 19/2015 – Vencimento em 5/11/2016;
- Resultados esperados: Manter e melhorar a infraestrutura de TI existente, tendo em vista a necessidade da utilização de recursos e serviços tecnológicos compatíveis com a complexidade existente na Imprensa Nacional e execução de projetos específicos que objetivam a modernização da Plataforma Tecnológica naqueles aspectos importantes para o atendimento das demandas;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
- Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015 –



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

subitem 12.2 – Investimento para 2015 – Item 13 – Contratos Continuados – **Vigentes** – Contrato nº 12/2014 – Infraestrutura de Infovia;

- Valores orçados: Pagamento mensal de R\$ 46.254,31 – Total R\$ 555.051,72; e
- Prazo para conclusão: Serviço Continuado.

4. Termo de Referência – Contratação de empresa para a prestação de serviços de atendimento e suporte técnico presencial aos usuários das estações de trabalho da rede local de computadores (“helpdesk”) da Imprensa Nacional e execução de tarefas operacionais correlatas;

- Situação – Em Andamento – Substituição dos serviços do Contrato nº 13/2013 – Vencimento em 29/10/2016;
- Resultados esperados: Execução de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC na área de atendimento e suporte técnico aos usuários da rede de computadores, compreendendo a implantação, operação e gestão de suporte a serviços e estruturas para atendimento de retaguarda, abrangendo serviço de suporte de retaguarda (2º Nível), implementado mediante sistema de abertura de chamados, atendimento presencial de equipe técnica, serviços de gerenciamento operacional e da qualidade, gerenciamento de incidentes e problemas, configuração e mudanças, de modo a atender as necessidades tecnológicas e garantindo o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico: A contratação proposta estava prevista para sustentação de todos os Macroprocessos e/ou em suas metas, especialmente em: Macroprocesso 3 – Gestão Logística – Objetivo estratégico: *Aprimorar a política de segurança institucional* – Meta 1: *Alcançar o índice de 90% de segurança institucional até dezembro de 2013* – Ações 1 – *Implantar política de segurança de TI*; 2 – *Implantar política de segurança predial*; 3 – *Implantar política de segurança patrimonial* e 4 – *Implantar nível mínimo de segurança das informações e comunicações, alinhada aos padrões ISO/IEC 27002*; Macroprocesso 4 – Gestão de Editoração e produção Gráfica – Objetivo Estratégico: *Aumentar a qualidade e a capacidade de produção editorial e gráfica*; e Macroprocesso 5 – *Gestão da Tecnologia da Informação* – Todos os Objetivos Estratégicos;
- Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015;
- Valores orçados: (Contrato atual) Pagamento mensal de R\$ 14.200,00 – Total R\$ 170.400,00; e
- Prazo para conclusão: Serviço Continuado.

5. Termo de Referência – Contratação de empresa para execução de serviço de instalação de cabo de fibra ótica, incluindo o fornecimento de material e prestação de garantia;

- Situação – Concluído – Contrato nº 21/2015;
- Resultados esperados: Execução de serviço de infraestrutura incluindo a instalação de dez links de fibra ótica e materiais necessários para a conexão entre as duas salas seguras da Imprensa Nacional;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 70.000,00; e
 - Prazo para conclusão: Serviço Concluído.
6. Termo de Referência – Contratação de empresa para execução de serviço de manutenção e suporte técnico em microcomputadores;
- Situação – Cancelado;
7. Termo de Referência – Contratação de empresa para fornecimento de subscrição de produtos Microsoft na modalidade EAS (*Enterprise Agreement Subscription*) + SCE (*Server and Cloud Enrollment*);
- Situação – Concluído – Contrato nº 24/2015;
 - Resultados esperados: Dar continuidade nos serviços de sustentação e administração da infraestrutura de tecnologia da informação, englobando serviços de rede de computadores, banco de dados, segurança da informação e aplicativos de usuários, assegurando disponibilidade, confiabilidade, integridade, sigilo das informações e garantia do alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
 - Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 695.884,32; e
 - Prazo para conclusão: Serviço Continuado.
8. Termo de Referência – Contratação, sob o regime de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para fornecimento de licença de uso perpétuo e produtos Oracle, incluindo atualização de versões e serviços de suporte técnico;
- Situação – Concluído – Contrato nº 21/2015;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Resultados esperados: Fornecimento de licenças de produtos Oracle, de forma a proporcionar recursos de alta disponibilidade para acesso às informações e sistemas, atendendo as necessidades tecnológicas e garantindo o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
 - Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 1.064.000,00; e
 - Prazo para conclusão: Concluído.
9. Termo de Referência – Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados, sob demanda, incluindo análise de processos, gestão de riscos e propostas de melhorias;
- Situação – Concluído – Contrato nº 20/2015;
 - Resultados esperados: Levantamento, análise e identificação dos riscos dos processos de envio, recebimento, tratamento de matérias e da editoração e produção do Diário Oficial da União visando a melhoria dos processos e conhecimentos dos riscos existentes atendendo as necessidades tecnológicas e garantindo o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
 - Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A contratação estava prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 250.170,00; e
 - Prazo para conclusão: Concluído.
10. Termo de Referência – Aquisição de solução de armazenamento de dados do tipo “Storage”, para prover a Imprensa Nacional – IN de equipamentos de infraestrutura para atendimento das áreas de armazenamento de dados e disponibilização de serviços, sistemas, informações e segurança;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

- Situação – Concluído – Contrato nº 15/2015;
 - Resultados esperados: Aquisição de equipamento de armazenamento e processamento de dados de forma a proporcionar recursos de alta disponibilidade para acesso às informações, sistemas e serviços, atendendo as necessidades tecnológicas e garantindo o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
 - Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A aquisição está prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015 – subitem 12.1 - Investimento para 2015 – (14) Aquisição de servidores de arquivo (storage) de alto desempenho no valor de R\$ 1.500.000,00;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 103.110,00; e
 - Prazo para conclusão: Concluído.
- 11.** Termo de Referência – Contratação de empresa para fornecimento e instalação de ativos de rede, composta de Switches de Acesso incluindo manutenção e suporte técnico durante o período de garantia;
- Situação – Concluído – Contrato nº 25/2015;
 - Resultados esperados: Aquisição de equipamento de armazenamento e processamento de dados de forma a proporcionar recursos de alta disponibilidade para acesso às informações, sistemas e serviços, atendendo as necessidades tecnológicas e garantindo o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos de negócios da Imprensa Nacional;
 - Alinhamento com o Planejamento Estratégico: De acordo com as definições constantes do Planejamento Estratégico institucional corroborado pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, essa é uma necessidade fundamental para o funcionamento da Imprensa Nacional – IN e o cumprimento de sua missão de dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos para a Administração Pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira, uma vez que a execução de todas as atividades da Imprensa Nacional está sustentada com base em recursos de tecnologia da informação;
 - Alinhamento com o Planejamento de TI: A aquisição está prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – item 12 – Investimento para o triênio 2013-2015 – subitem 12.1 - Investimento para 2015;
 - Valores orçados: Valor Total R\$ 68.112,25; e
 - Prazo para conclusão: Concluído.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

12. Termo de Referência – Contratação, sob o regime de Sistema de Registro de Preços, de empresa para fornecimento de solução de segurança composta por equipamentos de verificação e correlação de vulnerabilidades e de detecção e mitigação de ataques de negação de serviços distribuídos (DDoS), baseada em hardware e software, para proteção aos dispositivos e serviços de rede de dados da Imprensa Nacional, incluindo instalação, configuração e serviços de suporte técnico, manutenção, gestão, monitoração e resposta a incidentes, por 36 meses;

- Situação – Cancelado.

h) Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.

- Definição do quadro de pessoal ideal para a realização de concurso público;
- Definição das necessidades internas para alocação de Analistas de Tecnologia da Informação (ATIs) e solicitação da liberação destes profissionais pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Em 2015 estas necessidades foram apresentadas e não foram atendidas pelo Ministério do Planejamento.

7.4. Gestão ambiental e sustentabilidade

- 7.4.1. Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras

Constante do ANEXO 7D.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

8.1. Tratamento de determinações e recomendações do TCU

Em 2015 somente foi realizada uma deliberação com determinação à Imprensa Nacional. Existe apenas uma determinação pendente do TCU para cumprimento pela Imprensa Nacional, com providências já em curso, conforme segue:

Quadro 8A – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
033.340/2014-5	3729	1.5.1		
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Imprensa Nacional				
Descrição da determinação/recomendação				
1.5.1. Determinar à Imprensa Nacional que: 1.5.1.1.com fundamento no art. 43, I, da Lei 8.443/1992 c/c art. 250, II, do Regimento Interno do TCU, que adote, no prazo de sessenta dias, providências com vistas a promover as alterações descritas no item II, da proposta de encaminhamento da unidade técnica (peça 6); 1.5.1.2. informe, no relatório de gestão referente ao exercício de 2015 a ser enviado ao TCU, sobre o cumprimento do item acima elencado; 1.5.2. dar ciência à Imprensa Nacional que o descumprimento de determinação do Tribunal será considerado reincidência passível de multa, nos termos do inciso VIII do art. 268, do RI/TCU. 1.5.3. arquivar o presente processo, com fulcro no artigo 169, inciso V, do RITCU.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foram formadas duas Comissões Especiais no exercício de 2015 para resolução da questão, conforme segue: <i>Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais Permanentes da Imprensa Nacional – Exercício 2015, em cumprimento às previsões contidas na Instrução Normativa – IN nº 205/PR/SEDAP, de 8 de abril de 1988, itens 8, 8.1, alínea “a”, e 8.4, a Portaria nº 247, de 19 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 90, da mesma data.</i> <i>Comissão Especial encarregada de proceder, no exercício de 2015, a avaliação e classificação dos materiais permanentes e de consumo, genericamente inservíveis, bem como analisar as transferências, cessões, alienações e desfazimentos daqueles que assim sejam propostos, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, no Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, bem como a previsão constante da Norma Interna IN nº VI/2006 – Controle de Bens Patrimoniais Permanentes, a Portaria nº 246, de 19 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 90, da mesma data.</i> Os trabalhos de referidas comissões estão em curso, com previsão de conclusão nos próximos meses, e tão logo sejam finalizadas enviar-se-ão os resultados.				

Fonte: DIRGE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

8.2. Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

A Imprensa Nacional está adstrita à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CISSET/PR) que exerce sobre este Órgão as atividades definidas no Art. 28 do Anexo I ao Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015.

Referida Secretaria efetuou diversas recomendações a este Órgão que estão em fase de saneamento, conforme segue:

Quadro 8B – Tratamento de recomendações da CISSET

Constatação	Análise da CISSET/PR em 26/1/2016	Providências da IN
Impropriedades em execução contratual para manutenção corretiva, preventiva e serviços eventuais nas instalações prediais da Unidade Jurisdicionada.	<p>A unidade encaminhou à PGFN pedido de inscrição de empresa em dívida ativa, em razão de descumprimento de acordo.</p> <p>No entanto, é necessário que a unidade demonstre que tomou todas as providências para a efetiva recuperação do valor devido ao erário.</p> <p>Assim, a unidade deve primeiramente comprovar que fez a cobrança administrativa do débito, conforme instrução normativa-TCU nº71/2012:</p> <p><i>"art. 3º diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pela união mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade competente deve imediatamente, antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos."</i></p> <p>Se for o caso, a unidade deve avaliar a necessidade de instauração de tomada de contas especial para apuração e recuperação do valor por meio da cobrança do responsável pelos pagamentos indevidos.</p> <p>Ressalta-se, ainda, que a unidade deve avaliar o cabimento da instauração de PAD para apuração da conduta do responsável pelo pagamento indevido</p>	A Imprensa Nacional está providenciando a reparação dos valores, bem como adotando as demais providência solicitadas pela CISSET/PR, com previsão para conclusão em junho/2016, devido à complexidade do problema.
Impropriedades em execução contratual para manutenção corretiva, preventiva e serviços eventuais nas instalações prediais da Unidade Jurisdicionada.	<p>O referido processo foi restituído à unidade por meio do ofício nº 653/2015/COREG/CISSET/SG-PR, de 1º/12/2015, contendo manifestação da coordenação-geral de correição da CISSET na nota técnica (RLS) nº 119/2015/COREG/CISSET/SG-PR.</p> <p>Considerando que a citada nota técnica recomendou a designação de novo colegiado para reavaliar a conduta do acusado, entre outras recomendações, esta CISSET continuará acompanhando as providências que restam pendentes pela unidade.</p>	
Falhas na aderência a dispositivos da Norma 1/2006	Conforme cronograma anexo observa-se a unidade está implementando as providências solicitadas, restando a revisão da norma e de alguns dos mecanismos de controle. assim, a recomendação será mantida até a finalização do cronograma apresentado pela unidade.	
Fragilidades nos mecanismos de controles internos nos procedimentos de acompanhamento/fiscalização dos contratos	Conforme cronograma anexo observa-se a unidade está implementando as providências solicitadas, restando a revisão da norma e de alguns dos mecanismos de controle. Assim, a recomendação será mantida até a finalização do cronograma apresentado pela unidade.	
Ausência de definição clara de	Conforme cronograma anexo observa-se a unidade está	



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

Constatação	Análise da Ciset/PR em 26/1/2016	Providências da IN
papéis e responsabilidades nas atividades de fiscalização/acompanhamento	implementando as providências solicitadas, restando a revisão da norma e de alguns dos mecanismos de controle. Assim, a recomendação será mantida até a finalização do cronograma apresentado pela unidade.	A Imprensa Nacional está providenciando a reparação dos valores, bem como adotando as demais providência solicitadas pela Ciset/PR, com previsão para conclusão em junho/2016, devido à complexidade do problema.
Fragilidades nos instrumentos de aferição da qualidade do serviço prestado.	Conforme cronograma anexo observa-se a unidade está implementando as providências solicitadas, restando a revisão da norma e de alguns dos mecanismos de controle. Assim, a recomendação será mantida até a finalização do cronograma apresentado pela unidade.	
Fragilidades nos mecanismos de controle interno contábil	A unidade está implementando as providências solicitadas. Assim, a recomendação será mantida até a finalização da providência pela unidade.	
Fragilidades nos mecanismos de controle interno contábil	A unidade está implementando as providências solicitadas. Assim, a recomendação será mantida até a finalização da providência pela unidade.	

Fonte: DIRGE

8.3. Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário

Em 2015 foi autuado o processo nº 00034.001488/2015-90 para apurar os fatos e aplicar as devidas penalidades à JK Energia Ltda que ao realizar, em 20/4/2015, um procedimento de troca de um siroco-cooler no equipamento Nobreak 130KvA, sob sua responsabilidade devido à celebração do Contrato nº 7/2015 para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de alimentação ininterrupta (nobreak), provocou um curto circuito, o que o inutilizou.

Além disso, a referida empresa descumpriu diversas cláusulas contratuais, levando à decisão de não renovação do contrato nº 7/2015.

Nesse contexto, a empresa foi notificada em 21/1/2016 para apresentar argumentos de defesa, o que foi respondido em 1º/2/2016 a esta Imprensa Nacional, para análise, ainda em curso, do setor competente.

8.4. Informações sobre o cronograma de substituição de trabalhadores terceirizados irregulares no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional

Não há trabalhadores terceirizados irregulares no âmbito da Imprensa Nacional.

No caso de serviços de Tecnologia da Informação, foi emitido o Ofício nº 59/DIRGE/IN/CC-PR, de 20/2/2015, informando à SLTI do MPOG sobre as atividades para capacitar os profissionais e implantar o Plano Interno de Transição IPV4-IPV6.

8.5. Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993

Todos os pagamentos são realizados dentro dos prazos estabelecidos no art. 5º da Lei nº 8.666/93 e na cláusula “DO PAGAMENTO” constante nos contratos firmados entre a Imprensa Nacional e os fornecedores de serviços e materiais.

Cabe salientar que, excepcionalmente, alguns serviços prestados referentes ao mês de dezembro/2015 não foram pagos nos prazos legais devido à descentralização/destaque de créditos



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

orçamentários recebido do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, no qual não foi repassado o crédito financeiro.

Para acompanhamento dos pagamentos efetuados ou a serem efetuados no mês, a Gerência de Orçamento e Finanças – GEOFI mantém planilha atualizada contendo: identificação dos contratos vigentes, empresa contratada, nº da NE referente ao contrato, objeto do contrato, valor mensal e anual do contrato, além dos pagamentos referentes a cada mês.

8.6. Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento

Inicialmente foi constituída comissão para os trabalhos relativos à desoneração da folha. Para que os trabalhos fossem desenvolvidos, houve a necessidade de contratação de curso para treinamento dos componentes da comissão, que seria ministrado por instrutória com instrutores da Anatel, com expertise no assunto. Nesse interim, anterior à contratação do treinamento, o Ministério do Planejamento e Gestão, em atendimento ao Tribunal de Contas da União, comunicou a suspensão dos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão nº 2859/2013-TCU, conforme transcrição abaixo.

Desta forma, de acordo com a Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, estamos aguardando orientações acerca do exame final da matéria pelo Tribunal de Contas da União.

01/04/2015 – Suspensão dos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão nº 2859/2013 - TCU - Plenário - Desoneração da folha de pagamento.

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI informa aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional integrantes do SISG que foi conhecido o pedido de reexame com efeito suspensivo em relação aos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão nº 2.859/2013 – Plenário, nos termos do Despacho do Relator, Ministro Raimundo Carreiro (Processo TC 013.515/2013-6).

Segue abaixo a transcrição, *in verbis*, dos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão nº 2.859/2013 – Plenário, ora recorrido:

9.2. determinar ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público que:

9.2.1 nos termos do art. 65, § 5º, da Lei 8.666/1993, orientem os órgãos e entidades que lhes estão vinculados a adotarem as medidas necessárias à revisão dos contratos de prestação de serviços ainda vigentes, firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo, atentando para os efeitos retroativos às datas de início da desoneração, mencionadas na legislação;

9.2.2 orientem os referidos órgãos e entidades a obterem administrativamente o ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano) em relação aos contratos de prestação de serviços já encerrados, que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo;

9.2.3 no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência da notificação, informem a este Tribunal sobre as medidas adotadas por seus respectivos órgãos e entidades vinculados para cumprimento



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL

das determinações acima, incluindo detalhamento específico sobre a quantidade de contratos revisados e a economia (redução de valor contratual) obtida por cada unidade;

9.3. determinar à Diretoria-Geral do Senado Federal, à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados e à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas da União que adotem, no âmbito de seus contratos, a medidas indicadas nos subitens 9.2.1 e 9.2.2, acima, e que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência da notificação, informem a este Tribunal sobre as providências adotadas, incluindo detalhamento específico sobre a quantidade de contratos revisados e a economia (redução de valor contratual) obtida;

A Secretaria de Logística e Tecnologia expedirá orientações aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional integrantes do SISG, após o exame final da matéria pelo Tribunal de Contas da União.

8.7. Informação sobre ações de publicidade e propaganda

Não foram realizadas ações desse tipo no âmbito da Imprensa Nacional em 2015.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL**

GECO

Gerência de Protocolo



00034.000957/2015-53

Memorando nº 21/2015/APLAM/DIRGE/IN/CC/PR

Brasília (DF), 4 de fevereiro de 2015.

À Senhora Raquel Félix Dantas,
Chefe de Gabinete da DIRGE - Direção Geral

Assunto: Proposta de Elaboração de Planejamento Estratégico, incluindo Plano de Gestão de Riscos, para a Imprensa Nacional.

1. O processo de elaboração da atualização do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional foi abortado no ano de 2013, tendo seu objetivo de projetar o futuro estratégico do Órgão sido substituído à época pelos seguintes grupos de trabalho:
 - i. Grupo de Trabalho para realizar estudos com vista à proposição de projeto de novo Diário Oficial Eletrônico;
 - ii. Grupo de Trabalho para realizar estudos com vista à proposição de Plano de Negócios para a Área Gráfica da Imprensa Nacional
 - iii. Grupo de Trabalho para realizar estudos com vista à proposição de novo modelo institucional para a Imprensa Nacional (personalidade jurídica, vinculação, estrutura administrativa, definição de força de trabalho e carreira).
2. As propostas elaboradas no âmbito desses Grupos de Trabalho estão sendo discutidas desde então com a Secretaria Executiva da Casa Civil da Presidência da República, e também com outros órgãos com os quais os assuntos tratados nos referidos grupos se relacionam.
3. O Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional, no entanto, encontra-se defasado e precisa ser atualizado, de modo a refletir os novos objetivos estratégicos apresentados pelos Grupos de Trabalho.
4. Esta APLAM, buscando otimizar a utilização dos recursos financeiros da IN, entende não ser viável atualmente a contratação de consultoria externa com o objetivo de prestar suporte metodológico visando a elaboração de versão atualizada do referido Planejamento Estratégico. Desta forma, a APLAM propõe estudar metodologia de elaboração de Planejamento Estratégico com o objetivo de concluí-lo ainda no presente ano de 2015, com recursos internos da própria IN. Também no âmbito deste trabalho, a APLAM propõe incluir também a elaboração de Plano de Gestão de Riscos para os Macroprocessos da Imprensa Nacional.

Recebi em	04/2/15
Às	16:00
Rub.	161
Entregue por	Elisavete

Atenciosamente,

Assessor de Planejamento e Modernização
APLAM/DIRGE/IN/CC/PR

Flávio Cruvinel Brandão
Assessor de Planejamento
e Modernização
APLAM/DIRGE/IN/CC/PR



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL**

SIG – Quadra - 6 - Lote 800 - 70.610-460 - Brasília – DF
Tel.: (61) 3441-9833 – dirge@in.gov.br



Memorando nº 2/2015/DIRGE/IN/CC/PR

Brasília, 2 de fevereiro de 2015.

Ao Senhor
FLÁVIO CRUVINEL BRANDÃO
Assessor de Planejamento e Modernização

Assunto: Planejamento Estratégico.

Senhor Assessor,

1. Em atendimento ao Memorando nº 15/2015/APLAM/DIRGE/IN/CC/PR, de 15 de janeiro de 2015, Recomendação 2014/0244-15.01.01, informamos que foi abortado o Planejamento Estratégico anterior, dado o início de processo de projetar o Órgão para o futuro, processo que se estendeu pelo ano de 2014, tendo continuidade nos primeiros meses de 2015.
2. Foram criados três Grupos de Trabalho, que se concentraram em três grandes áreas (nova concepção institucional, novo plano de negócios para a área gráfica e formulação de um novo Diário Oficial da União com versão exclusivamente eletrônica), as quais vêm sendo discutidas com a Secretaria Executiva da Casa Civil e outros órgãos com interesse direto nas matérias e nas mudanças propostas. A Diretoria-Geral acatou a sugestão da Assessoria de Planejamento e Modernização no sentido de que, a partir dessas conclusões, seja realizado um novo Planejamento Estratégico com recursos da própria Instituição.

Atenciosamente,

RAQUEL FÉLIX DANTAS
Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral

De: Flavio Cruvinel Brandao
Enviado em: segunda-feira, 24 de agosto de 2015 11:08
Para: Paula Reis Rosa Cury Correa
Assunto: ENC: Memorando Circular No 1 Aclam-Dirge-IN-CC-PR - Primeira etapa - Construção e Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016-2019

De: Flavio Cruvinel Brandao

Enviada em: sexta-feira, 10 de julho de 2015 14:28

Para: Gerencia de Desenvolvimento; Gerencia de Desenvolvimento e Avaliacao de Pessoas; Gerencia de Documentacao; Gerencia de Editoracao; Gerencia de execucao orcamentaria e financeira; Gerencia de Expedicao; Gerencia de Faturamento; Gerencia de impressao; Gerencia de Impressao Digital e offset

Assunto: Memorando Circular No 1 Aclam-Dirge-IN-CC-PR - Primeira etapa - Construção e Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016-2019



CASA CIVIL
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Imprensa Nacional

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 1/APLAM/DIRGE/IN/CC/PR

Em 10 de julho de 2015.

Aos Senhores Coordenadores, à Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, ao Assessor de Comunicação, ao Ouvidor, ao Supervisor Noturno, aos Assistentes da Diretoria-Geral, aos Gerentes e assistentes das Coordenações e ao Assessor Especial da Secretaria Executiva.

Assunto: Primeira etapa do Planejamento Estratégico - IN: **Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos**) do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019.

Senhores (as) Coordenadores (as), Gerentes, Assessores (as), Assistentes, Diretor-Geral e Ouvidor da Imprensa Nacional,

No período entre 29 de junho e 6 de julho de 2015, realizamos reuniões com todas as Coordenações e diversas Gerências da Imprensa Nacional, para dar conhecimento sobre 4 (quatro) atividades, cuja implementação foram solicitadas como resultado das constatações encontradas pelas Auditorias realizadas pela Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (Ciset/PR) na Imprensa Nacional – IN. Como comunicado nestas reuniões,

estas atividades, que envolvem todas as Coordenações e Gerências da IN, serão coordenadas pela Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN e seguirão um calendário já estabelecido e que voltamos a divulgar a seguir:

Cronograma para a realização de 4 das atividades previstas para a Aplam/IN

Atividades	Área(s) Responsável(is)	Data Limite	
		Início	Término
1 - Reativação dos indicadores constantes do “Sistema de Indicadores de Desempenho”	APLAM, Coordenações-Gerais, Coordenações e Gerências	29/06/2015	03/07/2015
2 - Elaboração do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”		07/07/2015	10/12/2015
3 - Elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Imprensa Nacional - IN		07/07/2015	10/12/2015
4 - Elaboração de levantamento/Compilação das atividades/tarefas executadas por cada Gerência/Coordenação da IN	COGEP, APLAM, Coordenações-Gerais, Coordenações e Gerências	01/07/2015	14/07/2015

Fonte: Aplam/IN.

No dia 7 de julho de 2015, terça-feira, iniciamos oficialmente o período em que realizaremos 2 (duas) das mais importantes atividades: a “Elaboração do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN - 2016/2019” e a “Elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Imprensa Nacional – IN”.

Reafirmamos que as duas atividades serão realizadas em paralelo e têm o término para a sua publicação prevista para até o dia 10 de dezembro de 2015. O que não significa que não possamos torná-los realidade, publicando-os, antes desta data.

Em primeiro lugar, trataremos do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”.

Foi decidido pela Imprensa Nacional que o seu Planejamento Estratégico abrangerá o período do quadriênio compreendido entre os anos de 2016 e 2019, coincidindo com o período do próximo Plano Plurianual - PPA do Governo Federal, e deverá ter alguns de seus itens revisados anualmente, de forma a mantê-lo atualizado. Trata-se de um Planejamento Estratégico Quadrienal, que toma como base as definições das “Premissas Estruturantes ou Fundamentos” da Imprensa Nacional - IN estabelecidas no seu Planejamento Estratégico anterior, e que estão expressas nas páginas 13 e 14 do documento intitulado “Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011”, que anexamos a este e-mail e descrevemos a seguir:

Premissas Estruturantes ou Fundamentos

3.1 Missão

Dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, contribuindo para a cidadania, bem como prestar serviços gráficos à Presidência da República e manter a memória da imprensa brasileira;

3.2 Visão

Ser referência como fonte exclusiva de informações oficiais com, modernidade, confiabilidade e acessibilidade;

3.3 Valores

1. Acesso à informação;
2. Comprometimento;

3. Credibilidade;
4. Ética;
5. Qualidade;
6. Segurança da informação;
7. Sustentabilidade ambiental;
8. Tradição e cultura;
9. Transparência na publicação; e
10. Valorização do servidor.

3.4 Macroprocessos

MP1: Gestão Estratégica e Modernização;

MP2: Gestão de Pessoas;

MP3: Gestão Logística;

MP4: Gestão de Editoração e Produção Gráfica;

MP5: Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

MP6: Gestão de Atendimento ao Cliente

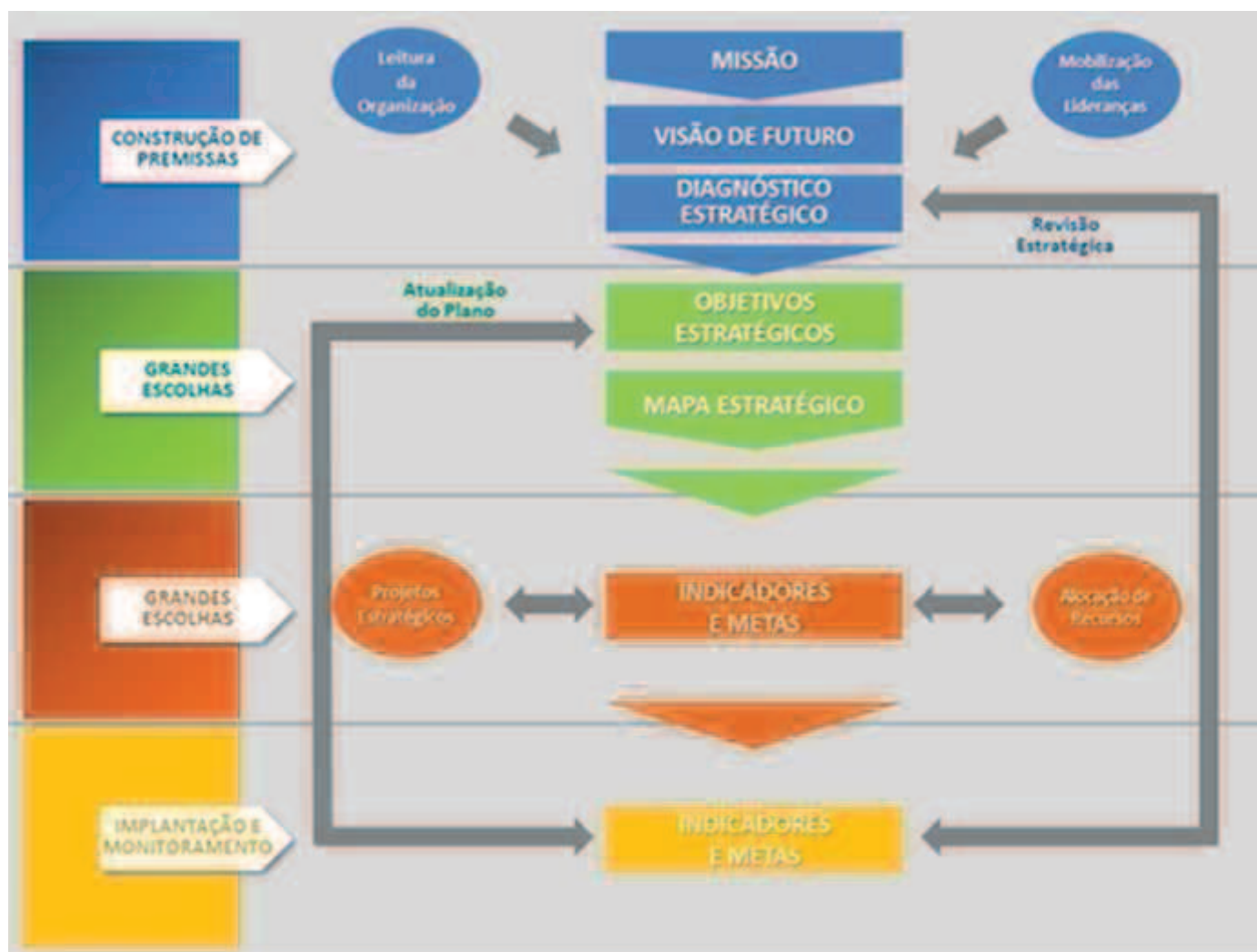
Chamamos a atenção para o fato de que, como etapa inicial (**Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos**) do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”, caso haja discordância das Coordenações em relação às formulações dos itens denominados “Premissas Estruturantes ou Fundamentos”, descritos acima, deve-se enviar uma nova proposta de redação dos mesmos à sua Coordenação superior e à Aplam/IN, para que possa ser considerado, como proposta na Reunião de Coordenação, que após a devida discussão, decidirá se a acatará, validando-a ou não. Isto se deve ao fato de que como estamos partindo das conclusões estabelecidas como premissas estruturantes no planejamento anterior, toda a discussão posterior do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” deverá estar baseada nas definições destas premissas estruturantes.

A Metodologia proposta para a realização do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” prevê um cronograma com um período determinado, que inclui, em cada uma de suas etapas, o envio de e-mail onde a Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN define os assuntos/itens que deverão ser discutidos e definidos (respostas), inicialmente, como propostas realizadas nas Gerências e suas Coordenações. Estas propostas, inicialmente realizadas e concluídas nas Gerências e suas Coordenações, deverão ser encaminhadas, ao mesmo tempo e também via e-mail, a sua respectiva Coordenação-Geral e a Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN, para que, em seguida, sejam discutidas, definidas e validadas pelas coordenações, como resultados finais, em Reunião de Coordenação específica para este assunto, que será previamente agendada.

O “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” prevê 4 (quatro etapas) para a sua realização. Estas etapas não se constituem rígidas etapas sequenciais, no sentido de que são momentos que interagem e se repetem continuamente no seu processo de construção:

- Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos;
- Etapa 2: Grandes Escolhas;
- Etapa 3: Elaboração do Plano estratégico; e
- Etapa 4: Implantação e Monitoramento do Plano.

Representação do processo do Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019



Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos

Esta etapa já está sendo realizada. O seu início se deu com a etapa de Mobilização que foi realizada por meio da divulgação do cronograma do processo de planejamento por e-mails e da realização de reuniões a respeito do assunto, realizadas entre a Aplam/IN e as todos os Coordenadores e a maioria dos Gerentes da Imprensa Nacional – IN, no período entre 30 de junho e 06 de julho de 2015.

Consideramos suficiente e estamos estabelecendo o prazo de **mais 14 dias** para que as Coordenações-Gerais e a Aplam/IN recebam as suas propostas e se preparem para a primeira Reunião de Coordenação específica para a validação desta primeira etapa do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN - 2016/2019”. Portanto, **o dia 24 de julho de 2015, uma sexta-feira, é a data final para o envio das propostas para as Coordenações-Gerais e a Aplam/IN**, de forma que se preparem para a 1ª Reunião de Coordenação específica para discutir, validar e deliberar sobre as propostas das Gerências e Coordenações e Coordenações-Gerais para a “Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos” do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”

Chamamos a atenção para o fato de que os itens “1.2 Missão”, “1.3 Visão”, “1.4 Valores” e “1.5 Macroprocessos” estão sendo aqui considerados como já definidos, na medida em que consideramos que não houve mudanças significativa na definição dos mesmos. Entretanto, note-se que, caso a discussão a ser realizada, primeiramente entre os componentes das Gerências e Coordenações proponham modificações à Reunião de Coordenação, instância final das deliberações do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – 2016/2019”, estas deverão ser rediscutidas e reavaliadas de forma que sejam validadas ou não, como decisão final.

A “Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos” do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” subdivide-se em 6 (seis) subitens, listados a seguir:

1.1. Mobilização

Esta etapa já está concluída, na medida em que já consideramos como realizado o item relativo à mobilização da casa para a realização do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – 2016/2020”, por meio da divulgação do cronograma do processo de planejamento por e-mails e da realização de reuniões à respeito do assunto, realizadas

entre a Aplam/IN e as todos os Coordenadores e a maioria dos Gerentes da Imprensa Nacional – IN, no período entre 30 de junho e 06 de julho de 2015. Este e-mail também faz parte deste processo anterior de mobilização, além de concluí-lo.

1.2. Missão

A missão de uma organização é a sua finalidade, sua razão de ser. O critério de sucesso definitivo para uma organização é o desempenho no cumprimento da missão. Segundo PORTO (1998), "nesta etapa são definidas referências ideais para a atuação da organização que independem de quaisquer restrições temporais ou de recursos".

Essas referências são, na verdade, os parâmetros de avaliação perante os quais a organização considera o seu desempenho estratégico e seu progresso no que se refere ao conjunto de situações ideais.

Cabe ressaltar que ao contrário da iniciativa privada, as organizações públicas só podem fazer o que determina a lei, assim, cabe a elas, principalmente na definição de sua missão, observar o que impõe a legislação sobre sua área de atuação de forma que na definição de sua identidade não haja extrapolação dessa decisão do legislador.

As organizações públicas são criadas para atender a uma necessidade da sociedade. Atender essa necessidade é a missão da organização. Ao contrário da iniciativa privada que tem mais flexibilidade na alteração de sua missão, as organizações públicas têm na legislação a definição de suas competências, o que torna a definição de sua missão menos maleável.

Uma premissa fundamental: a missão não pode ser confundida com a estratégia. A missão funciona como uma "estrela guia", uma fonte de inspiração e orientação para o processo decisório, delimitando as escolhas dos (as) executivos (as) para os caminhos de evolução da organização descritos no planejamento estratégico. A base para o desenvolvimento e o crescimento sustentável da organização é estruturada quando ela evolui "de dentro pra fora", da missão para a estratégia, e não "do contexto externo para o interno".

Consideramos esta etapa já realizada, na medida em que, como já dissemos anteriormente, adotamos a Missão do Planejamento Estratégico anteriormente realizado pela Imprensa Nacional - IN, expressa na página 13 do documento intitulado "Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011", anexo a este e-mail. Entretanto, note-se que, caso a discussão a ser realizada, primeiramente entre os componentes das Gerências e Coordenações, proponha modificações à Reunião de Coordenação, instância final das deliberações do "Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – 2016/2020", estas propostas de modificações deverão ser rediscutidas e reavaliadas de forma que sejam validadas ou não, como decisão final.

1.3. Visão

Para onde vamos? Responder a essa pergunta simples e direta é algo crucial, a partir do entendimento do significado da missão. Sabendo a finalidade, é preciso estabelecer com clareza onde se pretende chegar. A visão é a idealização de um futuro desejado. Ela deve ser expressa de forma sucinta, inspiradora, pois deve sensibilizar as pessoas que atuam na organização, assegurando a sua mobilização e alinhamento aos temas estratégicos. Normalmente as organizações optam por um dos seguintes critérios na formulação de sua visão:

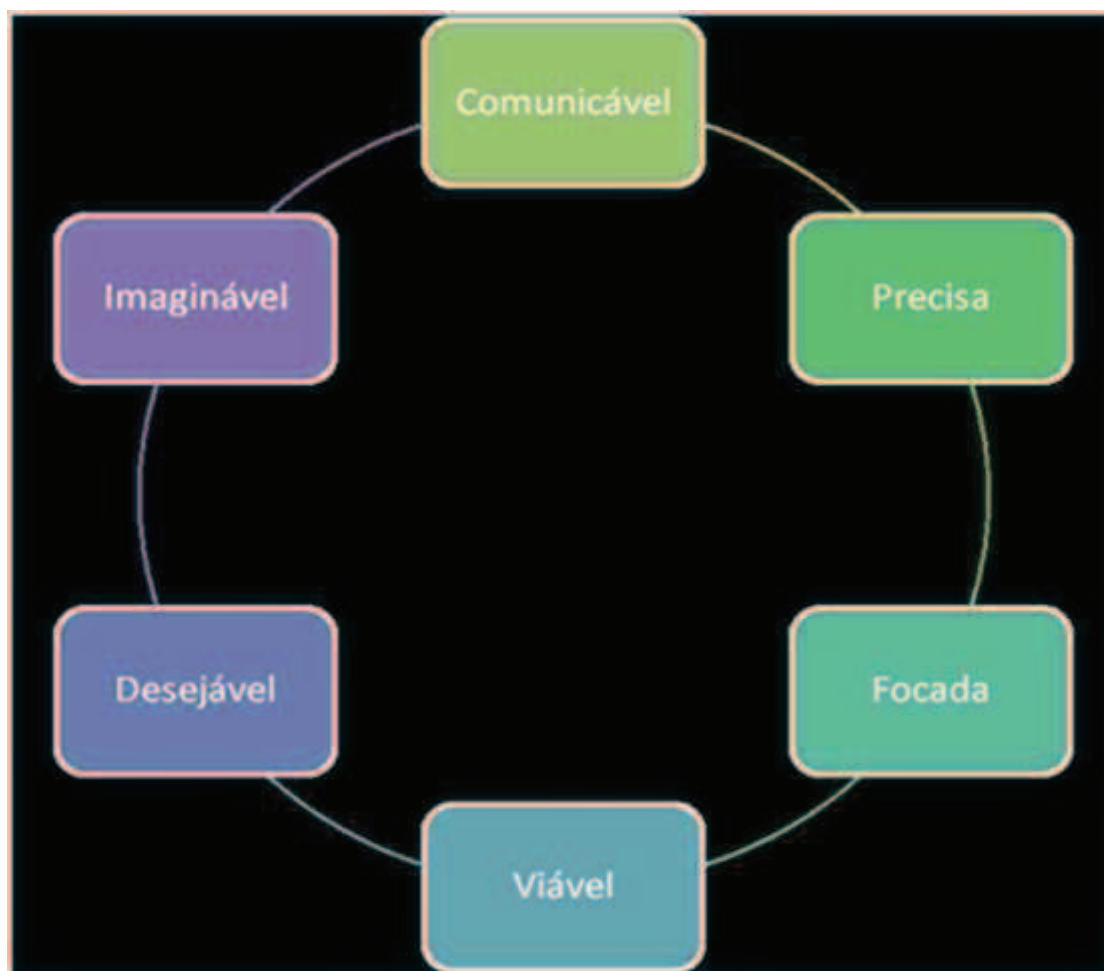
. A visão indica o que a organização gostaria de se tornar e como gostaria de ser reconhecida pelas partes interessadas ou atores com os quais se relaciona. A visão de futuro da empresa Nespresso, por exemplo, é "ser preferida e respeitada como a empresa líder de qualidade no mercado de café proporcionado e tornar-se ícone de café perfeito no mundo".

. A visão almeja uma posição bastante superior à atual. A visão de dez anos da ENAP empresa Ritz-Carlton, por exemplo, é "ser o líder mundial em prover viagens, produtos e serviços de hospitalidade de luxo". Qualquer que seja o critério ou o estilo adotado, aprendemos que a visão de futuro, por definição, tem de ser um objetivo bastante audacioso, por três motivos:

1. Toda organização de sucesso evolui como um verdadeiro atleta;
2. O estado de vitória "fácil" pode gerar a "síndrome do já chegamos"; e
3. Porém, a visão de futuro não pode ser impossível.

Dessa forma, gerir a estratégia é gerir a mudança, conduzindo a organização a superações frequentes e assegurando sua evolução sustentável. Nesse sentido, a visão é fundamental para determinar um parâmetro geral para a mudança, justificar o esforço de transformação e criar senso de urgência: a energia vital para a mobilização.

Sem uma boa visão, uma estratégia inteligente ou um plano lógico raramente consegue inspirar o tipo de ação necessária para produzir uma grande mudança. Portanto, quando tratamos de visão de futuro, seis características devem ser consideradas como parâmetros de eficácia, ou seja, a visão deve ser:



Consideramos esta etapa já realizada, na medida em que, como já dissemos anteriormente, adotamos a Visão do Planejamento Estratégico anteriormente realizado pela Imprensa Nacional - IN, expressa na página 13 do documento intitulado “Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011”, anexo a este e-mail. Entretanto, tal como informado no item anterior, “1.2 Missão”, caso a discussão a ser realizada entre os componentes das Gerências e Coordenações proponha modificações à Reunião de Coordenação, instância final das deliberações do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – 2016/2020”, estas propostas de modificações deverão ser rediscutidas e reavaliadas de forma que sejam validadas ou não, como decisão final.

1.4. Valores

VERGARA (2004), os valores são um conjunto de sentimentos que estruturam, ou pretendem estruturar, a cultura e a prática da organização. Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais. Os valores representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização.

Atualmente, numa sociedade baseada em organizações centradas em processos e num universo socialmente mais fragmentado, os valores, que procuram transmitir um sentido comum a todos os membros nas organizações, assumem uma particular importância.

As organizações devem enunciar de forma clara e objetiva os valores essenciais que inspiram o comportamento das pessoas que nela atuam. Os valores são norteadores da gestão estratégica. Bem divulgados, os valores promovem a reflexão que orienta a atitude das pessoas e influenciam seu comportamento no dia-a-dia da organização, inspirando a execução das tarefas. A estratégia é construída no cotidiano e os valores são referência obrigatória para proporcionar significado às atitudes e comportamentos que buscam, em última análise, a satisfação das partes interessadas e da sociedade. Os valores devem ser enunciados de forma simples e direta, para que as pessoas possam usá-los como algo inspirador, que contribua para a compreensão da missão.

Também consideramos esta etapa como já realizada, porque adotamos os Valores elencados no Planejamento Estratégico anteriormente realizado pela Imprensa Nacional - IN, expressos na página 13 do documento intitulado “Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011”, anexo a este e-mail. Entretanto, tal como no item anterior, “1.3 Visão”, caso a discussão a ser realizada entre os componentes das Gerências e Coordenações, proponha modificações à Reunião de Coordenação, instância final das deliberações do “Planejamento Estratégico da Imprensa

Nacional – 2016/2020”, estas propostas de modificações deverão ser rediscutidas e reavaliadas de forma que sejam validadas ou não, como decisão final.

1.5. Macroprocessos

Também consideramos esta etapa como já realizada, porque adotamos os Macroprocessos elencados no Planejamento Estratégico anteriormente realizado pela Imprensa Nacional - IN, expressos na página 14 do documento intitulado “Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011”, anexo a este e-mail. Entretanto, tal como no item anterior, “1.4 Valores”, caso a discussão a ser realizada entre os componentes das Gerências e Coordenações, proponha modificações à Reunião de Coordenação, instância final das deliberações do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – 2016/2020”, estas propostas de modificações deverão ser rediscutidas e reavaliadas de forma que sejam validadas ou não, como decisão final.

1.6. Diagnóstico Organizacional

O Diagnóstico Organizacional é uma "fotografia" tirada do ambiente como um todo, propicia a visão do terreno onde se encontra a instituição, serve de apoio para que as fraquezas sejam minimizadas e os pontos fortes maximizados, melhor aproveitados, através de uma estratégia que contemple, ao mesmo tempo, as oportunidades do ambiente e o que de melhor a organização poderá fazer para aproveitá-las.

O diagnóstico estratégico envolve conhecer os fatores positivos e negativos do ambiente interno e externo. Além disso, deve-se analisar:

- Capacidade ofensiva da organização – forma pela qual a organização usa suas forças aproveita as oportunidades do ambiente externo;
- Capacidade defensiva da organização – percepções de como as forças da organização são capazes de mitigar as ameaças à instituição vindas do ambiente externo;
- Debilidade ofensiva – destaca a insuficiência de elementos internos que possibilitem aproveitar as oportunidades do ambiente externo;
- Vulnerabilidade – indica como as fraquezas tornam a organização potencializam a ação das ameaças do ambiente externo.

A análise estratégica deve atender aos seguintes requisitos:

- A análise SWOT deverá considerar como insumos os resultados da revisão documental, entrevista com as lideranças e pesquisa com servidores. Esses resultados deverão compor a matriz de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças;
- A análise SWOT deverá ser feita em reunião técnica a ser realizada com a Equipe de Desenvolvimento do Planejamento Estratégico.

Nos dias de hoje uma palavra é fundamental em praticamente todo tipo de negócio: Planejamento. É justamente disso que a Análise SWOT trata. O termo "**SWOT**" é um acrônimo das palavras *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* e *threats* que significam respectivamente: forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, mas é bastante comum aqui no Brasil algumas pessoas usarem a sigla FOFA, ao invés da tradicional. Conceitualmente falando, a [Análise SWOT](#) se trata de uma ferramenta estrutural da administração, que possui como principal finalidade avaliar os ambientes internos e externos, formulando estratégias de negócios para a empresa com a finalidade de otimizar seu desempenho no mercado.

Para exemplificar, na tentativa de auxiliar as Gerências e Coordenações, uma análise situacional da Imprensa Nacional – IN, identificando os pontos fortes, os pontos de melhoria, as oportunidades e as ameaças à instituição foi realizada no seu planejamento anterior e encontra-se expressa nas páginas 10, 11 e 12 do documento denominado “Planejamento Estratégico e Planos de Ações - 2009/2011”, anexo a este e-mail.

Uma vez concluído o diagnóstico estratégico, concluímos a etapa de definição de premissas ou fundamentos, e a partir desse "retrato" da organização, passamos para a etapa das Grandes Escolhas.

Esta etapa de Diagnóstico Organizacional, que conclui a etapa 1, que trata da Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos, necessita ser refeita porque trata-se de uma "fotografia" tirada do ambiente como um todo, propicia a visão do terreno onde se encontra a instituição, serve de apoio para que as fraquezas sejam minimizadas e os pontos fortes maximizados, melhor aproveitados, através de uma estratégia que contemple, ao mesmo tempo, as oportunidades do ambiente e o que de melhor a organização poderá fazer para aproveitá-las.

Sugestão de ordenamento e fluxo de trabalho cronograma para a discussão e realização de propostas.

Somente para tentar facilitar a realização dos trabalhos, a metodologia para a realização do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”, em todas as suas 4 etapas, prevê, como sugestão, a seguinte ordenação do trabalho:

1 - Envio deste e-mail pela Aplam/IN para todas as Gerências e Coordenações da Imprensa Nacional – IN (dia 9 de junho de 2015);

2 - Discussão entre as Gerências e preparação das propostas das Gerências para envio para a sua respectiva Coordenação. Sugestão: até dia 17 de julho de 2015, sexta-feira. As coordenações deverão preparar o material recebido das suas Gerências, de forma que possam tornar produtivas as discussões que farão com as Gerências, no próximo passo, a seguir;

3 - Reunião entre as Gerências e sua Coordenação imediata (Coordenador(a) e assistentes), para discussão e definição das propostas para os 6 itens da **“Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos”**, descritos acima, e envio à sua Coordenação-Geral, como resultado de consenso ocorrido a partir da discussão ocorrida entre as Gerências suas respectivas Coordenações. Sugestão de data para realização da Reunião e envio do resultado à sua Coordenação-Geral: No período entre 20 e 22 de julho de 2015; e

4 - Recebimento pela Coordenação-Geral das propostas resultantes da reunião entre as Gerências e sua Coordenação imediata e Reunião com os seus coordenadores e assistentes, para discussão e definição das propostas para os 6 itens da **“Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos”** do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”, como propostas consensuais da Coordenação-Geral, que deverá ser discutida e avaliada na Reunião de Coordenação que deverá ser agendada, especificamente para tratar, avaliar e deliberar sobre os 6 itens das propostas da **“Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos”**.

Sugestão de data para a Reunião da Coordenação-Geral com suas Coordenações: no dias 23 e 24 de julho.

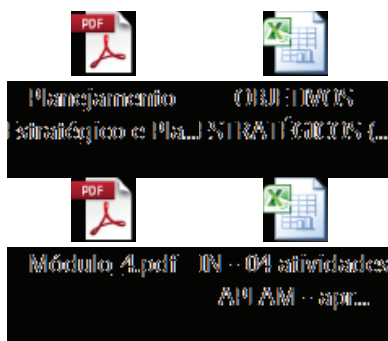
Enfatizamos que o prazo para a discussão dos itens e envio por e-mail das propostas para cada um dos 6 itens desta **“Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos”** do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” para a Assessoria de Planejamento e Modernização – Aplam/IN **se encerra no dia 24 de julho de 2015**. As etapas seguintes também serão devidamente solicitadas com tempo hábil para a sua discussão e envio das propostas.

Aguardamos as suas propostas, desejando um trabalho profícuo a todos e nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

FLÁVIO CRUVINEL BRANDÃO
Assessoria de Planejamento e Modernização
da Imprensa Nacional - IN
Aplam/Dirge/IN/CC/PR

De: Flavio Cruvinel Brandao
Enviado em: sexta-feira, 21 de agosto de 2015 19:18
Para: Sandoval Luiz de Souza; Irandiaia Glaicy Fatima Bruno; Marcus Vinicius Vilela; Paulo Roberto da Silva Penha; Claudio Hicks de Lima Vieira; Coordenação de Gestão de Pessoas; Carilo Frederico Fernandes Sabino; Pedro Paulo Tavares de Oliveira; Assessoria de Comunicação
Cc: Fernando Tolentino de Sousa Vieira; Raquel Felix Dantas; Adriano Weber Scheeren; Paula Reis Rosa Cury Correa; Flávio Cruvinel Brandão (flaviocruvbrand@gmail.com)
Assunto: Segunda etapa (Grandes Escolhas) do "Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN - 2016/2019"



CASA CIVIL
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Imprensa Nacional

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 2/APLAM/DIRGE/IN/CC/PR

Em 21 de agosto de 2015.

Aos Senhores Coordenadores, à Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, ao Assessor de Comunicação, ao Ouvidor, ao Supervisor Noturno, aos Assistentes da Diretoria-Geral, aos Gerentes e assistentes das Coordenações e ao Assessor Especial da Secretaria Executiva.

Assunto: Segunda etapa (Grandes Escolhas) do "Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional – IN - 2016/2019".

Senhores (as) Coordenadores (as), Gerentes, Assessores (as), Assistentes, Diretor-Geral e Ouvidor da Imprensa Nacional,

No período entre 07 de junho e 21 de agosto de 2015, realizamos e terminamos a **"Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos"** do "Planejamento Estratégico da

Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”. Agradecemos a todos os que participaram desta importante etapa, que definiu as suas “Premissas Estruturantes ou Fundamentos” e que vai servir de base para a realização das outras etapas, listadas a seguir:

Segunda etapa: Grandes Escolhas;

Terceira etapa: Elaboração do Plano Estratégico; e

Quarta etapa: Implantação e Monitoramento.

A partir de hoje, iniciaremos a realização da “**Etapa 2: Grandes Escolhas**” do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”. Esta etapa está necessariamente interligada e considera as definições que foram encontradas e validadas na “**Etapa 1: Construção/Definição das Premissas Estruturantes ou Fundamentos**”, conforme descrito a seguir:

Missão: Dar publicidade, validar e preservar as informações oficiais, bem como prestar serviços gráficos à administração pública Federal e manter a memória da imprensa brasileira;

Visão: Ser referência na prestação de serviços gráficos e como fonte exclusiva de informações oficiais, com modernidade, confiabilidade, acessibilidade e de forma sustentável;

Valores: 1 - Acessibilidade;

2 - Compromisso;

3 - Credibilidade;

4 - Ética;

5 - Qualidade;

6 - Segurança da Informação;

7 - Sustentabilidade ambiental;

8 - Tradição e Cultura;

9 - Transparência;

10 - Valorização do Servidor; e

11 - Responsabilidade.

Macroprocessos: MP1: Gestão Estratégica e Modernização;

MP2: Gestão de Pessoas;

MP3: Gestão de Logística;

MP4: Gestão de Editoração e Produção Gráfica;

MP5: Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;

MP6: Gestão de Atendimento ao Cliente; e

MP7: Gestão Orçamentária e Financeira

Diagnóstico Organizacional:

a) PONTOS FORTES:

1 - Localização privilegiada e espaço físico, incluindo estacionamento e área verde;

2 - Benefícios aos servidores: creche, restaurante, acesso aos bancos e iniciativas referentes à qualidade de vida, dentre outros;

3 - Qualidade dos produtos finalísticos;

4 - Tecnologia robusta para recebimento de matérias e editoração de jornais;

5 - Atualização tecnológica da infraestrutura de TI;

6 - Frota de veículos;

7 - Tradição (desde 1808) e memória histórica (Museu);

8 - Imagem disseminada na prestação de serviços essenciais;

9 - Credibilidade e eficácia nos seus serviços essenciais;

10 - Comunicação interna de qualidade;

- 11 - Bom relacionamento político institucional;
- 12 - Competência regimental para a prestação de serviços gráficos;
- 13 - Oportunidades de capacitação;
- 14 - Política de preços;
- 15 - Ter na sua missão a transparência na informação dos atos governamentais;
- 16 - Disponibilidade de estruturas de comunicação com a sociedade e a clientela;
- 17 - Grande número de acessos ao portal;
- 18 - Base de dados;
- 19 - Importância do trabalho da Imprensa Nacional - IN para a Sociedade e Órgãos de Controle;
- 20 - Redundância do Portal e do Sistema de Envio e Recebimento de matérias - INCom;
- 21 - Museu da Imprensa e Museu Virtual;
- 22 - Eficiência dos serviços da Central de Atendimento;
- 23 - Responsabilidade socioambiental na gestão de resíduos;
- 24 - Chegada de novos servidores; e
- 25 - Gestão na área de TI, ratificada pela avaliação do SERPRO e TCU.

b) PONTOS FRACOS:

- 1 - Quantidade reduzida de servidores;
- 2 - Diferenças no nível de integração entre as áreas da IN;
- 3 - Existência de pouca agilidade no processo decisório;
- 4 - Padronização da estrutura em alguns locais de trabalho, com ênfase na ergonomia;
- 5 - Atualização tecnológica dos sistemas gerenciais e de produção;
- 6 - Definição das atribuições das gerências;
- 7 - Envolvimento, sobrecarga e qualificação de fiscais de contratos (Titular e substituto);
- 8 - Padronização dos processos de trabalho;
- 9 - Controle dos horários de trabalho;
- 10 - Relacionamento interpessoal;
- 11 - Planejamento das ações;
- 12 - Carência de treinamentos específicos;
- 13 - Comunicação entre as áreas e a Ascom;
- 14 - Elaboração de Termos de Referência;
- 15 - Inadequações na estrutura organizacional da IN;
- 16 - Ampliação do parque gráfico;
- 17 - Inexistência de área de negócios;
- 18 - Baixa motivação dos servidores;
- 19 - Sistemática de faturamento e cobrança;
- 20 - Inexistência de veículo de transporte de serviços gráficos;
- 21 - Política de gestão do acervo de jornais e obras (impressos e digitais);
- 22 - Instalações físicas antigas;
- 23 - Sistema elétrico antigo;
- 24 - Inexistência de Sistema eletrônico de Segurança Patrimonial;
- 25 - Política incipiente de Sustentabilidade ambiental;
- 26 - Desatualização da frota de veículos; e
- 27 - Desatualização das estações de trabalho e notebooks.

c) OPORTUNIDADES:

- 1 - Disponibilização de novos serviços e produtos;
- 2 - Ampliação de produtos e serviços gráficos para atender à demanda da Administração Pública Federal;
- 3 - Fortalecimento do comércio eletrônico;
- 4 - Fidelização de parcerias para captação de publicações e serviços gráficos;
- 5 - Consolidação do complexo cultural;
- 6 - Cooperação com imprensas oficiais, inclusive dos países de língua portuguesa e da América Latina;
- 7 - Ampliação da arrecadação por descentralização orçamentária e financeira;
- 8 - Integração do INCom com sistemas estruturantes do Governo e com o Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- 9 - Mudança da personalidade jurídica;
- 10 - Implementação do projeto DOU Eletrônico;
- 11 - Ingresso institucional nas redes sociais;
- 12 - Criação da Associação dos Amigos do Complexo Cultural da Imprensa Nacional - AMI;
- 13 - Racionalização da utilização predial;
- 14 - Implantação da nova estrutura da IN;
- 15 - Recomposição da força de trabalho;

d) AMEAÇAS:

- 1 - Descontinuidade do processo de modernização do órgão;
- 2 - Competição dentro do governo em relação a partes da missão;
- 3 - Não autorização para concurso público;
- 4 - Aposentadoria de grande número de servidores;
- 5 - Utilização indevida dos nomes Diário Oficial da União e Imprensa Nacional;
- 6 - Ataques e fraudes virtuais;
- 7 - Fim da impressão do DOU sem implementação do Plano de Negócio para área gráfica;
- 8 - Dotação Orçamentaria e Financeira insuficiente; e
- 9 - Concorrência da iniciativa privada;

Objetivos Estratégicos

A “**Etapa 2: Grandes Escolhas**” do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” vai tratar, em primeiro lugar, dos “**Objetivos Estratégicos**”. Os Objetivos Estratégicos são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Constituem o elo entre as diretrizes da instituição e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas de suas partes interessadas, os desafios a serem enfrentados pela instituição para os próximos anos. As relações de causa e efeito representam a correlação causal existente entre os objetivos listados no mapa estratégico e demonstram como um objetivo é impactado por outro.

Segundo o Guia Prático, uma das formas de se responder a essa questão é verificar se o objetivo do Programa atende a determinadas propriedades comuns aos objetivos. Uma técnica muito utilizada para isso é a aplicação do modelo "SMART", acrônimo que significa:

- **Specific (específico)**: um objetivo não deve ser amplo ou genérico que conduza a interpretações duvidosas ou perda de foco;

- **Mensurável:** não se pode gerenciar o que não se pode medir, portanto um objetivo ou meta deve ser passível de aferição;
- **Atingível:** um objetivo deve ser realista, viável, possível de ser atingido em face dos recursos (humanos, materiais, financeiros etc.) disponíveis e das restrições inerentes à administração pública;
- **Relevante:** um objetivo deve estar relacionado a um problema, demanda ou oportunidade prioritária para a agenda estratégica. Também deve estar alinhado aos objetivos estratégicos (setoriais e de governo) estabelecidos; e
- **Tempo:** um objetivo deve ser programável, deve possuir uma data limite para alcance (prazo).

O Mapa Estratégico

Em segundo lugar trataremos do “**Mapa Estratégico**”.

Embora esta etapa possa seguir sendo discutida e realizada em conjunto, propomos que este “**Mapa Estratégico**” seja realizado pela Assessoria de Planejamento e Modernização – Aplam/IN da Imprensa Nacional, por considerarmos tratar-se de uma representação que envolve todas as escolhas/definições anteriores e já validadas do “**Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019**”, e que, por ser uma ferramenta simples e eficaz, que traduz de forma visual os objetivos estratégicos que serão considerados pela alta administração, seria mais recomendável que a Aplam/IN realizasse a leitura destas escolhas/definições anteriores e as transformasse no “**Mapa Estratégico**”. Ele materializa a visão e a estratégia que a organização adotará para transformar a **visão de futuro** em realidade, norteadas **pela missão** e pelos **valores**. Sua maior virtude é proporcionar o alinhamento entre os diversos objetivos estratégicos, traduzindo de forma visual e direta a estratégia adotada. Através de uma figura que ocupa um único ambiente visual (por isso é chamada de mapa), agrupam-se os objetivos estratégicos em perspectivas fundamentais.

O mapa aponta, por intermédio de conjunto de objetivos estratégicos balanceados em diversas perspectivas, interligados por relações de causa e efeito e gerenciados por indicadores, a forma pela quais ativos intangíveis da organização produzem resultados tangíveis. A tradução da estratégia por meio desse mapa cria referencial comum de fácil compreensão para todos, proporcionando a clara percepção de como as atividades de cada um estão ligadas aos objetivos gerais da instituição e possibilitando, desse modo, o trabalho coordenado e colaborativo em prol das metas traçadas.

Assim, os propósitos do mapa estratégico são definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis, o foco e a estratégia de atuação escolhidos, a forma como as ações impactam no alcance dos resultados desejados, subsidiar a alocação de esforços e evitar a dispersão de ações e de recursos.

Além disso, traduz a **missão**, a **visão** e a **estratégia** em objetivos e iniciativas, organizados segundo diferentes perspectivas. Essas perspectivas são “**pontos de vista**” referentes ao negócio e representam os fatores-chave para uma visão ampliada da organização.

Cada perspectiva engloba um conjunto de objetivos estratégicos que retrata o que a instituição pretende alcançar mediante o “olhar” de cada público de interesse como: **Pessoas e inovação, Processos Internos, Mercado e Clientes**, assim como os principais desafios a serem enfrentados para o alcance da visão e o cumprimento da missão institucional. As perspectivas, quando vistas em conjunto, permitem uma visão completa da estratégia da instituição e contam a história da estratégia de uma forma clara e de fácil compreensão.

Os temas estratégicos ou direcionadores estratégicos são agrupamentos de objetivos relacionados a um mesmo assunto ou com relações de causa e efeito muito fortes. Eles são os pilares da estratégia, porque, em regra, contemplam uma série de objetivos com suas relações de causa e efeito, que formam uma hipótese estratégica. Em última instância, refletem a visão da alta administração sobre o que deve ser feito internamente para se alcançar a visão de futuro. O mapa se divide, portanto, nas seguintes perspectivas:

Representação do Mapa Estratégico e suas Perspectivas

PERSPECTIVA DE CONTRIBUIÇÃO PARA A SOCIEDADE

“Qual é o resultado final esperado pela sociedade?”

PERSPECTIVA DE RESULTADOS INSTITUCIONAIS

O mapa estratégico é formado por um conjunto de objetivos que formam os propósitos maiores da organização. Representam conquistas que devem ser perseguidas para a consecução da visão de futuro e cumprimento da missão. O mapa é uma ferramenta de comunicação poderosa que permite relacionar e integrar os objetivos estratégicos de forma a traduzir claramente a estratégia da organização.

Ele forma a alma do planejamento e ajuda a consolidar e gerir a estratégia, evidenciando a forma de intervenção sobre a realizada. A estratégia pode ser definida também como conjunto de hipóteses sobre causas e efeitos, sobre como um objetivo impacta no alcance de outro. De acordo com essa definição, o sistema de medição deve tornar explícitas as relações (hipóteses) entre os objetivos nas várias perspectivas, para que elas possam ser gerenciadas e validadas. Desse modo, a cadeia de causa e efeito deve permear todas as perspectivas do mapa estratégico.

Sendo assim, concluiremos a definição dos referenciais estratégicos (missão e valores, visão de futuro, objetivos estratégicos e mapa estratégico) e passaremos, em seguida, para a etapa de Elaboração do Plano Estratégico propriamente dito.

Metodologia

A metodologia proposta e já conhecida para a realização do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019” prevê um cronograma com um período determinado, que inclui, em cada uma de suas etapas, o envio de e-mail onde a Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN define os assuntos/itens que deverão ser discutidos e definidos (respostas), inicialmente, como propostas realizadas nas Gerências e suas Coordenações. **Estas propostas**, inicialmente realizadas e concluídas nas Gerências e suas Coordenações, **deverão ser encaminhadas, ao mesmo tempo e também via e-mail, à sua respectiva Coordenação-Geral e a Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN**, para que, em seguida, sejam discutidas, definidas e validadas pelas coordenações, como resultados finais, em Reunião de Coordenação específica para este assunto, que será previamente agendada.

Como sugestão, propomos que as Coordenações se reúnam com as suas Gerências e estabeleçam as definições que respondam ao item da **“Etapa 2: Grandes Escolhas” “Objetivos Estratégicos”** do “Planejamento Estratégico da Imprensa Nacional - IN - 2016/2019”. Para facilitar o trabalho das Coordenações e Gerências, enviamos, anexo, arquivo denominado **“OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (2)”** que contém a planilha para preenchimento destes **“Objetivos Estratégicos”**. A planilha, devidamente identificada por coordenação e preenchida, deverá ser enviada, **ao mesmo tempo, à Assessoria de Planejamento e Modernização - Aplam/IN e à sua Coordenação-Geral imediata** (ou à Dirge, quando for o caso) **até o dia 28 de agosto**, de forma que as Coordenações-Gerais possam discutir, avaliar definir e validarem conjunto as suas coordenações as propostas de definições que deverão ser levadas, como seus resultados finais, à Reunião de Coordenação específica para este assunto, que será previamente agendada.

As respostas com as definições das Coordenações-Gerais (Corad e Coged), da Cofin, Ouvidoria e Assessoria de Comunicação - Ascom deverão estar prontas e enviadas via e-mail à Aplam/IN **até o dia 3 de setembro de 2015, uma quinta-feira.**

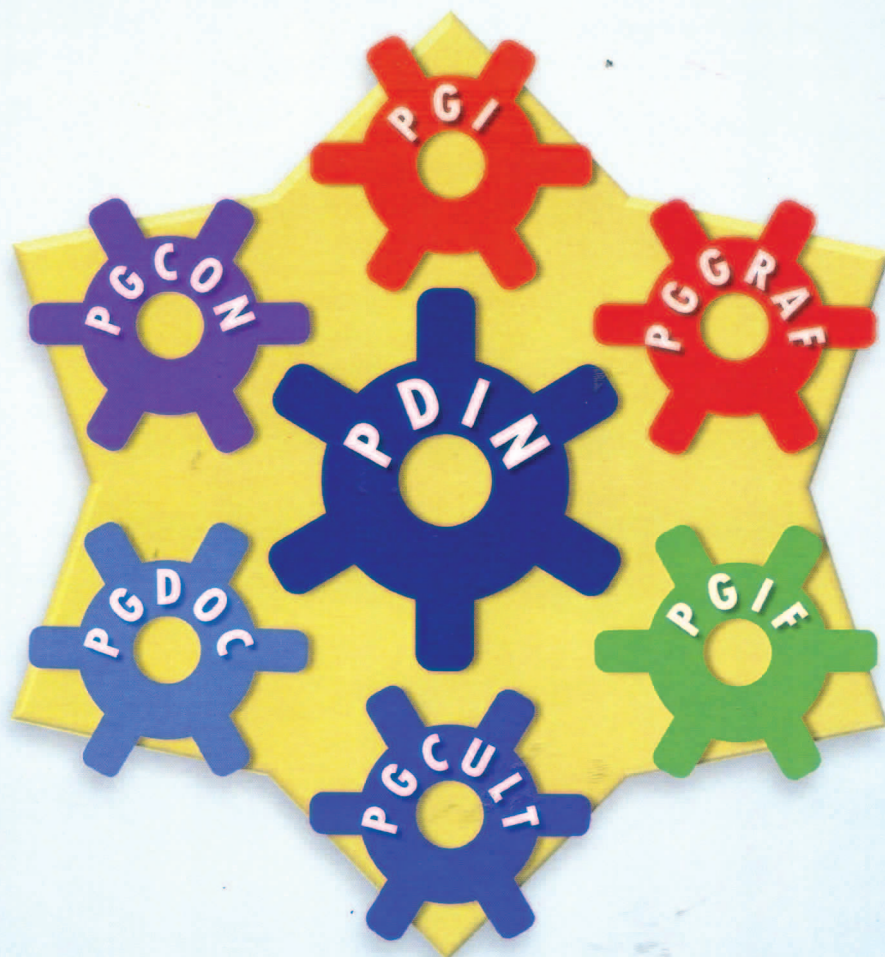
Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

FLÁVIO CRUVINEL BRANDÃO

Assessoria de Planejamento e Modernização
da Imprensa Nacional - IN

PROPOSTA DE GESTÃO 2016-2018



**7 eixos para
continuar avançando**



“O que vale na vida não é o ponto de partida e sim a caminhada. Caminhando e semeando, no fim terás o que colher.”

Cora Coralina

Apresentação

Inova IN é o Plano de Gestão elaborado para orientar a formulação e a implementação de programas e projetos no âmbito da Imprensa Nacional.

O Inova IN surge da decisão de qualificar o ambiente de gestão deste órgão, valorizando pessoas e processos, otimizando recursos orçamentários e reposicionando a Imprensa Nacional como instrumento de Estado apto a dar continuidade a sua missão institucional de servir ao país, gerindo informação oficial e operacionalizando o Parque Gráfico da Presidência da República.

Este Plano de Gestão está estruturado em sete eixos:

- 1 - PDIN: Plano de Desenvolvimento Institucional;*
- 2 - PGI: Programa de Gestão da Informação;*
- 3 - PGGRAF: Programa de Gestão do Parque Gráfico;*
- 4 - PGCON: Programa de Gestão do Conhecimento;*
- 5 - PGDOC: Programa de Gestão de Documentos;*
- 6 - PGIF: Programa de Gestão Interfederativa;*
- 7 - PGCULT: Programa de Gestão do Complexo Cultural.*

Cada eixo terá dinâmica própria de operacionalização, sendo conduzidos de forma sinérgica e complementar.

7 Eixos

1 – PDIN: Plano de Desenvolvimento Institucional

É o eixo central de atuação e orientação do InovaIN, abrigará a revisão dos Planejamentos Estratégicos com a adequação da macroestrutura da Imprensa Nacional. O objetivo é absorver mecanismos de inovação da gestão institucional, compreendendo

mapeamento de processos, definição da governança, estratégias de monitoramento de resultados e, ainda, definição do plano de negócios a ser implementado de forma sequenciada e progressiva. O PDIN deverá contemplar o plano executivo, com as demandas internas e externas, abrangendo as pautas já existentes e o reposicionamento organizacional de forma sistêmica e multidisciplinar.

2 – PGI: Programa de Gestão da Informação

O PGI absorverá todos os mecanismos de gestão da informação oficial a ser publicada pela Imprensa Nacional e também estará focado em gerenciar o banco de dados com o histórico do DOU, estabelecendo mecanismos de modernização das ferramentas de suporte ao cliente, ao usuário e aos pesquisadores, tendo a internet como plataforma principal de disponibilização dos acervos e publicação. A atualização das ferramentas tecnológicas de recepção das informações, editoração, publicação e acesso será priorizada. Nessa perspectiva, será desenvolvido o SIIOF (Sistema Integrado de Informações Oficiais) como ferramenta moderna para atender as demandas da IN e do usuário externo.

3 – PGGRAF: Programa de Gestão do Parque Gráfico

Pretende-se modernizar o Parque Gráfico na Imprensa Nacional tornando-o capaz de atender as demandas do Governo Federal, com excelência de impressão e velocidade de atendimento com serviços compatíveis às reais necessidades operacionais. Serão realizados estudos com base em estruturas modernas em funcionamento, ao tempo que deverão ser adquiridos equipamentos modernos, que combinados com a atual estrutura existente proverão a IN de capacidade operacional efetiva e atualizada tecnologicamente.

4 – PGCON: Programa de Gestão do Conhecimento

Este eixo consiste numa ação específica de gestão do conhecimento e de mapeamento das competências existentes, articulando a visão histórica, com todo acúmulo gerado pela IN desde 1808, combinado com a gestão contemporânea de pessoas. O PGCON atuará de forma transversal aos diversos setores da Imprensa Nacional, como o intuito de sistematizar o conhecimento acerca do funcionamento institucional e promover o aprimoramento de competências na estrutura existente. A Gestão do Conhecimento servirá como instrumento para capa-

citação e consolidação da estratégia de sucessão funcional e o compartilhamento de experiências acumuladas.

5 - PGDOC: Programa de Gestão de Documentos

A Imprensa Nacional reúne as condições institucionais para a estruturação do serviço de guarda e digitalização de documentos, com acesso remoto viabilizado por meio de tecnologias adequadas. O princípio norteador é o de que a gestão de documentos oficiais deve ser tratado por estrutura oficial e será estabelecida a compatibilização de protocolos e procedimentos com as demais estruturas de Governo, evitando sobreposição institucional e garantindo complementariedade operacional.

6 - PGIF: Programa de Gestão Interfederativa

A relação interfederativa requer articulação imediata dentro de um Programa específico. A Imprensa Nacional reúne as condições institucionais para desenvolver e abrigar ações de suporte à transparência e à publicização de informações oficiais para Estados e Municípios em atendimento ao conjunto legal existente. Ademais, este Eixo permitirá ao Governo Federal contribuir decisivamente para o incremento das iniciativas de acesso à informação e desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a obtenção remota de informação oficial e controle social dos atos públicos. A implementação deverá ser viabilizada a partir de entendimentos com as instituições representativas dos Estados, Municípios e entes consorciados.

7 - PGCULT: Programa de Gestão do Complexo Cultural

O Complexo Cultural receberá tratamento institucional diferenciado. A Imprensa Nacional possui em suas instalações o Auditório Dom João VI e o Museu da Imprensa Nacional, importantes equipamentos culturais cujo acervo será reorganizado e valorizado por meio de experiências contemporâneas de montagem de exposições e adoção de ferramentas tecnológicas que permitam uma interação diferenciada e contextualizada, permitindo que a sociedade compreenda toda dinâmica histórica e conceitual da missão da IN ao longo das décadas de sua existência.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMISSÃO 14/03/2016	PAGINA 1
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
Receitas Orçamentárias	193,78	-	Despesas Orçamentárias	191,19	-
Ordinárias	0,09	-	Ordinárias	113,35	-
Vinculadas	193,70	-	Vinculadas	77,84	-
Educação		-	Educação		-
Seguridade Social (Exceto RGPS)		-	Seguridade Social (Exceto RGPS)	9,92	-
Operação de Crédito		-	Operação de Crédito	1,67	-
Alienação de Bens e Direitos		-	Alienação de Bens e Direitos		-
Transferências Constitucionais e Legais		-	Transferências Constitucionais e Legais		-
Previdência Social (RGPS)		-	Previdência Social (RGPS)		-
Doações		-	Doações		-
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	193,70	-	Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	66,25	-
Outros Recursos Vinculados a Fundos		-	Outros Recursos Vinculados a Fundos		-
Demais Recursos		-	Demais Recursos		-
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-0,00	-			-
Transferências Financeiras Recebidas	460,63	-	Transferências Financeiras Concedidas	339,52	-
Resultantes da Execução Orçamentária	266,88	-	Resultantes da Execução Orçamentária	145,69	-
Cota Recebida		-	Cota Concedida		-
Repasse Recebido	121,19	-	Repasse Concedido		-
Sub-repasse Recebido	145,69	-	Sub-repasse Concedido	145,69	-
Recursos Arrecadados - Recebidos		-	Recursos Arrecadados - Concedidos		-
Valores Diferidos - Baixa		-	Valores Diferidos - Baixa		-
Valores Diferidos - Inscrição		-	Valores Diferidos - Inscrição		-
Correspondência de Débitos		-	Correspondências de Créditos		-
Cota Devolvida		-	Cota Devolvida		-
Repasse Devolvido		-	Repasse Devolvido		-
Sub-repasse Devolvido		-	Sub-repasse Devolvido		-
Independentes da Execução Orçamentária	193,75	-	Independentes da Execução Orçamentária	193,83	-
Transferências Recebidas para Pagamento de RP		-	Transferências Concedidas para Pagamento de RP		-
Demais Transferências Recebidas		-	Demais Transferências Concedidas		-
Movimentação de Saldos Patrimoniais	193,75	-	Movimento de Saldos Patrimoniais	193,83	-
Movimentações para Incorporação de Saldos		-	Movimentações para Incorporação de Saldos		-
Aporte ao RPPS	-	-	Aporte ao RPPS	-	-
Aporte ao RGPS	-	-	Aporte ao RGPS	-	-
Recebimentos Extraorçamentários	8,40	-	Despesas Extraorçamentárias	9,31	-
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	-	-	Pagamento dos Restos a Pagar Processados	-	-
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	8,36	-	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	9,18	-
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,04	-	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,13	-
Outros Recebimentos Extraorçamentários	-	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários	-	-
Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento		-	Ordens Bancárias Sacadas - Cartão de Pagamento		-
Restituições a Pagar		-	Pagamento de Restituições de Exercícios Anteriores		-
Passivos Transferidos		-	Pagamento de Passivos Recebidos		-
Cancelamento de Obrigações do Exercício Anterior		-	Cancelamento de Direitos do Exercício Anterior		-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015 PERÍODO Anual

TÍTULO BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS

EMIÇÃO 14/03/2016 PAGINA 2

SUBTÍTULO 20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS

ÓRGÃO SUPERIOR 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

VALORES EM MILHÕES DE REAL

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
Arrecadação de Outra Unidade		-	Transferência de Arrecadação para Outra Unidade		-
Variação Cambial		-	Variação Cambial		-
Valores para Compensação		-	Valores Compensados		-
Valores em Trânsito		-	Valores em Trânsito		-
DARF - SISCOMEX		-	Ajuste Acumulado de Conversão		-
Ajuste Acumulado de Conversão		-	Demais Pagamentos		-
Demais Recebimentos		-			
Saldo do Exercício Anterior	1.326,20	-	Saldo para o Exercício Seguinte	1.448,99	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.326,20	-	Caixa e Equivalentes de Caixa	1.448,99	-
TOTAL	1.989,02	-	TOTAL	1.989,02	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMISSION 14/03/2016	PÁGINA 1
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ÓRGÃO SUPERIOR	20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
ATIVO CIRCULANTE	1.729,28	1.452,65	PASSIVO CIRCULANTE	30,81	19,93
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.448,99	1.326,20	Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pagar a Curto Prazo	29,37	19,81
Créditos a Curto Prazo	269,10	121,23	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	-	-
Créditos Tributários a Receber	-	-	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	-	0,03
Clientes	269,10	121,23	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	-	-
Créditos de Transferências a Receber	-	-	Obrigações de Repartição a Outros Entes	-	-
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-	Provisões de Curto Prazo	-	-
Dívida Ativa Tributária	-	-	Demais Obrigações a Curto Prazo	1,44	0,09
Dívida Ativa Não Tributária	-	-			
(-) Ajustes para Perdas em Créditos de Curto Prazo	-	-			
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	7,77	1,55			
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	-	-			
Estoques	3,41	3,65			
VPDs Pagas Antecipadamente	0,01	0,01			
ATIVO NÃO CIRCULANTE	65,27	63,34	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	-	-
Ativo Realizável a Longo Prazo	-	-	Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pag. de Longo Prazo	-	-
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	-	-	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	-	-
Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo	-	-	Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo	-	-
Estoques	-	-	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	-	-
VPDs Pagas Antecipadamente	-	-	Provisões de Longo Prazo	-	-
Investimentos	-	-	Demais Obrigações a Longo Prazo	-	-
Participações Permanentes	-	-	Resultado Diferido	-	-
Participações Avaliadas p/Método da Equivalência Patrimonial	-	-	TOTAL DO PASSIVO EXIGÍVEL	30,81	19,93
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	-	-			
(-) Red. ao Valor Recuperável de Participações Permanentes	-	-			
Propriedades para Investimento	-	-			
Propriedades para Investimento	-	-			
(-) Depreciação Acumulada de Propriedades p/ Investimentos	-	-			
(-) Redução ao Valor Rec. de Propriedades para Investimentos	-	-			
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-			
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Investimentos do RPPS	-	-			
Demais Investimentos Permanentes	-	-			
Demais Investimentos Permanentes	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Demais Invest. Perm.	-	-			
Imobilizado	63,11	62,56	(-) Ações / Cotas em Tesouraria	-	-
Bens Móveis	25,80	25,14	TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.763,74	1.496,06
Bens Móveis	31,83	27,17			
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão Acum. de Bens Móveis	-6,03	-2,03			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-	-			



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMISSION 14/03/2016	PAGINA 2
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	-		
			ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
Bens Imóveis	37,31	37,42			
Bens Imóveis	37,70	37,70			
(-) Depr./Amortização/Exaustão Acum. de Bens Imóveis	-0,40	-0,28			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	-	-			
Intangível	2,16	0,78			
Softwares	2,16	0,78			
Softwares	2,16	0,78			
(-) Amortização Acumulada de Softwares	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e Pat.	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de Imóveis	-	-			
Diferido	-	-			
Diferido	-	-			
(-) Amortização Acumulada	-	-			
TOTAL DO ATIVO	1.794,56	1.515,99	TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.794,56	1.515,99

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
ATIVO FINANCEIRO	1.449,71	1.388,31	PASSIVO FINANCEIRO	14,54	60,06
ATIVO PERMANENTE	344,85	127,68	PASSIVO PERMANENTE	29,37	-25,86
SALDO PATRIMONIAL		-	SALDO PATRIMONIAL	1.750,64	1.481,79

Quadro de Compensações

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos			ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	154,58	130,82	SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	54,22	46,07
Execução dos Atos Potenciais Ativos	154,58	130,82	Execução dos Atos Potenciais Passivos	54,22	46,07
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	13,06	8,25	Garantias e Contragarantias Concedidas a Execut	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Cong	0,83	0,55	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congên	-	-
Direitos Contratuais a Executar	140,69	122,02	Obrigações Contratuais a Executar	54,22	46,07
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
TOTAL	154,58	130,82	TOTAL	54,22	46,07



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
-------------------	------------------

TÍTULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
--------	---

EMIÇÃO 14/03/2016	PÁGINA 3
----------------------	-------------

SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
-----------	---

ÓRGÃO SUPERIOR	20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
----------------	----------------------------------

VALORES EM MILHÕES DE REAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO
Recursos Ordinários	-4,03
Recursos Vinculados	1.439,20
Seguridade Social (Exceto RGPS)	-0,47
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	1.439,67
TOTAL	1.435,16



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMIÇÃO 14/03/2016	PÁGINA 1
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ÓRGÃO SUPERIOR	20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

	2015	2014
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	128,75	-
INGRESSOS	654,46	-
Receitas Derivadas e Originárias	193,78	-
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Patrimonial	-	-
Receita Agropecuária	-	-
Receita Industrial	193,70	-
Receita de Serviços	-	-
Remuneração das Disponibilidades	-	-
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,09	-
Transferências Correntes Recebidas	-	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas	-	-
Outros Ingressos das Operações	460,68	-
Ingressos Extraorçamentários	0,04	-
Restituições a Pagar	-	-
Passivos Transferidos	-	-
Cancelamento de Obrigações do Exercício Anterior	-	-
Transferências Financeiras Recebidas	460,63	-
Arrecadação de Outra Unidade	-	-
Variação Cambial	-	-
Valores para Compensação	-	-
Valores em Trânsito	-	-
DARF - SISCOMEX	-	-
Ajuste Acumulado de Conversão	-	-
Demais Recebimentos	-	-
DESEMBOLSOS	-525,70	-
Pessoal e Demais Despesas	-181,64	-
Legislativo	-	-
Judiciário	-	-
Essencial à Justiça	-0,15	-
Administração	-67,29	-
Defesa Nacional	-0,03	-
Segurança Pública	-	-
Relações Exteriores	-	-
Assistência Social	-0,01	-
Previdência Social	-113,25	-
Saúde	-	-
Trabalho	-	-
Educação	-	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMIÇÃO 14/03/2016	PÁGINA 2
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ÓRGÃO SUPERIOR	20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

	2015	2014
Cultura	-0,00	-
Direitos da Cidadania	-0,30	-
Urbanismo	-	-
Habitação	-	-
Saneamento	-	-
Gestão Ambiental	-	-
Ciência e Tecnologia	-	-
Agricultura	-	-
Organização Agrária	-	-
Indústria	-0,53	-
Comércio e Serviços	-	-
Comunicações	-	-
Energia	-	-
Transporte	-0,07	-
Desporto e Lazer	-	-
Encargos Especiais	-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
Transferências Concedidas	-4,41	-
Intergovernamentais	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal	-	-
A Municípios	-	-
Intragovernamentais	-4,41	-
Outras Transferências Concedidas	-	-
Outros Desembolsos das Operações	-339,65	-
Dispêndios Extraorçamentários	-0,13	-
Pagamento de Restituições de Exercícios Anteriores	-	-
Pagamento de Passivos Recebidos	-	-
Transferências Financeiras Concedidas	-339,52	-
Cancelamento de Direitos do Exercício Anterior	-	-
Transferência de Arrecadação para Outra Unidade	-	-
Variação Cambial	-	-
Valores Compensados	-	-
Valores em Trânsito	-	-
Ajuste Acumulado de Conversão	-	-
Demais Pagamentos	-	-
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-5,96	-
INGRESSOS	-	-
Alienação de Bens	-	-
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Outros Ingressos de Investimentos	-	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
-------------------	------------------

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
--------	---

EMIÇÃO 14/03/2016	PÁGINA 3
----------------------	-------------

SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
-----------	---

ÓRGÃO SUPERIOR	20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
----------------	----------------------------------

VALORES EM MILHÕES DE REAL

	2015	2014
DESEMBOLSOS	-5,96	-
Aquisição de Ativo Não Circulante	-4,58	-
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	-	-
Outros Desembolsos de Investimentos	-1,39	-
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	-	-
INGRESSOS	-	-
Operações de Crédito	-	-
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais	-	-
Transferências de Capital Recebidas	-	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas	-	-
Outros Ingressos de Financiamento	-	-
DESEMBOLSOS	-	-
Amortização / Refinanciamento da Dívida	-	-
Outros Desembolsos de Financiamento	-	-
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	122,79	-
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	1.326,20	-
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	1.448,99	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO
2015

PERÍODO
Anual

TÍTULO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS

SUBTÍTULO 20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS

EMISSION
14/03/2016

PAGINA
1

ÓRGÃO SUPERIOR 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

VALORES EM MILHÕES DE REAL

RECEITA

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	292,52	292,52	193,78	-98,74
Receitas Tributárias	-	-	-	-
Impostos	-	-	-	-
Taxas	-	-	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
Receitas de Contribuições	-	-	-	-
Contribuições Sociais	-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	-	-
Receitas Imobiliárias	-	-	-	-
Receitas de Valores Mobiliários	-	-	-	-
Receita de Concessões e Permissões	-	-	-	-
Compensações Financeiras	-	-	-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	-	-	-	-
Receita da Cessão de Direitos	-	-	-	-
Outras Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
Receitas Agropecuárias	-	-	-	-
Receita da Produção Vegetal	-	-	-	-
Receita da Produção Animal e Derivados	-	-	-	-
Outras Receitas Agropecuárias	-	-	-	-
Receitas Industriais	292,52	292,52	193,70	-98,82
Receita da Indústria Extrativa Mineral	-	-	-	-
Receita da Indústria de Transformação	292,52	292,52	193,70	-98,82
Receita da Indústria de Construção	-	-	-	-
Outras Receitas Industriais	-	-	-	-
Receitas de Serviços	-	-	-	-
Transferências Correntes	-	-	-	-
Transferências Intergovernamentais	-	-	-	-
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-	-
Transferências do Exterior	-	-	-	-
Transferências de Pessoas	-	-	-	-
Transferências de Convênios	-	-	-	-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	-	-	0,09	0,09
Multas e Juros de Mora	-	-	-	-
Indenizações e Restituições	-	-	-	-
Receita da Dívida Ativa	-	-	-	-
Receitas Dec. Aportes Periódicos Amortização Déficit do RPPS	-	-	-	-
Rec. Decor. de Aportes Periódicos para Compensações ao RGPS	-	-	-	-
Receitas Correntes Diversas	-	-	0,09	0,09
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO
2015

PERÍODO
Anual

EMISSION
14/03/2016

PAGINA
2

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

VALORES EM MILHÕES DE REAL

RECEITA

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Operações de Crédito	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-
Transferências de Capital	-	-	-	-
Transferências Intergovernamentais	-	-	-	-
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-	-
Transferências do Exterior	-	-	-	-
Transferência de Pessoas	-	-	-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas	-	-	-	-
Transferências de Convênios	-	-	-	-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
Integralização do Capital Social	-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil	-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Dívida Ativa Prov. da Amortização Empréstimos e Financiam.	-	-	-	-
Receita Dívida Ativa Alienação Estoques de Café	-	-	-	-
Receita de Títulos Resgatados do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Receitas de Capital Diversas	-	-	-	-
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-
SUBTOTAL DE RECEITAS	292,52	292,52	193,78	-98,74
REFINANCIAMENTO	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	292,52	292,52	193,78	-98,74
TOTAL	292,52	292,52	193,78	-98,74
DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA	-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro	-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação	-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos	-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos	-	-	-	-

DESPESA

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	---------------------	----------------	------------------



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
EMISSÃO 14/03/2016	PAGINA 3
VALORES EM MILHÕES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

DESPESA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	183,06	185,37	190,70	182,49	182,48	-5,33
Pessoal e Encargos Sociais	141,87	144,18	141,83	141,51	141,51	2,36
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	41,19	41,19	48,87	40,98	40,98	-7,68
DESPESAS DE CAPITAL	0,50	0,50	0,49	0,35	0,35	0,01
Investimentos	0,50	0,50	0,49	0,35	0,35	0,01
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	228,01	228,01	-	-	-	228,01
RESERVA DO RPPS	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS DESPESAS	411,57	413,88	191,19	182,83	182,83	222,69
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	411,57	413,88	191,19	182,83	182,83	222,69
SUPERÁVIT			2,59			-2,59
TOTAL	411,57	413,88	193,78	182,83	182,83	220,10

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	2,90	5,74	3,57	3,57	0,35	4,73
Pessoal e Encargos Sociais	1,30	1,14	-	-	-	2,44
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	1,61	4,60	3,56	3,56	0,35	2,29
DESPESAS DE CAPITAL	0,01	5,62	5,62	5,62	-	0,01
Investimentos	0,01	5,62	5,62	5,62	-	0,01
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2,92	11,36	9,18	9,18	0,35	4,75

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	0,01	-	-	-	0,01
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2015	PERÍODO Anual
-------------------	------------------

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
--------	--

EMIÇÃO 14/03/2016	PAGINA 4
----------------------	-------------

SUBTÍTULO	20116 - FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL - FUNDOS
-----------	---

ORGAO SUPERIOR	20101 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA
----------------	----------------------------------

VALORES EM MILHÕES DE REAL

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	0,01	-	-	-	0,01
DESPESAS DE CAPITAL	0,02	-	-	-	0,02
Investimentos	0,02	-	-	-	0,02
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
TOTAL	0,03	-	-	-	0,03

ANEXO 7A- Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.

Unidade Contratante													
Nome: IMPRENSA NACIONAL													
UG/Gestão: 110245 / 00001					CNPJ: 04.196.645/0001-00								
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	
2010	L	O	12/2010	00.087.163/0001-53	19/5/2010	18/5/2016	65	8	12	24	2	0	P
2015	V	O	9/2015	07.473.476/0001-99	1/04/2015	1/04/2016	6	13	1	59	1	3	A
Observações:													
LEGENDA Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Responsável pela Informação: Gerência de Contratos e Convênios – GECON

Fonte: Contratos, Planilhas de Custos e Formação de Preços e Fiscais de Contratos

ANEXO 7B – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.

Unidade Contratante													
Nome: IMPRENSA NACIONAL													
UG/Gestão: 110245/00001-1							CNPJ: 04.196.645/0001-00						
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	
2010	9	O	12/2010	00.087.163/0001-53	19/5/2010	18/5/2016	65	8	12	24	2	0	P
2011	12	O	25/2011	00.087.163/0001-53	1/11/2011	1/11/2016	0	0	0	14	4	12	P
2014	8 e 9	O	06/2014	24.935.454/0001-12	10/3/2014	10/3/2016	4	3	5	14	1	1	P
2014	11	E	14/2014	72.620.735.0001-29	3/6/2014	3/6/2016	0	0	0	69	15	13	P
2014	4	O	27/2014	00.087.163/0001-53	5/01/2015	5/01/2017	10	4	1	4	2	0	P
2015	1	O	9/2015	07.473.476/0001-99	1/04/2015	1/04/2016	6	13	1	59	1	3	A
2015	10	O	10/2015	10.811.374/0001-40	1/05/2015	1/05/2016	0	0	0	13	3	1	A
Observações:													
<div><div><div>LEGENDA</div><div>Área:<div><div>1. Segurança;</div><div>2. Transportes;</div><div>3. Informática;</div><div>4. Copeiragem;</div><div>5. Recepção;</div><div>6. Reprografia;</div><div>7. Telecomunicações;</div><div>8. Manutenção de bens móveis</div><div>9. Manutenção de bens imóveis</div><div>10. Brigadistas</div><div>11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes</div><div>12. Outras</div></div></div><div><div>Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.</div><div>Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</div><div>Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</div><div>Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada</div></div></div></div>													

Fonte: Colog

ANEXO 7C - Gestão do patrimônio imobiliário.

1) Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	DISTRITO FEDERAL		
	Brasília	1	1
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS	0	0
	Subtotal Exterior	0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte: Gerência de Patrimônio/Gepat

2) **Imóveis sob a responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional.**

Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional.

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
110245	9701.22308.500-8	13	02	R\$ 119.369.763,40	10/04/2015	R\$ 165.631.160,62	R\$ 46.261.397,22	R\$ 1.310.475,26
Total							R\$ 46.261.397,22	R\$ 1.459.813,44

Fonte: Gerência de Patrimônio/Gepat

3) Cessão de espaço físico em imóvel da União

Cessão de espaço físico em imóvel da União na responsabilidade da UJ

Dois termos de concessão de área de uso:

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	11.198.210/0001-52
	Nome ou Razão Social	LETÍCIA DE QUEIROZ FERREIRA VASCONCELOS - ME
	Atividade ou Ramo de Atuação	Comércio varejista de produtos alimentícios, verduras, frutas, balas, doces, sorvetes, refrigerantes, bombonieres, jornais, revistas, diários oficiais, diários da justiça e serviço de locação de móveis e utensílios para festas, serviços de publicação de jornais e distribuição dos mesmos e serviços de entregas rápidas.
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	Concorrência nº 1/2015 – Termo de Concessão Nº 01/2015
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	Exploração comercial de banca de revista, visando, dentre outras comercializações, a venda de Jornais Oficiais impressos pela Imprensa Nacional.
	Prazo da Cessão	23/09/2015 a 23/09/2016
	Caracterização do espaço cedido	Banca de revista localizada no andar térreo do edifício sede, medindo 40m².
	Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente	O valor do m² é de R\$ 47,50 (quarente e sete reais e cinquenta centavos). O contratado pagou, mensalmente, pela utilização do espaço de 40 m², o valor de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais).
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin, a Natureza de Despesa é 339039 e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos recebidos não são utilizados diretamente pela Imprensa Nacional, uma vez que são depositados em fundo próprio denominado FUNIN, na conta Tesouro Nacional.
	Forma de Rateio dos	Não há rateio de despesas. O contratado pagou somente o valor da taxa de utilização pela

	Gastos Relacionados ao Imóvel	cessão da respectiva área.
--	-------------------------------	-----------------------------------

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	07.308.233/0001-03
	Nome ou Razão Social	RBA COMÉRCIO DE REFEIÇÕES LTDA - ME
	Atividade ou Ramo de Atuação	Comércio de refeições pré-preparadas no varejo para pessoa física e jurídica, self-service e prestação de serviços com administração de restaurantes, cozinha industrial e Buffet.
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	Concorrência nº 1/2013
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	Restaurante e Lanchonete
	Prazo da Cessão	Vigência do 2º Termo aditivo ao Contrato nº 10/2013: 14/10/2015 a 14/10/2016
	Caracterização do espaço cedido	Restaurante e Lanchonete localizados no 1º andar do edifício sede, medindo 1.127,85m².
	Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente	O valor do m² é de R\$ 6,67 (seis reais e sessenta e sete centavos), o contratado pagará, mensalmente, pela utilização do espaço de 1.127,85m², o valor R\$ 7.522,76 (sete mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e seis centavos).
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin, a Natureza de Despesa é 339039 e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos recebidos não são utilizados diretamente pela Imprensa Nacional, uma vez que são depositados em fundo próprio denominado FUNIN, na conta Tesouro Nacional.
	Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel	A Concessionária recolheu em favor da Concedente, mensalmente, o valor da taxa de utilização pela cessão da respectiva área; além dos valores referentes aos ressarcimentos do consumo de energia elétrica, água e esgoto, que são mensurados por meio de wattímetro interno e de sistema de hidrometração, da manutenção do elevador utilizado, exclusivamente, pela Concessionária e da conta de telefone de ramal instalado nas

		dependências do Restaurante e/ou da Llanchonete.
--	--	---

Quatro termos de cessão de uso de área:

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	00.676.205/0001-91
	Nome ou Razão Social	Associação dos Servidores da Imprensa Nacional – ASDIN
	Atividade ou Ramo de Atuação	Visa congregar todos os servidores da Imprensa Nacional, ativos e inativos, dentro de um vasto programa de realização em benefício da categoria.
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	Foi montado grupo de trabalho por meio da Portaria nº 128/2005, para análise das condições de ocupação de espaços pela ASDIN. Atendimento ao Decreto nº 99509/90, que veda contribuições com recursos públicos, em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. A ASDIN foi criada em 1989, ocupando o espaço desde este ano, tendo direito ao disposto no ditame legal, fazendo jus à gratuidade do espaço.
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	Cessão de uso de área, localizada nas instalações da Imprensa Nacional, no SIG Quadra 6 Lote 800, distribuída da seguinte forma: 424,08m² de área interna, localizada no térreo, próximo à rampa de acesso à garagem interna da Imprensa Nacional, para funcionamento das instalações da ASDIN e 25.540,00m² de área externa, nos arredores da caixa d'água, destinados para atividades sócio-cultural de seus Associados, totalizando 25.964,08m².
	Prazo da Cessão	Termo de Cessão de Uso Nº 1/2015 - 07/12/2015 a 07/12/2016
	Caracterização do espaço cedido	Área de 25.964,08m² para o uso da Cedente, em atividades afetas aos seus objetivos estatutários, de acordo com o Plano de Ocupação aprovado pelo Diretor-Geral da Imprensa Nacional.
	Valores e Benefícios	A ASDIN efetuou o pagamento do valor correspondente ao consumo de energia elétrica e

	Recebidos pela UJ Cedente	de água e esgoto, que são mensurados por meio de wattímetro interno e de sistema de hidrometração.
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin, a Natureza de Despesa é 339039 e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos recebidos não são utilizados diretamente pela Imprensa Nacional, uma vez que são depositados em fundo próprio denominado FUNIN, na conta Tesouro Nacional.
	Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel	A ASDIN recolheu em favor da Imprensa Nacional, mensalmente, os valores referentes aos ressarcimentos do consumo de energia elétrica e água e esgoto, que são mensurados por meio de wattímetro interno e de sistema de hidrometração.

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	00.360.305/0001-04
	Nome ou Razão Social	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
	Atividade ou Ramo de Atuação	Instituição bancária
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	Obediência ao disposto no inciso I e parágrafo único do art. 12 e inciso VI do art. 13, ambos do Decreto nº 3.725/01. Atendimento às necessidades dos servidores, proporcionando-lhes comodidade, pois evita o seu deslocamento para fora das dependências da Imprensa Nacional, nas ocasiões que precisarem realizar operações bancárias.
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	Cessão de área coberta, medindo 1m2, localizada no andar térreo do prédio da Imprensa Nacional, para disposição de 1 (um) terminal de autoatendimento.
	Prazo da Cessão	Vigência do 4º Termo aditivo ao Termo de Cessão de Uso nº 1/2012: 23/2/2016 a 23/2/2017.
	Caracterização do espaço cedido	Área coberta, medindo 1m2, localizada no andar térreo do prédio da Imprensa Nacional.
	Valores e Benefícios	O valor da taxa pelo m² e de R\$ 38,00 (trinta e oito reais), mensal.

	Recebidos pela UJ Cedente	
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin, a Natureza de Despesa é 339039 e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos recebidos não são utilizados diretamente pela Imprensa Nacional, uma vez que são depositados em fundo próprio denominado FUNIN, na conta Tesouro Nacional.
	Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel	O Cessionário pagou ao Cedente, mensalmente, o valor da taxa de utilização pela cessão da respectiva área, além dos valores referentes ao consumo de energia elétrica, proporcional à área cedida, em relação a área total da Imprensa Nacional.

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	00.000.000/0001-91
	Nome ou Razão Social	BANCO DO BRASIL
	Atividade ou Ramo de Atuação	Instituição bancária – Sociedade de Economia Mista
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	Obediência ao disposto no inciso I e parágrafo único do art. 12 e inciso VI do art. 13, ambos do Decreto nº 3725/01. Atendimento às necessidades dos servidores, proporcionando-lhes comodidade, pois evita o seu deslocamento para fora das dependências da Imprensa Nacional, nas ocasiões que precisarem realizar operações bancárias. O posto bancário já se encontrava instalado nas dependências deste órgão para atendimento das ordens bancárias e recebimento das guias de pagamento relativas à venda dos Jornais Oficiais e de publicação de matéria, ficando demonstrado nos autos a inviabilidade de licitação.
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	Prestação dos serviços de atendimento bancário aos servidores e clientes da Imprensa Nacional
	Prazo da Cessão	Vigência do 2º Termo aditivo ao Termo de Cessão de Uso nº 1/2013: 11/1/2015 a 11/1/2016

	Caracterização do espaço cedido	Área coberta de 96,10m2, sendo 14,35m - Sala do cofre, 61,75m2 - Sede do posto e 20m2 – Terminais.
	Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente	Pela utilização do espaço de 96,10m², o Cessionário pagou ao Cedente o valor de R\$ 4.045,81 (quatro mil, quarenta e cinco reais e oitenta e um centavos), mensalmente.
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin, a Natureza de Despesa é 339039 e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos recebidos não são utilizados diretamente pela Imprensa Nacional, uma vez que são depositados em fundo próprio denominado FUNIN, na conta Tesouro Nacional.
	Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel	O Cessionário pagou ao Cedente mensalmente, o valor correspondente ao consumo de energia elétrica e telefone, valor este que deverá ser apurado e informado ao cessionário pelo cedente, antecipadamente, para viabilizar o pagamento até a data estipulada.

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	9701.22308.500-8
	Endereço	SIG Quadra 6, lote 800
Identificação do Cessionário	CNPJ	00.394.411/0001-09
	Nome ou Razão Social	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
	Atividade ou Ramo de Atuação	Administração Pública
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	A Imprensa Nacional como órgão integrante da Presidência da República/PR disponibilizou o espaço para atender a necessidade da Secretaria de Administração da Presidência da República, para funcionamento de uma de suas unidades.
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	A cessão de uso de área interna do imóvel/espaço físico denominado Imprensa Nacional - IN, situado no Setor de Indústria Gráfica - SIG, Quadra 6, Lote 800, 3º andar, em Brasília - DF, CEP 70610-460, a título gratuito
	Prazo da Cessão	Vigência do 2º Termo aditivo ao Termo de Cessão de Uso nº 1/2014: 20/5/2015 a 20/5/2016.

	Caracterização do espaço cedido	Colocar à disposição da Cessionária uma área interna de sua sede no Setor de Indústria Gráfica - SIG, Quadra 6, Lote 800, 1º andar, em Brasília - DF, CEP 70.610-460, medindo 664m2, nas condições estabelecidas no Termo de Cessão de Uso nº 1/2014. Disponibilizar vagas na garagem interna (coberta) e no estacionamento do pátio (não coberto), para as autoridades, servidores, visitantes e usuários dos serviços da Cessionária.
	Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente	Reembolsar proporcionalmente à área ocupada pela Cessionária todas as despesas relativas à energia elétrica, água/esgoto e telefone, bem como os serviços de copeiragem e de vigilância. A cessão da área é gratuita.
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	De acordo com informação da Coordenação de Orçamento e Finanças/Cofin o repasse dos recursos é realizado por meio de descentralização de créditos e a UG do SIAFI é 110245.
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	Os recursos são utilizados nos contratos de natureza continuada e na aquisição de insumos gráficos.
	Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel	A Cessionária reembolsou à Cedente, proporcionalmente à área ocupada, todas as despesas relativas à energia elétrica, água/esgoto e telefone, bem como os serviços de copeiragem e de vigilância, na forma estabelecida na Cláusula Quinta do Termo de Cessão de Uso nº 1/2014.

4) Imóveis funcionais da União sob responsabilidade da UJ

Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ

Não se aplica à realidade da Imprensa Nacional.

5) Bens Imóveis Locados de Terceiros

Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros

Não se aplica à realidade da Imprensa Nacional.

ANEXO 7D - Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental.**Quadro A.XX – Aspectos da Gestão Ambiental**

Aspectos sobre a gestão ambiental e Licitações Sustentáveis		Avaliação	
		Sim	Não
1	Sua unidade participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?		X
2	Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto nº 5.940/2006?	X	
3	As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746/2012?	X	
4	A unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012? Caso a resposta seja positiva, responda os itens 5 a 8.		X
5	A Comissão gestora do PLS foi constituída na forma do art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012?	-	-
6	O PLS está formalizado na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012, atendendo a todos os tópicos nele estabelecidos?	-	-
7	O PLS encontra-se publicado e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?	-	-
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual o plano pode ser acessado.		
8	Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS são publicados semestralmente no sítio da unidade na <i>Internet</i> , apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?	-	-
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual os resultados podem ser acessados.		
Considerações Gerais <p>No que se refere aos critérios e práticas de sustentabilidade, a Imprensa Nacional observa a legislação que rege a matéria, em especial à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública e dá outras providências; à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12/11/2012, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5/6/ 2012, e dá outras providências; à Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e altera a Lei nº 9.605, de 12/2/1998, e dá outras providências; e à Resolução nº 401, de 4/11/2008, alterada pela Resolução nº 424/2010, ambas do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, que estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, adotando providências para constar nos termos de referência/projetos básicos a obrigação de cumprir, no que couber, as determinações relativas às práticas de sustentabilidade no fornecimento de materiais e prestação de serviços.</p> <p>Quanto às políticas de compras e sustentabilidade são observadas as legislações citadas acima, especialmente nos processos de contratação de serviços continuados de limpeza e conservação e de copeiragem, especificando nos termos de referência e editais a utilização de materiais recicláveis e biodegradáveis, bem como a utilização de materiais perenes tais como, xícaras e copos não descartáveis.</p> <p>Preocupação essa contemplada também nas contratações de serviços tanto da área</p>			

de TI, como na área de produção gráfica, com especificações para o descarte de material, sejam eles sólidos ou líquidos.

Nos termos de referência de contratação de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra, constam, no que couber, obrigações e responsabilidades da contratada quanto à adoção de boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, critérios de sustentabilidade ambiental, como, por exemplo, o estabelecido no TR de copeiragem, referente ao Processo nº 00034.000198/2014-48.