



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL**

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

**RIO DE JANEIRO
MARÇO/2012**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL**

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

Relatório de Gestão do exercício de 2011 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinárias anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria TCU nº 123/2011 e das orientações do órgão de controle interno (Portaria CGU-PR nº 2546/2010).

Unidade Consolidada: Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

**RIO DE JANEIRO
MARÇO/2012**

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ABC – Agência Brasileira de Cooperação
ALA- Associação Latina Americana
A N – Arquivo Nacional
CGU – Controladoria-Geral da União
CIA – Conselho Internacional de Arquivos
CNARQ – Conferência Nacional de Arquivos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
COACO - Coordenação de Apoio Ao Conselho Nacional de Arquivos
COADI - Coordenação de Atendimento a Distância
COCAC- Coordenação de Consultas ao Acervo
CODAC - Coordenação de Documentos Audiovisuais E Cartográficos
CODES - Coordenação de Documentos Escritos
CNARQ – Conferência Nacional de Arquivos
COPEDE - Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo
CODEARQ – Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivístico
CODOC - Coordenação de Documentação, Arquivo, Acervo E Informação
COPAC - Coordenação de Preservação do Acervo
CORHU - Coordenação de Recursos Humanos
COLOG - Coordenação de Recursos Logísticos
COROF - Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros
COTIN - Coordenação de Tecnologia da Informação
COREG -Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal
COACE -Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental
COAD - Coordenação-Geral de Administração
COGED - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
COPRA -Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo
CNV – Comissão Nacional da Verdade
DPF – Departamento de Polícia Federal
DPRF – Departamento de Polícia Rodoviária Federal
DN – Decisão Normativa
DIPAR – Divisão de Protocolo e Arquivo
DRB – Declaração de Renda e Bens
DOU – Diário Oficial da União
ENA – Estágio Nacional de Arquivos
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
GABIN- Gabinete da Direção-Geral
GEAP – Fundação de Seguridade Social
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
LOA – Lei Orçamentária Anual
MAPA – Memória da Administração Pública Brasileira
MOW - Programa Memory of the World da UNESCO
MRE – Ministério das Relações Exteriores
MD – Ministério da Defesa
PPA – Plano Plurianual
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual
Port. Portaria
RG – Relatório de Gestão
SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos, da Administração Pública Federal
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNESCO – Organização da Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
TCU – Tribunal de Contas da União

LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES E INFORMAÇÕES ANEXAS

I – Declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV.....	56
II- Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício referente ao item 17 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....	57
III - Relação dos Programas e Ações de responsabilidade da unidade referente ao Quadro II.C.2 da parte c do anexo II da DN TCU nº 108/2010.....	57

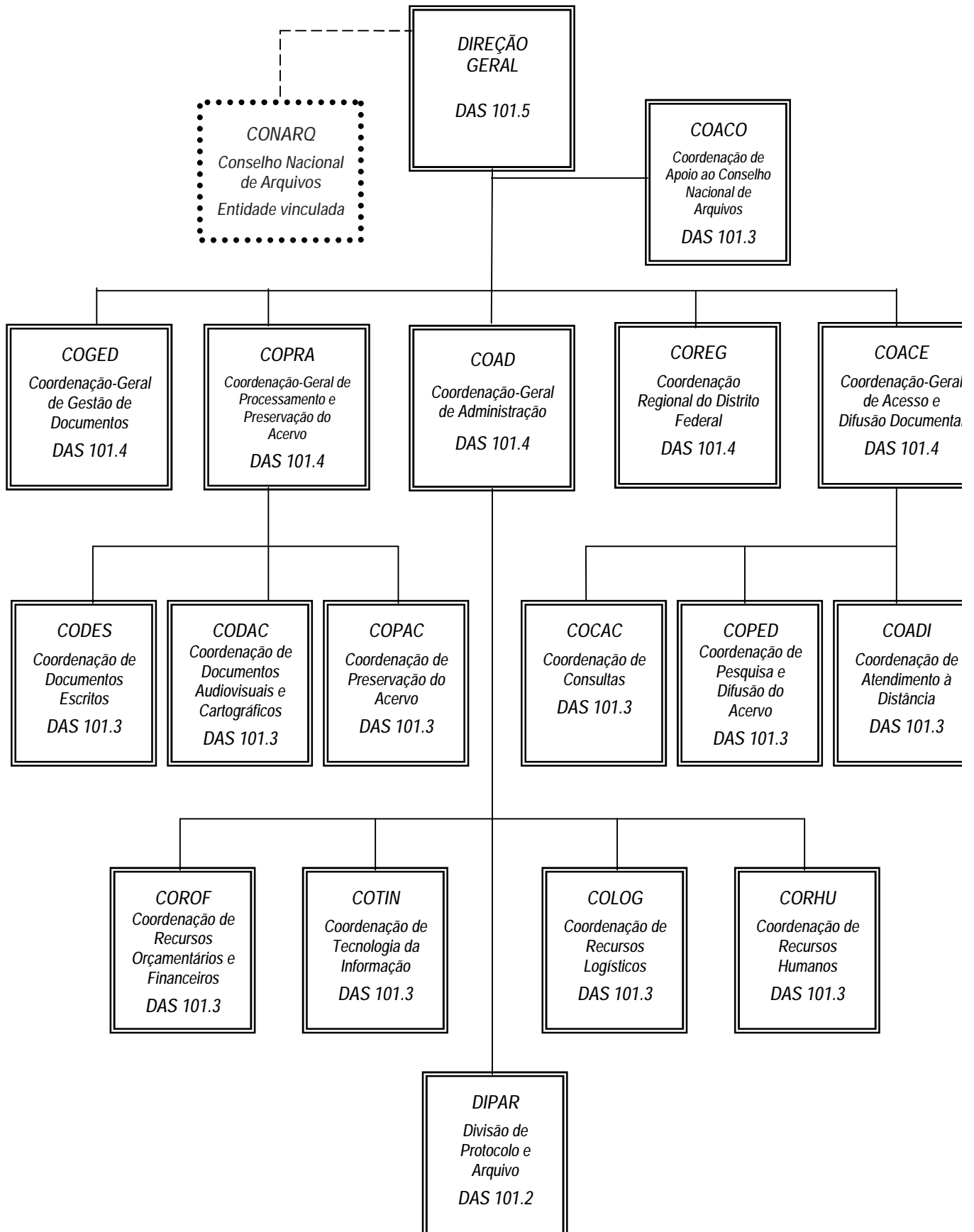
SUMÁRIO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL	08
INTRODUÇÃO	11
A- CONTEÚDO GERAL	16
1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO.....	16
QUADRO A.1.2 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO.....	16
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	17
2.1) Responsabilidades institucionais.....	17
2.1.1) Competência institucional.....	17
2.1.2) Objetivos estratégicos.....	18
2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais.....	19
2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida.....	19
2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão.....	21
2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade.....	22
2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ.....	22
Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo.....	22
Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo.....	23
2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ.....	23
Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ.....	23
Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ.....	23
2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro.....	26
2.4.1) Programação orçamentária da despesa.....	26
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias.....	26
2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes.....	26
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes.....	26
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital.....	26
2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas.....	27
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....	27
Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional.....	27
2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	28
Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa.....	28
2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa.....	28
2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.....	28
2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação.....	28
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ.....	28
2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa.....	30
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ.....	30
2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.....	30
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ.....	30
Análise Crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.....	31
2.4.3) <i>Indicadores Institucionais</i>	31
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....	32
4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	32
4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	32
Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	32
4.2) Análise Crítica.....	32
5. RECURSOS HUMANOS.....	33
5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	33
5.1.1) <i>Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada</i>	33
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011.....	33
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12.....	34
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 3 de dezembro).....	33
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12.....	34
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12.....	34
5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	34

5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria	34
Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	35
5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada	35
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12	36
5.3) Composição do Quadro de Estagiários	36
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários.....	36
5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada.....	37
Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....	37
5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	38
5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade	39
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	39
5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão	40
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	40
5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	42
6. TRANSFERÊNCIAS	43
6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício	43
6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011	43
Quadra A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferência vigentes.....	44
Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios	
6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes	44
Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes.....	44
6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse	44
6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse.....	44
6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo	44
7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV	45
8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS	45
8.1) Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93.....	45
Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	45
8.2) Análise Crítica	46
9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	46
9.1) Estrutura de controles internos da UJ	46
Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ	46
10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	48
10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	48
Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	48
11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	50
11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial	50
Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	50
Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ.....	51
11.2) Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade	52
2	
12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	52
Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionad.....	52
13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....	53
13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo	52
13.1.1) Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício.....	53
Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	53
13.1.2) Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade.....	54
Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	54

14. RENUNCIA TRIBUTÁRIA SOB A GESTÃO DA UJ.....	54
15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	55
15.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício	55
16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	5
16.1) Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.....	55
17. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL	55
QUADRO B.1.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.	55
ANEXOS	58

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



O Arquivo Nacional tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Diretoria-Geral - GABIN;
- II - Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos - COACO;
- III - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED;
- IV - Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo - COPRA:
 - a) Coordenação de Documentos Escritos - CODES;
 - b) Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos - CODAC; e
 - c) Coordenação de Preservação do Acervo - COPAC;
- V - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental - COACE:
 - a) Coordenação de Consultas ao Acervo - COCAC;
 - b) Coordenação de Atendimento a Distância - COADI; e
 - c) Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo - COPED;
- VI - Coordenação-Geral de Administração - COAD:
 - a) Coordenação de Recursos Humanos - CORHU;
 - b) Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros - COROF;
 - c) Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG;
 - d) Coordenação de Tecnologia da Informação - COTIN; e
 - e) Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR;
- VII - Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG.

As unidades do Arquivo Nacional têm as seguintes competências:

- I - Ao Gabinete (GABIN) compete assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação e no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Nacional etc;
- II - À Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos (COACO) compete assessorar o Presidente do CONARQ, no planejamento, desenvolvimento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação de suas atividades etc;
- III - À Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) compete planejar, de forma integrada, supervisionar e realizar as atividades de gestão de documentos de arquivo; prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal etc;
- IV - À Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA) compete planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob a sua guarda e dar orientação técnica a instituições custodiadoras de acervos arquivísticos, em especial a órgãos e entidades da Administração Pública Federal etc;
- V - À Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE) compete planejar de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de acesso, planejar, coordenar e

executar as ações relacionadas com o atendimento presencial (COCAC) e atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência (COADI); difusão e divulgação do acervo arquivístico e bibliográfico da Instituição (COPEDE); editar e manter o Portal do Arquivo Nacional e da Intranet e outros meios de divulgação eletrônica; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de visitação de autoridades e do público em geral às instalações do Arquivo Nacional (PI); coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do Arquivo Nacional etc;

VI - À Coordenação-Geral de Administração (COAD) compete planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos (CORHU), a administração do orçamento e finanças (COROF), dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática (COTIN), do suprimento e do patrimônio (COLOG), a gestão de documentos, avulsos e processos recebidos e expedidos pelo Arquivo Nacional (DIPAR); dos serviços de segurança das instalações e de recepção; controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos; coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias e requisições de passagem aéreas; coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de venda de publicações etc;

VII - À Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG) compete planejar, de forma integrada com as demais Coordenações-gerais, e supervisionar as atividades de gestão de documentos, de tratamento técnico e preservação do acervo sob a sua guarda e de atendimento ao usuário; dar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto à implantação de programas de gestão de documentos, à elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como de tabelas de temporalidade e destinação de documentos, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos.

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão tem por finalidade principal compor o processo de prestação de contas do exercício de 2011, o qual está estruturado conforme as disposições estabelecidas pela Instrução Normativa 63/2010, Decisão Normativa 108/2010 e Portaria nº 123/2011, todas emitidas pelo Tribunal de Contas da União.

Este Relatório de Gestão inclui a quase totalidade dos itens constantes do Anexo II da DN 108/2010, com exceção dos itens 3, 15 e 16, apesar de aplicarem à natureza da unidade, não ocorreram no período, tendo em vista a unidade jurisdicionada não recebeu Relatório de Auditoria Anual de Contas expedido pelo GCU, nem deliberação do TCU e que não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos.

As informações referentes ao item 17 da parte A do anexo II da DN TCU nº 108/2010, o item 31 da parte C e os Quadros II.C.2, constam no Anexo do presente Relatório de Gestão, visando seguir a numeração da Portaria TCU nº 123/2011.

Os itens 14 da parte A, 2 a 5 da parte B, 1 a 15 a 38 da parte C, quadros II.C.1, II.C.3, II.C.4, II.C.5 e II.C.6 e Parte D do anexo II da DN TCU nº 108/2010 não se aplicam à natureza jurídica da UJ.

Os quadros abaixo mencionados foram ajustados, i.e. suprimiram-se colunas ou linhas, pois a Unidade Jurisdicionada não tem informação a declarar sobre esses itens:

- **Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital** – supressão das colunas Inversões Financeiras e Amortização das Dívidas.
- **Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência** - supressão das colunas Reservas de contingência.
- **Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa** - supressão das colunas Despesas Correntes: Pessoal e Encargos Sociais e Juros e Encargos da Dívida; Despesa de Capital: investimentos, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida.
- **Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ** – Situação em 31/12 – supressão das linhas: 3- Removidos, 4-Licença remunerada,
- **Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores** – supressão das linhas **Membros de poder e agentes políticos** e **Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial**
- **Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.**
- **Quadro A.6.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios** - supressão das colunas Valores repassados em cada exercício, independente do ano de celebração do instrumento.
- **Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes** supressão das linhas Contrato de Repasse, Termo de Parceria, Termo de Cooperação e Termo de Compromisso.
- **Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR** supressão das linhas Autoridades e Cargos Eletivos.

Os quadros abaixo foram suprimidos, pois a Unidade Jurisdicionada não tem informações a declarar nos quadros:

- Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação.
- Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.
- Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.
- Quadro A.6.4 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.
- Quadro A.11.2 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.
- Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.
- Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.
- Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.
- Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.
- Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício.
- Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência.
- Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.
- Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados.
- Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados.
- Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

As principais realizações da gestão no exercício:

No **Campo da Política Nacional de Arquivos** destacam-se o envio para apreciação do Senhor Ministro de Estado da Justiça de minuta de Decreto de Declaração como de Interesse Público e Social do acervo privado do Arquivo da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu e também do acervo privado do Educador Paulo Freire; parceria com os Estados da Bahia, do Mato Grosso do Sul, do Pará, de Minas Gerais, da Paraíba e de Pernambuco para a realização de Oficinas Técnicas do CONARQ com o objetivo de divulgar os instrumentos técnicos produzidos no âmbito do Conselho, disseminar conhecimento arquivístico, estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento de habilidades dos profissionais envolvidos nas atividades arquivísticas, estimular o diálogo entre o CONARQ e os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, contribuindo assim, para a melhoria dos serviços prestados pelos arquivos públicos aos Governos dos Estados, bem como aos seus usuários; elaboração da recomendação para o resgate de acervos documentais danificados por água e publicação de resolução recomendando sua adoção pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR. Cabe destacar o apoio à realização da 1ª Conferência Nacional de Arquivos – CNARQ,

instituída por Decreto pela Presidenta Dilma Rousseff, realizada em Brasília nos dias 14 a 17 de dezembro.

No **Campo da Política Internacional de Arquivos** deu-se continuidade às ações do Protocolo de Cooperação entre Brasil e Portugal para as áreas dos Arquivos com intercâmbio de dados e informações entre os arquivos históricos dos dois países. O Arquivo Nacional firmou com o Arquivo Nacional Holandês protocolo de cooperação para desenvolvimento de ações de intercâmbio de dados e informações em especial sobre imigração holandesa e criação de guia de fontes de interesse para a história comum. Dentro do Programa de Cooperação Sul-Sul, coordenado pela Agência Brasileira de Cooperação, do Ministério das Relações Exteriores (ABC/MRE), o Arquivo Nacional participou de um programa de treinamento para os servidores do Arquivo Nacional de Timor Leste. Foram realizadas oficinas técnicas durante três semanas em gestão de documentos e preservação de acervos para servidores do Governo de Moçambique, capacitados o ano passado, dentro da ação de formação de multiplicadores. O programa de Cooperação Técnica entre o Governo Brasileiro (ABC/MRE e MJ) e a UNESCO – Projeto 914BRA5000 – teve grande importância para a realização de diversas oficinas de capacitação nos Estados, na realização de Seminários técnicos, tanto nacionais quanto internacionais, bem como na realização de programa de difusão. Este ano o Brasil, por intermédio do Arquivo Nacional, assume a Presidência da Associação Latino-americana de Arquivos – ALA, passando a integrar o Comitê Executivo do Conselho Internacional de Arquivos – ICA, com sede em Paris, bem como a Presidência do Comitê Regional para a América Latina e o Caribe do Programa Memória do Mundo da UNESCO – MOWLAC. Este ano o Comitê Internacional do Programa MOW UNESCO nominou como patrimônio da humanidade os acervos do projeto “Rede de informações e contrainformações do regime militar no Brasil (1964-1985)”, apresentado pelo Arquivo Nacional e integrado pelas seguintes instituições arquivísticas: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado do Ceará, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Centro de Documentação e Informação Arquivística da Universidade Federal de Goiás, Arquivo Público do Estado do Maranhão, Arquivo Público Mineiro, Arquivo Estadual Jordão Emerenciano de Pernambuco, Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e Arquivo Público do Estado de São Paulo, cuja diplomação, pela UNESCO, foi realizada em cerimônia organizada pela Comissão Nacional do Brasil do Programa MOW.

No **âmbito da Gestão de Documentos Federais**, que tem como objetivo garantir que os documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal sejam localizados com rapidez e sem dificuldades, assegurando ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações primordiais para a defesa e garantia de seus direitos, foram empreendidas atividades, em conjunto com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Departamento de Governo Eletrônico (e-gov), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para definir os padrões para a Estruturação de Informações de Protocolo para a Sociedade, culminando com a absorção de todas as competências relativas às atividades de protocolo e arquivos pelo Sistema de Gestão de Documentos - SIGA, da Administração Pública Federal, cujo órgão central é o Arquivo Nacional, o que permitirá ao cidadão acompanhar a tramitação dos documentos de seu interesse em qualquer órgão ou entidade. Além de dar continuidade à revisão do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referentes às Atividades-Meio da Administração Pública e da prestação de orientação técnica a, aproximadamente, cento e trinta e dois órgãos e entidades da Administração Pública Federal no que diz respeito à análise para aprovação de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referentes às atividades-fim de órgãos e entidades, tais como: Ministério da Defesa (MD), Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), Departamento de Polícia Federal (DPF), Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF),

Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação (MCTI) e Banco do Brasil, aprovação de diversas Listagens de Eliminação de Documentos de órgãos e entidades do Governo Federal.

No que tange às novas tecnologias da informação foram desenvolvidos estudos e elaboradas diretrizes para gestão de mensagens de correio eletrônico como documentos de arquivo; supervisão do **Programa Permanente de Preservação Digital do Arquivo Nacional (AN Digital)**, especialmente para definição da Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional; participação no Projeto Internacional de Preservação de Documentos Digitais Autênticos – *InterPARES 3*, cuja pesquisa é formada por 12 equipes (*TEAM*) de diferentes países, sendo o *TEAMBrasil* coordenado pelo Arquivo Nacional; coordenação do Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional, que tem como objetivo definir, gerenciar e executar as atividades de guarda dos representantes digitais de documentos produzidos e/ou custodiados pelo Arquivo Nacional; treinamento de servidores públicos em gestão e preservação de documentos digitais.

No âmbito do projeto **Memória da Administração Pública Brasileira (MAPA)**, as atividades foram desenvolvidas com o objetivo de reunir informações sobre a organização administrativa central e federal brasileira, nos períodos colonial, monárquico e republicana destacando-se os projetos “A estrutura administrativa e a consolidação do Estado nacional (1840-1891), 3ª fase; e o “Genealogia dos Ministérios Brasileiros: 1990-2010” que foi desdobrado em volumes da série Cadernos Mapa, intitulados O Império brasileiro e a Secretaria de Estado dos Negócios da Justiça (1821-1891) e Entre caminhos e descaminhos: o Estado brasileiro e a organização do Poder Executivo (1990-1994). Manutenção e atualização da página web do MAPA e a implantação de novos registros na base de dados MAPA/SIAN, além de pesquisa para elaboração do livro “Ministério da Justiça - 190 anos”.

Entre as realizações da difusão institucional e do acervo em 2011, foram realizadas duas grandes exposições: *Registros de uma guerra surda* que exibiu documentação sob a guarda do Arquivo Nacional e das instituições parceiras da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - *Memórias Reveladas* sobre a opressão e resistência durante os anos em que o Brasil viveu sob um regime político de exceção; e *Viagens italianas*, que celebra o Momento Itália-Brasil com a apresentação de documentos que traçam os caminhos construídos durante séculos de contatos entre os dois povos. Neste mesmo sentido o Arquivo Nacional, em parceria com Rio de Cinema, realizou a 10ª edição do Recine - Festival Internacional de Cinema de Arquivo, sob o tema A Itália e o Cinema Brasileiro, de 7 a 11 de novembro. Dentre títulos publicados, destacam-se as monografias vencedoras do Prêmio Arquivo Nacional de Pesquisas 2009 – *Subversivos e pornográficos*, *Engenhos da moral* e *Um jardim regado de lágrimas*. Foi realizada a reformulação do portal institucional e dos sites *O Arquivo Nacional* e *a História Luso-Brasileira* e *Exposições Virtuais*, aumentando significativamente o número de acessos. Conjugou-se a esse esforço o lançamento em formato eletrônico da revista *Acervo*, periódico científico do Arquivo Nacional. Em 2011, a instituição realizou dois concursos monográficos, de reconhecimento no meio acadêmico – Prêmio Arquivo Nacional de Pesquisa 2011 e Prêmio Thomas Skidmore 2011. O Arquivo Nacional promoveu, em conjunto com a Associação Latino-americana de Arquivos – ALA, o 7º *Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica*, que teve a participação de 275 profissionais e conferencistas de 21 países, realizado no Rio de Janeiro no final do mês de junho.

Na área de projetos especiais interinstitucionais cabe destacar a continuidade das ações do **Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas**. Em dezembro de 2011, o Banco de Dados Memórias Reveladas possuía 424.159 registros de informações. Nos Estados brasileiros, ações do Memórias Reveladas vêm beneficiando um amplo programa de apoio à organização, preservação, descrição, microfilmagem, digitalização e

disseminação de diversos acervos em instituições parceiras da Rede Memórias Reveladas. Em março de 2011 foram realizados o II Seminário Internacional O Mundo dos Trabalhadores e seus Arquivos – Memória e Resistência e o Seminário Nacional A Importância da Política Operária na História Contemporânea do Brasil. O Arquivo Nacional realizou em parceria com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República a Oficina Fontes para a História do Regime Militar – Conceitos e Métodos de Pesquisa em Acervo.

Os planos e projetos para o exercício seguinte:

Orientar órgãos e entidades da Administração Pública no âmbito da gestão de documentos. Fortalecimento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da APF, com alteração do Decreto que cria o Sistema e absorção de todas as competências relativas a protocolo e arquivos da APF hoje geridas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Capacitar profissionais de órgãos e entidades integrantes do SIGA e do SINAR.

Ampliar a capacidade de tratamento dos acervos. Faz-se necessária, a ampliação do controle, tratamento e digitalização de documentos, em especial aqueles produzidos por unidades de inteligência durante o regime militar, para dar pronto atendimento às demandas dos pesquisadores e da Comissão Nacional da Verdade – CNV. A CNV foi criada pela Presidenta da República com a sanção da Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011, e tem por finalidade examinar e esclarecer as graves violações de direitos humanos praticadas durante o regime militar no Brasil. O texto da Lei nomina o Arquivo Nacional e o Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas como apoiadores aos comissionados da referida CNV na consecução de suas atividades durante os dois anos de intenso trabalho que terão após a sua instalação.

Ampliar e aprofundar a integração de órgãos e entidades parceiros do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas.

O CONARQ tem como projeto para 2012:

- Edição do Estágio Nacional de Arquivos (ENA);
- Promoção de campanha nacional de sensibilização junto ao Poder s governadores dos estados e prefeitos apontando para a necessidade de criação de arquivos públicos onde não houver, bem como para que os arquivos já institucionalizados possam contar com uma maior autonomia administrativa e orçamentária e serem dotados de recursos humanos e financeiros próprios;
- Edição de material gráfico de orientação aos governos locais para implantação de políticas municipais de arquivos e criação de arquivos municipais, a ser lançado, a partir de campanha nacional de sensibilização dos novos prefeitos a serem eleitos em 2012;
- Continuidade de parcerias com outros estados para a realização das oficinas técnicas do CONARQ.

A- CONTEÚDO GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

QUADRO A.1.2 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ- RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Federal			
Órgão de vinculação: Ministério da Justiça		Código SIORG: 8836	
Identidade da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Arquivo Nacional			
Denominação abreviada: AN			
Código SIORG: 000334	Código LOA: 20120 (janeiro- 24 de março) 30103 (24 de março- dezembro)	Código SIAFI: 200014 (janeiro-24 de março) 200247 (24 de março- dezembro)	
Situação: ativa			
Natureza Jurídica: órgão público da administração direta federal			
Principal Atividade: Atividades de Bibliotecas e Arquivos		Código CNAE: 9101-5/00	
Telefones de contato:	(21) 2179-1275	(21) 2179-1276	Fax: (21) 2179-1297
Endereço eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br			
Página da internet: www.arquivonacional.gov.br			
Endereço postal: Arquivo Nacional – Praça da República, nº 173 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – 220211-350 – Brasil			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas			
Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838, cria o Arquivo Público do Império.			
O Decreto nº 88.771, de 27 de setembro de 1983, inclui o Arquivo Nacional no regime de autonomia limitada de que trata o Decreto nº 86.212, de 15 de julho de 1981.			
A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados: no artigo 18, lista as competências do Arquivo Nacional e no artigo 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, e cabeça do Sistema Nacional de Arquivos.			
O Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regulamenta a Lei 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.			
O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.			
Regimento Interno do Arquivo Nacional - Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº 42, de 8 de novembro de 2002. Publicada no DOU nº 218, Seção I, de 11 de novembro de 2002.			
O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal, cujo órgão central é o Arquivo Nacional.			
O Decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional do acervo documental dos extintos Conselho de Segurança Nacional – CSN, Comissão Geral de Investigações – CGI e Serviço Nacional de Informações – SNI.			
Portaria ministerial nº 204, de 13 de maio de 2009, da Casa Civil, que cria o Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985).			
Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011. Publicado no DOU nº 12, Seção I, de 18 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.			
Regimento Interno do SIGA – Portaria do Ministério da Justiça nº 2.420, de 24 de outubro de 2011. Publicada no DOU 205, Seção I, de 25 de outubro de 2011.			
Regimento Interno do Arquivo Nacional – Portaria do Ministério da Justiça nº 2.433, de 24 de outubro de 2011. Publicada no DOU 205, Seção I, de 25 de outubro de 2011.			
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.			
Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011, que cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.			

Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada Consolidada	
A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados: no artigo 18, lista as competências do Arquivo Nacional e no artigo 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, e cabeça do Sistema Nacional de Arquivos.	
Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011. Publicado no DOU nº 12, Seção I, de 18 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.	
Regimento Interno do CONARQ – Portaria do Ministério da Justiça nº 2.586, de 24 de novembro de 2011. Publicada no DOU 226, Seção I, de 25 de novembro de 2011.	
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada	
A Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.	
A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, que dispõe sobre a versão revisada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotada como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.	
A Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	
A resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	
A Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.	
A Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 , do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.	
Manuais e Publicações relacionadas às atividades das unidades jurisdicionadas	
Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. CONARQ. 2006.	
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil. CONARQ. 2006.	
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional. 2005.	
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas às unidades jurisdicionadas	
Unidades Gestoras relacionadas às unidades jurisdicionadas	
Código SIAFI – 200014	Arquivo Nacional (janeiro-24 de março; subordinado à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República)
Código SIAFI – 200247	Arquivo Nacional (24 de março-dezembro; subordinado ao Ministério da Justiça)
Gestões relacionadas às unidades jurisdicionadas	
Código SIAFI	Código SIAFI da Gestão
200014	00001 - Tesouro
200247	00001 - Tesouro

FONTES: SIAFI, SIGPLAN, CONARQ

2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1) Responsabilidades institucionais

2.1.1) Competência institucional

O **Arquivo Nacional**, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, órgão específico singular da estrutura básica do Ministério da Justiça, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento

técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Ou seja:

- Gerenciar;
- Recolher e guardar;
- Dar tratamento técnico;
- Preservar;
- E divulgar o patrimônio documental do País.

2.1.2) Objetivos estratégicos

- Garantir o pleno acesso à informação; Apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativas e o cidadão na defesa de seus direitos;
- Prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto à implantação de programas de gestão de documentos em qualquer suporte;
- Incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Macro Processos Finalísticos

- Elaboração, implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos.
- Fiscalização das atividades de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal).
- Preservação, acesso e difusão do acervo arquivístico sob a sua guarda.

Produtos e Serviços

- Para a elaboração, implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos:
 - Elaboração de normas, procedimentos e rotinas nas áreas de gestão de documentos, processamento, preservação e acesso.
 - Disseminação de boas práticas arquivísticas.
 - Capacitação, treinamento e reciclagem nas áreas de gestão de documentos, processamento, preservação e acesso.
 - Organização e promoção de conferências nacionais de arquivos.
- Para a fiscalização das atividades de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal):
 - Monitoramento e avaliação da aplicação da legislação e das normas arquivísticas.
 - Prestação de orientação técnica para:
 - implementação de programas de gestão de documentos;
 - aplicação do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio;
 - elaboração e aplicação de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim;
 - elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos, Editais de Ciência de Eliminação de Documentos e de Termos de Eliminação de Documentos.
 - Aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos.
- Para a preservação, acesso e difusão do acervo arquivístico sob a sua guarda:
 - Informação organizada e disponibilizada ao governo e ao cidadão.
 - Acervos arquivísticos preservados.
 - Desenvolvimento e disseminação de metodologias de preservação aplicadas a suportes arquivísticos.

- Desenvolvimento de ferramentas para disponibilização de informações ao governo e ao cidadão
- Acesso e divulgação do patrimônio arquivístico nacional.

2.2) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais

2.2.1) Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida

Existe a estimativa de que, nos próximos anos, o acervo atualmente sob a guarda do Arquivo Nacional (totalizando 57.000 metros lineares de documentos textuais, 1.767.850 itens iconográficos, 70.000 documentos cartográficos, 131.106 itens audiovisuais, 9.927 documentos sonoros, etc.) aumentando significativamente o volume com os novos recolhimentos de documentos textuais. Este aumento ocorrerá tanto em razão dos documentos provenientes da implantação de programas de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos e a implementação de planos de destinação; como também pelo recolhimento dos acervos arquivísticos dos órgãos e entidades extintos, hoje armazenados em depósitos descentralizados na cidade do Rio de Janeiro, em Brasília/DF e em outras unidades da federação; além da contínua entrada de acervos arquivísticos oriundos dos antigos órgãos que integravam o extinto Sistema Nacional de Informações e Contra-Informações – SISNI do regime militar, em consequência do Decreto nº 5.584 de 18/11/2005.

Para que isto se viabilize sem prejuízo à qualidade da preservação dos acervos recolhidos e a recolher, o Arquivo Nacional vem há tempos desenvolvendo projetos técnicos que, para serem implementados, necessitam de aporte financeiro de grande vulto ou da busca de patrocínios para a sua plena consecução a curto, médio e longo prazo, a saber:

Na Sede:

- Ampliação da área de estocagem – substituição das estanterias fixas por estantes deslizantes no prédio F, garantindo uma capacidade de estocagem de cerca de 80 km;
- Instalação de estanterias deslizantes no quarto piso dos prédios A, B e C para guarda de cerca de 10 km;
- Construção do Banco de Matrizes, para guarda de filmes; fotografias, negativos fotográficos, matrizes de microfilmes e másteres e derivadas de documentos digitais e de documentos digitalizados;

Na Coordenação regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal:

- Instalação de estruturas metálicas autoportantes com a geração de 3 níveis de depósitos e monta cargas, passando a capacidade da área de guarda dos atuais cerca de 20 km para 60 km;
- Construção de prédio “inteligente” do Arquivo Nacional em Brasília, para guarda de documentos digitalizados e analógicos produzidos e acumulados pela Administração Pública Federal com a capacidade para 200 km de documentos (só em Brasília estima-se que já haja no momento a demanda reprimida de 70 km de documentos não-organizados e não-avaliados guardados pelos Ministérios), além das áreas de guarda e preservação de documentos em outros suportes, assim como para o *Storage* de registros digitais e derivadas em fita.

Adicionalmente, cabe sublinhar que a Presidenta da República assinou, em 24 de outubro de 2011, a Lei nº 12.527 que regulamentando o inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal e estabeleceu as regras para a política pública de acesso a informações; que terá impactos em todos

os níveis do Poder Público com um vigoroso fortalecimento da centralidade do papel da Política de Arquivos e do Arquivo Nacional no escopo do novo marco regulatório.

Por fim, com vistas a permitir a participação da sociedade e cidadãos na discussão sobre a definição e implementação da política nacional de arquivos e auxiliar o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ em sua atuação, foi convocada a I Conferência Nacional de Arquivos – CNARQ, realizada com o apoio do Ministério da Justiça e do Arquivo Nacional. A I CNARQ, precedida de cinco conferências regionais, ocorreu em dezembro de 2011, e suas recomendações foram enviadas para análise da plenária do CONARQ e do Sr. Ministro da Justiça.

Para cumprir suas funções dentro do contexto descrito nos parágrafos anteriores o Arquivo Nacional, implementando e acompanhando a Política Nacional de Arquivos determinada pelo Conselho Nacional de Arquivos planejou uma série de ações para:

- Capacitação de Recursos Humanos em Arquivologia qualificando e aprimorando os profissionais dos serviços arquivísticos dos órgãos setoriais e seccionais do SIGA, da Administração Pública Federal, habilitando-os como agentes de sua própria modernização, preparando-os para os desafios que serão postos pela entrada em vigor, em 16 de maio de 2012, da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- Promoção de eventos arquivísticos para disseminação de normas, procedimentos técnicos e metodológicos, da difusão da documentação custodiada, com vistas a incentivar a pesquisa histórica e o desenvolvimento cultural.
- Consolidação do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da implantação de programa de estímulo à modernização de Arquivos Públicos Estaduais e de institucionalização e implantação de Arquivos Públicos Municipais.
- Consolidação da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas Memórias Reveladas, integrada por instituições arquivísticas públicas, entidades privadas e pessoas físicas detentoras de acervos de interesse para estudo dos movimentos sociais e políticos de contestação ao regime militar do Brasil nas décadas de 1960 a 1980, integradas pelo Portal Memórias Reveladas: Centro de Referências das Lutas Políticas no Brasil (www.memoriasreveladas.gov.br). O Centro foi criado pela Portaria da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República nº 204, de 13 de maio de 2009, e instalado no Arquivo Nacional.
- Aperfeiçoamento de sistemas de informação, na área arquivística, objetivando aprimorar e agilizar o acesso, a dados e informações do acervo, por meio eletrônico, assim como aos objetos ou representações digitais a eles associados, produtos do processo de digitalização de documentos tradicionais, com vistas à consolidação da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas. Esta rede tem por objetivo a interligação em rede de acervos custodiados em instituições arquivísticas públicas e centros de documentação e informação de entidades públicas e privadas.
- Assistência Técnica do Arquivo Nacional aos órgãos e entidades da Administração Federal e do Conselho Nacional de Arquivos aos Arquivos Públicos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais na elaboração de projetos de gestão, captação de recursos e preservação de documentos.
- Publicação e disseminação das normas e textos técnicos produzidos com objetivo de apoiar os serviços arquivísticos públicos, integrantes do ao SINAR.
- Formação de quadros técnicos especializados por meio de Seminários, Cursos técnicos e de Curso de Pós-graduação em Arquivologia.
- Estudos para a implantação do Estágio Nacional de Arquivos – ENA, a ser realizado anualmente para atender à crescente necessidade de capacitação do pessoal técnico dos arquivos públicos do país, formando, com isso, agentes multiplicadores.

- Produção de estudos com recomendações básicas sobre a construção de prédio “inteligente” do Arquivo Nacional em Brasília/DF, visando subsidiar a elaboração de projetos que garantam a guarda e preservação de documentos tradicionais, bem como à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos digitais produzidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Todas essas ações compõem, de forma coerente e concatenada, a estratégia do governo brasileiro para o setor, a qual ganha contornos especiais dentro da política mais ampla de acesso a informações públicas.

2.2.2) Análise do plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão

O Arquivo Nacional vem se preparando para assunção de novas responsabilidades no plano da gestão documental, da integração sistêmica dos serviços arquivísticos governamentais e da integração dos arquivos públicos do país. A sanção presidencial, em 18 de novembro de 2011, da Lei nº 12.527, Lei de Acesso às Informações Públicas ou Lei da Transparência Pública e da Lei nº 12.528, que cria a Comissão Nacional da Verdade, ilumina a questão arquivística e identifica os documentos de arquivo como recurso estratégico a serviço do Estado e do pleno exercício da cidadania. O nosso plano de ação abaixo destacado estava focado na preparação para atender aos requisitos exigidos pelo novo cenário legal.

- Consolidação da política de capacitação de recursos humanos do Arquivo Nacional, em obediência ao Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, com a opção de realização de eventos de capacitação internos ministrados por servidores especialistas ou oferecidos na própria cidade dos servidores.
- Continuação da política de adoção de normas e padrões arquivísticos internacionais com a participação no Comitê de Boas Práticas e Normas do Conselho Internacional de Arquivos e o aprimoramento e divulgação do ICA-AtoM (*software* livre para gestão de arquivos e descrições arquivísticas).
- Ampliação do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e alocação do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ às instituições arquivísticas brasileiras, pelo CONARQ
- Estruturação da infra-estrutura de informática do Arquivo Nacional, com aumento da capacidade de armazenamento de dados em seus servidores, velocidade de transmissão de dados e modernização dos equipamentos.
- Estruturação, divulgação e implementação do Cadastro Nacional dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal.
- Memórias Reveladas: Centro de Referências das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) com a expansão da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas – Memória Reveladas e a aprovação do PLC 41/2010 (posterior Lei 12.527/2011).
- Assistência técnica prestada pelas diversas áreas do Arquivo Nacional a entidades públicas e privadas.
- Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em “Políticas Públicas e Informação”, em parceria com a Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ com a formação de 17 profissionais qualificados em sua primeira turma.
- Reforma e adequação dos depósitos de acervo documental e áreas de trabalho da Coordenação Regional no Distrito Federal do Arquivo Nacional - COREG.
- Além das atividades cotidianas de administração, gestão, organização, descrição e preservação de documentos e acesso e divulgação do acervo do Arquivo Nacional.

2.3) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade
 2.3.1) Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo

Código no PPA	1030					
Denominação	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental					
Tipo do Programa	Finalístico					
Objetivo Geral	Promover os serviços arquivísticos governamentais					
Objetivos Específicos	Garantir o pleno acesso à informação arquivística governamental com a finalidade de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e o cidadão na defesa dos seus direitos, bem como contribuir para a produção de conhecimento científico e cultural					
Gerente	Jaime Antunes da Silva					
Público Alvo	Governo e Sociedade					
Informações orçamentárias e financeiras do Programa					Em R\$ 1,00	
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
65.030.386	75.458.930	69.205.446	66.105.203	5.034.297	70.821.260	
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
1	Evolução do atendimento a Demanda de Acesso à Informação pelos Cidadãos e Órgãos Públicos	31/12/2007	100	-	39,49	100,23
Fórmula de Cálculo do Índice						
Fórmula de Cálculo do Índice: (demanda atendida no ano 2011 - demanda atendida em 2007) ÷ demanda atendida em 2007 x 100 $\frac{D\ 2011 - D\ 2007}{D\ 2007} \times 100 = \text{Índice}$						
<u>Índice previsto</u> As informações das demandas atendidas foram extraídas da ação 4282 - Sistema de Atendimento ao Usuário: exercício de 2007 = 293.924 e demanda prevista no exercício de 2011 – (previsão no SIGPLAN) = 410.000						
<u>Índice atingido</u> As informações das demandas atendidas foram extraídas da ação 4282 - Sistema de Atendimento ao Usuário: exercício de 2007 = 293.924 e demandas realizadas exercício de 2011 = 588.523						
Análise do Resultado Alcançado						
O Programa teve um aumento substancial de 100,23% na comparação com o exercício de 2007, que teve 293.924 atendimentos em relação aos 588.523 atendimentos do exercício de 2011. A partir dos índices atingidos pode-se afirmar que o resultado é positivo, superando a previsão. O Arquivo Nacional continua trabalhando para aprimorar o atendimento ao público usuário, por meio da capacitação de seus quadros de servidores e aprimoramento de seus processos de atendimento, que serão consolidados na Carta de Serviços ao Cidadão, amplamente discutida pelas áreas técnica e administrativa da instituição em 2011, que será divulgada em 2012, incluindo as recomendações da Lei 12.527/2011 e do “Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais”.						

Fonte: SIGPLAN

Análise Crítica da programação orçamentária por programa de governo

- Contingenciamento no exercício

Do orçamento de R\$ 15.000.000,00, aprovado para o Arquivo Nacional atender suas despesas discricionárias, o montante de R\$ 2.096.855,96 foi contido pelo Órgão Superior.

- Eventos negativos e positivos que prejudicaram ou facilitaram a execução dos Programas de Governo

Tendo em vista o limite para movimentação e empenho ter ficado abaixo do esperado, o Arquivo Nacional precisou priorizar as atividades a serem executadas, ficando algumas Ações prejudicadas no seu desempenho.

2.3.2) Execução física das ações realizadas pela UJ

Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2012
04	301	1030	20WC	A	3	unidade	625	0	629
04	301	1030	*2004	A	3	unidade	867	10.962	789
04	365	1030.	*2010	A	3	unidade	38	399	38
04	306	1030	*2012	A	3	unidade	509	5.978	510
04	331	1030	*2011	A	3	unidade	489	5.189	325
04	128	1030	4900	A	3	unidade	530	366	472
04	391	1030	2810	A	3	unidade	320.601	326.367	245.909
04	392	1030	2D42	A	3	unidade	65	48	46
04	122	1030	4282	A	3	unidade	410.000	588.523	451.000

Fonte: SIGPLAN

*Observação:

As ações relativas a benefícios aos servidores foram registradas no sistema SIGPLAN como meta física cumulativa, diferente da LOA, que consta a meta física está calculada com base na média dos meses. Dessa forma as ações realizaram as seguintes metas conforme LOA:

Ação 2004 - 913 pessoas beneficiadas

Ação 2010 - 33 crianças atendidas

Ação 2011 - 432 servidores beneficiados

Ação 2012 - 498 servidores beneficiados

Análise Crítica da execução física das ações realizadas pela UJ

- Cumprimento das metas físicas

Ação 4900 – Capacitação de Recursos Humanos na Área de Informação Documental

A meta física atingida foi de 69,06% da meta inicialmente prevista. Muitas ações de capacitação foram inviabilizadas em virtude do limite da despesa com empenho de diárias e passagens, o que ocasionou o cancelamento da participação de servidores em alguns dos eventos de capacitação fora das cidades do Rio de Janeiro e Brasília. Com a opção prioritária de realização de eventos de capacitação internos ministrados por servidores especialistas ou oferecidos por outras instituições nas cidades de exercício dos servidores.

Os servidores participaram de 106 eventos de capacitação, compreendendo um total de 366 ações de capacitação, divididas em cursos presenciais e a distância, palestras, oficinas, seminários,

simpósios, encontros e congressos. Do total de eventos realizados, 60 aconteceram sem ônus, 46 com ônus para a instituição, ou seja, implicaram em despesas com inscrições, diárias ou passagens. Os eventos que não implicaram em despesas para o Arquivo Nacional representam 57% do total de treinamentos.

Alguns dos eventos resultaram da iniciativa de outras equipes de trabalho do Arquivo Nacional e dos próprios servidores. Nesse último caso, incluem-se os cursos de pós-graduação, em nível de mestrado e doutorado aos quais os servidores da instituição se inscreveram incentivados pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento para os Servidores em Exercícios no AN.

A iniciativa do Arquivo Nacional, INMETRO e do Jardim Botânico de criar uma parceria de trabalho com o objetivo de construir uma rede de colaboradores no Rio de Janeiro, teve como produto, neste ano, a realização de eventos de capacitação, além dos encontros que culminaram no Fórum Federal de Gestão de Pessoas - FEGEP, do qual participaram 15 órgãos federais e contou com duas oficinas, abordando os temas mais demandados pelos órgãos.

Destacamos a realização de 2 turmas do curso **Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas**; 1 turma do curso **Análise e Indexação da Informação**; 1 turma do curso **Equipes de Alto Desempenho**; e, 1 turma do curso **Qualidade no Atendimento a Clientes**, somando 100 ações de capacitação e atendendo a necessidades de exercícios anteriores que vinham se acumulando.

Ação 2D42 – Promoção de Eventos Culturais

A ação de Promoção de Eventos Culturais atingiu 73,85 % da meta física.

Esta ação reúne uma série de atividades que visam difundir a missão do Arquivo Nacional, seus produtos e promover eventos culturais, implementados pela própria Instituição ou em parceria com outros órgãos e entidades do Poder Público ou agente culturais. Tem sido responsável pela realização de seminários, mesas-redondas, exposições, concursos monográficos, bem como a edição de publicações, material promocional e manutenção de sítios *web* institucionais e visitas técnicas.

As atividades previstas para o 2º trimestre foram realizadas dentro do planejamento elaborado para 2011. Alguns itens ainda foram executados com recursos empenhados em 2010, a exemplo das publicações lançadas durante o 7º Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, promovido pela Associação Latino-americana de Arquivos – ALA, com realização do Arquivo Nacional.

De acordo com a programação do PPA para a ação 2D42, todas as atividades previstas foram executadas no 4º trimestre de 2011. Destacam-se a inauguração da exposição *Viagens italianas* e o Recine – Festival Internacional de Cinema de Arquivo que contaram com recursos financeiros do Convênio 914BRA5000 UNESCO/CC/ABC-MRE e orçamentários da instituição. Em dezembro de 2011, foi realizada, em Brasília, a I Conferência Nacional de Arquivos – CNARQ.

Ação 2810 – Preservação do Acervo Nacional

A execução da meta física de 326.367 unidades excedeu ligeiramente a meta inicialmente prevista de 320.601 unidades de acervos preservados.

Esta ação reúne um conjunto de atividades que tem por objetivo criar condições técnicas que garantam a preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional, a consulta pública aos

documentos e o acesso às informações neles contidas, assim como a produção de tecnologia/conhecimento e a transferência de metodologias, com vistas ao fortalecimento do sistema nacional de arquivos. Tais atividades compreendem ações específicas de processamento técnico do acervo, mediante a padronização e uniformização da metodologia de descrição arquivística e de preservação documental voltadas à promoção e implantação de políticas de conservação preventiva, restauração, acondicionamento, reformatação, controle ambiental e pesquisa científica aplicada, de documentos textuais, iconográficos, cartográficos, sonoros e de imagens em movimento, objetivando assegurar o controle intelectual e físico do acervo, sua disponibilização à consulta pública e a promoção do intercâmbio de informações com os principais arquivos e centros de produção de conhecimento, nacionais e estrangeiros.

Para desenvolver o programa de Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental, constituído de ações complexas e essencialmente multidisciplinares, o Arquivo Nacional conta com uma equipe de profissionais altamente especializados, e com recursos tecnológicos de ponta, além de moderna infra-estrutura de laboratórios, com atuação nas áreas de conservação, restauro, encadernação, microfilmagem, fotografia e digitalização e no campo de pesquisa técnico-científica em química e biologia.

- Ações que apresentaram problemas de execução

Ação 20WC – Assistência Médica aos Servidores e Empregados– Exames Periódicos

A realização dos exames periódicos normalizados pelo Decreto nº 6.856 de 25 de maio de 2009 e pela Portaria nº 4, de 15 de setembro de 2009 ficou vinculada, segundo orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a utilização do Módulo do SIASS tanto pela instituição federal como pela operadora de saúde. No caso do Arquivo Nacional a operadora escolhida foi a GEAP com a qual já temos convênio firmado para assistência saúde e que prevê também os exames periódicos.

Durante o ano de 2011 a GEAP informou estar preparando seus técnicos para a utilização do novo módulo e tomando providências quanto à certificação digital. Esta situação se manteve e em setembro a GEAP informou a necessidade ainda de acertos operacionais para o gerenciamento dos exames periódicos.

Esta situação foi informada a CGDPS/SEAFI/SOF/MP a fim de justificar, até aquele momento, a não utilização da verba orçamentária da ação “Exames Periódicos”, porém em novembro foi publicada a Portaria nº 05 alterando a citada Portaria nº 4 e que impede a participação de operadoras de saúde contratadas mediante convênio e organizadas na modalidade autogestão. Para o exercício de 2012 o Arquivo Nacional aguarda a orientação do MP para os procedimentos de contratação destes serviços

- Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas

A ação 4282 – Sistema de Atendimento ao Usuário do Arquivo Nacional

Esta ação tem a finalidade de atender às demandas do cidadão em geral e dos órgãos e entidades dos poderes públicos e instituições privadas, além da comunidade acadêmica, mediante a disponibilização do acervo e do fornecimento de informações e documentos tanto por atendimento presencial como à distância, por correspondência, via Internet e portal institucional.

A meta física inicialmente prevista para 410.000 atendimentos alcançou o número de 588.523 atendimentos, ultrapassando a projeção para o exercício. Esse resultado deu-se em razão das áreas envolvidas virem adotando as melhores práticas para a agilização do atendimento, inclusive através de validação e padronização dos instrumentos de pesquisa, bem como na elaboração de instrumentos auxiliares de trabalho que venham a se constituir na Memória do Atendimento.

2.4) Desempenho Orçamentário/Financeiro

2.4.1) Programação orçamentária da despesa

Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Arquivo Nacional	20120	200014
Arquivo Nacional	30103	200247

2.4.1.1) Programação de Despesas Correntes

Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	43.932.991	41.670.600	-	-	18.450.118	14.318.316	
	PLOA	43.932.991	41.670.600	-	-	18.450.118	14.318.316	
	LOA	43.932.991	41.670.600	-	-	18.450.118	14.318.316	
CRÉDITOS	Suplementares	10.280.000	-	-	-	315.544	1.311.682	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados	-	-	-	-	167.000	-		
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total		54.212.991	-	-	-	18.598.662	15.629.998	

Fonte: SIAFI

2.4.1.2) Programação de Despesas de Capital

Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital	
		4 – Investimentos	
		Exercícios	
		2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	2.647.777	3.504.092
	PLOA	2.647.777	3.504.092
	LOA	2.647.777	3.504.092
CRÉDITOS	Suplementares	-	-
	Especiais	Abertos	-
		Reabertos	-
	Extraordinários	Abertos	-
		Reabertos	-
Créditos Cancelados	-	-	
Outras Operações			
Total		2.647.777	3.504.092

2.4.1.3) Quadro Resumo da Programação de Despesas

Quadro A.2.6 – Quadro Resumo da Programação de Despesa e da Reserva de Contingência
Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		
		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	62.383.109	55.988.916	2.647.777	-	
	PLOA	62.067.965	55.988.916	2.647.777	-	
	LOA	62.067.965	55.988.916	2.647.777	-	
CRÉDITOS	Suplementares	10.595.544	9.876.682	-	-	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	167.000	-	-	-	
Outras Operações		-	-	-	-	
Total		72.496.509	65.865.598	2.647.777	-	

Análise Crítica da programação orçamentária originária e adicional

- Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA

A proposta orçamentária elaborada pelo Arquivo Nacional não foi contestada pela Setorial Orçamentária e aprovada na sua íntegra pelo Congresso Nacional.

No entanto, conforme a execução das Ações, foi constatada a necessidade de alterações orçamentárias, tendo esta UO se beneficiado com a concessão de créditos suplementares para atender despesas com Pessoal e Encargos Sociais e nas Ações de Assistência Médica e Odontológica aos servidores e seus dependentes e Sistema de Atendimento ao Usuário, respectivamente R\$ 10.280.000,00, R\$ 200.000,00 e R\$ 115.544,00.

Houve também cancelamento de créditos da ordem de R\$ 167.000,00, embora sem qualquer impacto negativo no desempenho das Ações, pois suas metas foram alcançadas.

- Alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior

Houve um sensível crescimento das dotações orçamentárias no exercício de 2011 em relação ao de 2010, com exceção das despesas de capital, em que a situação deu-se de modo oposto, contudo não podemos deixar de mencionar o crédito bloqueado para controle interno da ordem de R\$ 2.096.855,96, levando assim à alteração de algumas atividades planejadas.

Ainda houve a devolução de créditos orçamentários da ordem de R\$ 1.386.123,10, em razão de frustração na realização de pregões para bens permanentes e da não assinatura do Termo de Parceria com a UNESCO da ordem de R\$ 1.000.000,00, que se encontrava desde julho de 2011 sob análise na Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

2.4.1.4) Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Quadro A.2.7 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa - Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes
				3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-
	Recebidos	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	110245	04122103022720001	290.171
	Concedidos	110245	0439210302D420001	19.002
	Concedidos	170009	04128103049000001	4.032
	Concedidos	250031	04128103049000001	6.766
	Recebidos	-	-	-

Análise Crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa

- Justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão

Tendo em vista que a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal utiliza prédio anexo ao da Imprensa Nacional, algumas despesas são feitas em regime de parceria com aquela unidade, a saber: água, energia elétrica, brigada de incêndio e manutenção predial. Existe, ainda, uma autorização da Presidência da República para que a Imprensa Nacional, de acordo com a sua disponibilidade, realize serviços gráficos para o Arquivo Nacional, gerando assim uma economia considerável.

Esta UO também contrata alguns cursos a entidades governamentais, como ENAP. O pagamento destes serviços é feito mediante movimentação orçamentária e financeira.

- Análise do impacto da realização dessas programações no conjunto de recursos geridos pela UJ durante o exercício

A realização dessas programações gera impacto positivo para o Arquivo Nacional haja vista a economia de tempo, recursos humanos, orçamentários e financeiros.

2.4.2) Execução Orçamentária da Despesa

2.4.2.1) Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

2.4.2.1.1) Despesas por Modalidade de Contratação

Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	-	5.190	-	5.190
Tomada de Preços	-	2.025	-	2.024
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	8.606.994	5.820.831	6.070.055	5.571.441
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	65.977	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	3.413.721	2.621.880	2.950.584	2.621.370
Inexigibilidade	356.636	324.338	323.132	323.619
Regime de Execução Especial				

<i>Suprimimento de Fundos</i>	<i>41.316</i>	<i>54.008</i>	<i>38.686</i>	<i>54.008</i>
<i>Pagamento de Pessoal</i>				
<i>Pagamento em Folha</i>	<i>56.554.432</i>	<i>53.367.13</i>	<i>56.554.432</i>	<i>53.336.713</i>
<i>Diárias</i>	<i>98.790</i>	<i>200.943</i>	<i>98.790</i>	<i>200.943</i>
<i>Outros</i>				

Fonte: SIAFI

2.4.2.1.2) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
1 – Despesas de Pessoal								
3.31.90.11	42.689.400	40.383.289	42.689.400	40.383.289	-	-	42.689.400	-
3.31.91.13	5.700.456	5.143.805	5.700.456	5.143.805	-	-	5.700.456	-
3.33.90.01	3.673.458	3.129.284	3.673.458	3.129.284	-	-	3.673.458	-
Demais elementos do grupo	1.068.774	989.835	1.068.774	989.835	-	-	1.068.774	-
3 – Outras Despesas Correntes								
3.33.90.37	5.681.646	4.207.977	5.681.646	4.207.977	519.027	516.271	-	4.207.977
3.33.90.39	4.768.716	5.264.423	4.768.716	5.993.186	1.427.946	826.238	-	1.510.029
3.33.90.46	1.809.767	1.814.392	1.809.767	1.814.392	-	-	1.809.767	1.662.292
Demais elementos do grupo	2.501.289	2.074.306	2.501.289	2.074.306	-	-	-	1.704.640

Fonte: SIAFI

2.4.2.1.3) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
4 – Investimentos								
3.44.90.52	1.214.319	2.438.357	1.214.319	2.438.357	2.364.346	217.880	2.220.477	2.161.627
3.44.90.39	97.624	595.557	97.624	595.557	595.557	-	-	689.681
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

- Alterações significativas ocorridas no exercício

A principal alteração ocorrida no exercício de 2011 foi o contingenciamento de créditos orçamentários.

- Contingenciamento no exercício

O contingenciamento foi da ordem de R\$ 2.096.855,96, do total aprovado pela LOA 2011, para despesas discricionárias.

- Eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a execução orçamentária

O impacto negativo deu-se pelo contingenciamento de crédito e grande incidência de recursos nas licitações. Porém do lado positivo citamos a economia resultada dos pregões eletrônicos.

2.4.7) Indicadores Institucionais

Resultados de Desempenho Institucional de 01/10/2010 a 30/09/2011

Unidade de Avaliação: Arquivo Nacional

Ano Base: 2010 - 2011

PROGRAMA	AÇÃO	META FÍSICA	UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	PERCENTUAL %
DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO GOVERNO FEDERAL	Preservação do Acervo Nacional	Acervo Preservado	Unidade	338.809	327.890	96,78
	Gestão de Documentos da Administração Pública Federal	Órgão/ Entidade Atendido	Unidade	132	140	106,06
	Sistema de atendimento ao Usuário	Usuário Atendido	Unidade	456.303	514.934	112,95
	Promoção de Eventos Culturais	Evento realizado	Unidade	35	38	108,57
ÍNDICE INSTITUCIONAL GLOBAL						106,09

Fonte: PORTARIA Nº 095, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011. Publicada no DOU de 04/10/2011, Seção 1, pg. 24.

Metas de Desempenho Institucional de 1º de outubro de 2011 a 30 de setembro de 2012

Unidade de Avaliação: Arquivo Nacional

Ano Base: 2011 - 2012

PROGRAMA	AÇÃO	META FÍSICA	UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO
DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO GOVERNO FEDERAL	PRESERVAÇÃO DO ACERVO NACIONAL	ACERVO PRESERVADO	UNIDADE	355.749
	GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	ÓRGÃO/ ENTIDADE ATENDIDO	UNIDADE	139
	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	USUÁRIO ATENDIDO	UNIDADE	479.118

	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	EVENTO REALIZADO	UNIDADE	37
--	-------------------------------------	---------------------	---------	----

Fonte: PORTARIA Nº 097, DE 5 DE OUTUBRO DE 2011. DOU de 06/10/2011, seção 1, pg. 51.

3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos.

4. SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

4.1) Pagamentos e cancelamentos de restos a pagar de exercícios anteriores

Quadro A.4.1 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	250.620	-	250.620	-
2009	90.978	199	90.779	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010	5.034.297	94.294	4.464.158	475.845
2009	1.930.055	221.567	1.507.988	200.500
Observações:				

Fonte: SIAFI

4.2) Análise Crítica

- A evolução da estratégia de pagamento dos RP adotada pela UJ

Não há estratégia fixa de pagamento, eles são realizados na ordem de chegada das faturas.

- Os impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de referência, decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores

Não houve.

- As razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro.

Ocorreram alguns problemas com fornecedores com a entrega do, pois os mesmos não estavam cumprindo o edital do pregão.

- A existência de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2009 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto

Não houve.

- Os eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a gestão de RP

O problema não foi na gestão dos pagamentos de RP e sim na execução dos serviços ou na entrega dos materiais.

5. RECURSOS HUMANOS

5.1) Composição do Quadro de Servidores Ativos

5.1.1) Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12/2011

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1 Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)	-	518	02	01
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)	-	518	02	-
1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	-	489	-	01
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	-	01	-	-
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas	-	28	02	-
1.3 Servidores com Contratos Temporários	-	35	20	14
3 Total de Servidores (1+2)	-	553	24	15

Fonte: SIAPE

Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
1. Cédidos (1.1+1.2+1.3)	04
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	01
1.2. Exercício de Função de Confiança	02
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	01
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	03
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	03
5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	05
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	-
5.2. Serviço militar	-
5.3. Atividade política	-
5.4. Interesses particulares	05
5.5. Mandato classista	-
6. Outras situações (Especificar o ato normativo) Afastamento Administrativo	01
7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)	13

Fonte: SIAPE

Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em comissão	27	26	-	02

1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	27	26	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	20	01	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	-	-	-
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	04	-	01
1.2.4. Sem vínculo	-	01	-	01
1.2.5. Aposentados	-	01	-	-
2. Funções gratificadas	37	34	-	-
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	25	-	-
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	01	-	-
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	-	08	-	-
3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)	64	60	-	-

Fonte: SIAPE

Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de cargo efetivo	97	82	117	146	37
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	63	82	116	146	37
1.3. Servidores com Contratos Temporários	34	-	01	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	01	03	22	29	05
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	01	-	10	12	03
2.3. Funções gratificadas	-	03	12	17	02
3. Totais (1+2)	98	85	139	175	42

Fonte: SIAPE

Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de cargo efetivo	-	05	02	41	157	170	83	21	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	05	02	27	136	170	83	21	-
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	14	21	-	-	-	-
2. Provimento de cargo em comissão	-	-	-	05	13	34	06	-	02
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	02	18	04	-	02
2.3. Funções gratificadas	-	-	-	05	11	16	02	-	-
3. Totais (1+2)	-	05	02	46	170	204	89	21	02

LEGENDA

Nível de Escolaridade

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

Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

5.2) Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.2.1) Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria

Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
1. Integral	33	06
1.1 Voluntária	22	06
1.2 Compulsória	01	-
1.3 Invalidez Permanente	10	-
1.4 Outras	-	-
2. Proporcional	42	02
2.1 Voluntária	39	-
2.2 Compulsória	01	-
2.3 Invalidez Permanente	03	02
2.4 Outras	-	-
3. Totais (1+2)	76	08

Fonte: SIAPE

5.2.2) Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
1. Aposentado	17	03
1.1. Integral	09	03
1.2. Proporcional	08	-
2. Em Atividade	20	02
3. Total (1+2)	37	05

Fonte: SIAPE

5.3) Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários

Em R\$ 1,00

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	22	21	21	20	118.540,47
1.1 Área Fim	22	21	21	20	118.540,47
1.2 Área Meio	-	-	-	-	-
2. Nível Médio	13	17	15	15	54.810,00
2.1 Área Fim	13	17	15	15	54.810,00
2.2 Área Meio	-	-	-	-	-
3. Total (1+2)	35	38	36	35	173.350,47

Fonte: SIAPE/DDP-SIAFI-Despesas Correntes

5.4) Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retri- buições	Gratifi- cações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciário s	Demais despesas variáveis				
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão											
Exercícios	2011	16.584.217,67	2.698.451,69	21.709.180,24	1.103.963,11	3.168.774,07	43.519,77	37.333,26	0,00	52.458,78	45.397.898,56
	2010	14.273.672,01	3.234.490,45	22.201.678,64	995.755,45	2.982.327,84	89.889,69	48.928,07	48.429,59	51.096,29	43.926.218,03
	2009	11.530.581,85	2.744.547,11	19.452.701,68	946.367,32	1.653.479,49	40.164,58	46.435,90	51.494,68	44.555,99	36.510.328,55
Servidores com Contratos Temporários (Estagiários)											
Exercícios	2011	118.540,47	-	54.810,00	-	-	-	-	-	-	173.350,47
	2010	138.268,31	-	64.464,00	-	-	-	-	-	-	202.732,31
	2009	44.662,73	-	25.742,00	-	-	-	-	-	-	70.404,73
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença											
Exercícios	2011	37.465,18	-	27.708,50	5.737,64	6.384,00	4.098,00	-	-	-	81.393,32
	2010	77.832,52	-	53.455,87	1.615,45	18.240,00	3.569,00	-	-	-	154.712,84
	2009	56.784,91	-	45.514,40	1.651,70	6.911,52	1.350,00	-	-	-	112.212,53
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2011	863.244,15	-	-	-	51.197,12	-	-	-	-	914.412,27
	2010	882.805,21	-	-	-	98.496,00	-	-	-	-	981.301,21
	2009	878.916,48	-	-	-	92.735,64	-	-	-	-	971.652,12
Servidores ocupantes de Funções gratificadas											
Exercícios	2011	163.927,07	-	-	-	116.736,00	-	-	-	-	280.663,07
	2010	146.337,87	-	-	-	113.088,00	-	-	-	-	259.425,87
	2009	145.360,94	-	-	-	51.836,40	-	-	-	-	197.197,34

Fonte: CORHU / Arquivo Nacional

5.5) Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

Não há terceirização de mão-de-obra além da indicada nos quadros Quadro A.5.12 e Quadro A.5.13

.

5.5.3) Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade

Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: ARQUIVO NACIONAL													
UG/Gestão: 200014/00001 - 200247 /00001							CNPJ:						
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	CNPJ da Empresa Contratada	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	015/2010	10546329/0001-06	31/05/2010	31/05/2012	46	46	-	-	-	-	P
2009	L	O	018/2009	04271959/0001-12	03/08/2009	02/08/2012	09	09	-	-	-	-	P
2007	V	O	001/2007	42146902/0009-38	15/01/2007	01/12/2011	-	-	15	15	-	-	E
2011	V	O	034/2011	01066493/0001-25	02/12/2011	29/05/2012	-	-	15	15	-	-	A
2010	V	O	017/2010	07441234/0001-13	29/09/2010	24/04/2011	-	-	38	38	-	-	E
2011	V	E	020/2011	31376361/0001-60	25/04/2011	30/11/2011	-	-	38	38	-	-	E
2011	V	O	030/2011	71755201/0001-47	01/12/2011	30/11/2012	-	-	38	38	-	-	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.													

Fonte: Arquivo Nacional

5.5.4) Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão

Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: ARQUIVO NACIONAL													
UG/Gestão: 200014/00001 - 200247/00001							CNPJ:						
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	CNPJ da Empresa Contratada	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	5	O	19/2009	00869125/0001-52	03/08/2009	02/08/2012	-	-	05	05	-	-	P
2006	5	O	06/2006	04678301/0001-20	06/03/2006	05/03/2012	-	-	-	-	02	02	P
2010	7	O	01/2010	06263083/0001-98	05/01/2010	05/03/2012	-	-	05	05	-	-	P
2010	5	O	04/2010	03462101/0002-53	12/04/2010	11/04/2012	-	-	05	05	-	-	P
2007	14	O	28/2007	06090065/0001-51	17/12/2007	15/12/2012	-	-	28	28	-	-	P
2010	2	O	29/2010	05208211/0001-38	15/12/2010	14/12/2012	-	-	01	01	-	-	P
2007	10	O	17/2007	03117803/0001-19	16/06/2007	16/06/2012	-	-	06	06	01	01	P
2008	6	O	12/2008	36529998/0001-63	29/07/2008	28/07/2012	10	10	-	-	-	-	P
2007	12	O	02/2007	34115188/0001-35	05/02/2007	04/02/2012	-	-	06	06	-	-	P
2011	14	O	32/2011	12978443/0001-30	19/12/2011	18/12/2012	03	03	-	-	-	-	A
2011	10	O	10/2011	02566106/0001-82	06/01/2011	05/01/2013	-	-	10	10	01	01	P
Observações:													
LEGENDA													
Área:								Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.					
1. Conservação e Limpeza;			8. Reprografia;					Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.					
2. Segurança;			9. Telecomunicações;					Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.					
3. Vigilância;			10. Manutenção de bens móveis					Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.					

4. Transportes;	11. Manutenção de bens imóveis					
5. Informática;	12. Brigadistas					
6. Copeiragem;	13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes					
7. Recepção;	14. Outras					

Fonte: Arquivo Nacional

5.6) Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

- **Absenteísmo**

Não há indicadores e nem previsão.

- **Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais**

Não houve registro de acidente de trabalho em 2011.

- **Rotatividade (*turnover*)**

Não há indicadores e nem previsão.

- **Educação Continuada**

Não há indicadores e nem previsão.

- **Disciplina**

Não há indicadores e nem previsão.

- **Aposentadoria versus reposição do quadro**

Não há indicadores e nem previsão.

6. TRANSFERÊNCIAS

6.1) Instrumentos de transferências vigentes no exercício

6.1.1) Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011

Quadro A.6.1 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: ARQUIVO NACIONAL									
CNPJ: 04374067/0001-47					UG/GESTÃO: 200247/00001				
Informações sobre as transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No exercício	Acumulado até exercício	Início	Fim	
1	UNESCO 00320.001833/200	03736617000168	20.760.000,00	6.828.000,00	-	20.760.000,00	14out2002	10out2012	1
LEGENDA									
Modalidade:					Situação da Transferência:				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Parceria					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Cooperação					4 - Concluído				
5 - Termo de Compromisso					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				

Fonte: SIAFI

OBS: Trata-se de Acordo de Cooperação Técnica Internacional (PRODOC 914BRA5000) firmado com a UNESCO, a Agência Brasileira de Cooperação – ABC/MRE, a Casa Civil da Presidência da República, tendo por beneficiário o Arquivo Nacional intitulado: **Implementação do Programa de Modernização do Arquivo Nacional**. O Acordo, celebrado em 2002, foi classificado como Convênio no SIAFI, porque na época não havia a modalidade Acordo de Cooperação Técnica Internacional. Em 2011 foi apresentada para análise do Diretor de Programas do Ministério da Justiça, por meio do Ofício nº 256/2011/AN-GABIN, de 8 de setembro de 2011, as informações para sua correta reclassificação como “Acordo de Cooperação Técnica Internacional” no SIAFI.

6.1.2) Quantidade dos instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios

Quadro A.6.2 - Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante			
Nome: ARQUIVO NACIONAL			
CNPJ: 04374067/0001-47			
UG/GESTÃO: 200014/00001			
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício		
	2011	2010	2009
Convênio	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-
Termo de Parceria	-	-	-
Termo de Cooperação	-	-	2
Termo de Compromisso	-	-	-
Totais	-	-	-

Fonte: Relatório de Gestão – 2010

OBS: Não houve repasse financeiro, somente cooperação técnica, científica, educacional e cultural entre os partícipes

6.1.3) Informações sobre o conjunto dos instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes

Quadro A.6.3 - Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2012 e exercícios seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ: 04374067/0001-47			UG/GESTÃO: 200247/00001		
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2012 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011
		Contratados	Repassados até 2011	Previstos para 2012	
Convênio	01	-	20.760.000,00	-	100%
Totais	-	-	-	-	-

6.2) Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênio, termos de cooperação e contratos de repasse

A Prestação de Contas do Acordo de Cooperação será feita pelo organismo internacional, no caso a UNESCO, após o encerramento em outubro de 2012.

6.2.1) Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse

Ao houve prestação de contas

6.3) Análise Crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo

Ao houve prestação de contas

- Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de inadimplente

Não existe convênio nesta situação.

- Situação das transferências efetuadas no exercício frente o disposto no artigo 35, do decreto 93.872/86 e do art. 12, § 1º, do decreto 6.752/2009, com a redação dada pelo decreto 6.993/2009, ou legislação que o altere

Não houve transferência no período consignado.

-Evolução das transferências efetuadas nos três últimos exercícios, quanto à quantidade e volume de recursos transferidos

Não houve transferência no período consignado.

- Medidas adotadas para gerir as transferências no exercício de 2011

Não houve transferência no período consignado.

- Análise da evolução das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à conformidade das prestações de contas com os prazos regulamentares

Não houve transferência expirada no período consignado

- Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto

Não houve prestação de contas no período consignado.

- Estruturas de controle definida para o gerenciamento das transferências, informando, inclusive, a capacidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho contratados

A Prestação de Contas do Acordo de Cooperação será feita pelo organismo internacional, no caso a UNESCO, após o encerramento em outubro de 2012.

7. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

ANEXO I

8. TRATAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS

8.1) Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	313	-	-
	Entregaram a DBR	313	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte: CORHU / Arquivo Nacional

8.2) Análise Crítica

- Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR

Tal situação não ocorreu.

- Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR

Coordenação de Recursos Humanos – CORHU.

- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento

Não existe sistema informatizado.

- Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil e como esse acesso se dá

Em papel.

- Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida

Não há análise desse tipo.

- Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações

As DBR são guardadas em arquivos fechados, aos quais apenas servidores autorizados da CORHU tem acesso.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1) Estrutura de controles internos da UJ

Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ

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

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

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

Fonte: COAD / Arquivo Nacional

10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1) Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.					X
Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	Como a procedência dos materiais, conteúdo reciclável, fonte não poluidora, certificações de extração, emissão de radiação e nível de ruído.				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					X
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.					X
Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	Certificação do nível de emissão de radiação, nível de emissão de ruídos e procedência de extração.				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).					X
Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).					X
Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	Papel A4				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.					X
Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	SIM				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					X
Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	Itens específicos no edital de licitação				
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X

12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.						X
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	filmetes, intranet e comunicados oficiais.					
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.						X
Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	Campanha para a redução do uso de copos descartáveis/ Realização de palestras/Exibição de vídeos/Treinamento da equipe de limpeza em parceria com a UFRJ/Folders sobre a instituição dos copos descartáveis pelos permanentes e sobre as caixas coletoras de papel/Comunicações diversas na intranet.					
Considerações Gerais:						
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>						

FONTE: COAD / COPAC / COLOG do Arquivo Nacional

11. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

11.1) Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro A.11.1 - Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	RIO DE JANEIRO	01	01
	6001 – Rio de Janeiro	01	01
	DISTRITO FEDERAL	01	01
	9071 - Brasília	01	01
Subtotal Brasil		02	02
EXTERIOR	PAÍS 1	-	-
	cidade 1	-	-
	Subtotal Exterior	-	-
Total (Brasil + Exterior)		02	02

Fonte: SPIUnet

Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
200247	600102195.500-0	13	3	27.320.020	13/12/2000	33.784.286,55	85.000,00	-
200247	970122308.500-8	13	3	9.397.167	17/09/2009	56.095.435,75	485.833,53	-
Total							570.833,52	-

Fonte: SPIUnet / SIAFI

11.2) Análise Crítica sobre a gestão de imobilizados sob sua responsabilidade

O Arquivo Nacional tem a gestão dos imóveis onde funcionam a sede e uma coordenação regional.

A sede está localizada na Praça da República nº 173, Centro, Rio de Janeiro, sendo composta por um conjunto arquitetônico constituído por 9 (nove) blocos edificadas, num total de 31.441,12 m² de área construída, dos quais 11.338,30 m² são tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN. Suas instalações possuem 10 (dez) elevadores, sistemas de ar condicionado central, com rígido controle de temperatura e umidade, 2 (duas) subestações de transformação de energia, grupos geradores, sistema de detecção e combate a incêndio, sistema de aterramento das edificações, rede estabilizada de computadores, sala de servidores e depósito de obras raras. Apesar dos significativos avanços decorrentes dos investimentos realizados visando a melhoria das condições arquitetônicas dos mesmos, podemos mencionar a reforma w adequação de uso do térreo e primeiro pavimento do bloco E que se destinará basicamente à salas de treinamentos e curso.

A Coordenação Regional, está situada no anexo do prédio da Imprensa Nacional, no Setor de Indústria Gráficas, SIG, Quadra 6 Lote 800 em Brasília-DF. Cabe registrar que por motivo de regularização da situação do imóvel no sistema SPIUnet, foi realizada transferência do imóvel em 16 de maio de 2011 para a Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal-SPU/DF-UG 170021/gestão 00001.

A COREG passou por algumas reformas, onde foi possível modernizar a infraestrutura. A reforma contemplou a substituição dos forros das salas de trabalho, climatização do ambiente de trabalho, reforma e mudança de local das copas e dos banheiros, substituição do quadro de energia, tomadas e fiação, ampliação da rede telefônica elétrica e lógica, ampliação e criação de novos ambientes de trabalho, instalação de película em todos os vidros e substituição dos pisos defeituosos.

Manteve-se a segurança das áreas administrativas e de depósitos de documentos com a manutenção preventiva da rede elétrica, com substituição de lâmpadas e reatores, principalmente nos depósitos. Concluiu-se a obra de reforma do telhado, com a aplicação de manta, incluindo as áreas dos depósitos, como solução definitiva ao problema de infiltração nas dependências desta Coordenação.

12. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.1) Gestão de Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento da área					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.			X		
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.			X		
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.					X
Perfil dos Recursos Humanos envolvidos					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.					Informar quantitativos

5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.	X				
Segurança da Informação					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.				X	
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.			X		
Desenvolvimento e Produção de Sistemas					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.				X	
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.				X	
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.			X		
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.				X	
Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Informar o percentual de participação				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.				X	
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.				X	
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?				X	
Considerações Gerais:					
LEGENDA					
Níveis de avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válida: Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.					

13. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

13.1) Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo

13.1.1) Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício

Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1: 200014		Limite de Utilização da UG:			
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
CLEUSA GUELARDI DO NASCIMENTO	22114564134	1000	71	0	71
HOMERO JOSE DE OLIVEIRA	54864160759	2000	1.310	0	1.310

SERGIO DE SOUZA	19668724704	4000	60	323	382
SILVIO RENTE DA COSTA	60614668700	1000	350	3.752	4.102
Total utilizado pela UG			1.791	4.075	5.866
Código da UG 2: 200247		Limite de Utilização da UG:			
CARLOS ALFREDO LINHARES FABIO	73714500782	5.500	1.790	1.668	3.458
CLEUSA GUELARDI DO NASCIMENTO	22114564134	2.413	00,00	516	516
HENRIQUE CESAR DE JESUS PICOLI	90276620100	6.000	829	1.418	2.247
HOMERO JOSE DE OLIVEIRA	54864160759	2.069	900	1.040	1.940
LUIZ ANTONIO SILVA ALVES DA ROSA	93851995791	5.800	986	468	1.454
SERGIO DE SOUZA	19668724704	13.042	2.313	9.750	12.062
SILVIO RENTE DA COSTA	60614668700	12.405	2.915	8.958	11.873
Total utilizado pela UG			9.733	23.817	33.550
Total utilizado pela UJ			11.524	27.893	39.417

Fonte: SIAFI

13.1.2) Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade

Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Valores em R\$ 1,00

Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	(a+b)
2011	56	11.524	35	27.893	39.417
2010	61	14.435	35	31.455	45.890
2009	33	6.670	30	32.809	39.479

Fonte: SIAFI

14. RENUNCIA TRIBUTÁRIA SOB A GESTÃO DA UJ

DECLARAÇÃO

Declaro que o item 14, do anexo II da DN TCU nº 108, de 24/11/2010, não se aplica à natureza jurídica do Arquivo Nacional.


 RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO
 NOME: RENATO PINIZ
 C.P.F.: 721.056.827-15

15. DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃOS DO TCU OU EM RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

A unidade jurisdicionada não recebeu Relatório de Auditoria Anual de Contas expedido pelo GCU, nem deliberação do TCU.

16. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A unidade jurisdicionada não tem Unidade de Controle Interno.

17 – DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL

DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
ARQUIVO NACIONAL/PR			200014
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do Arquivo Nacional/PR que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a) Restrição Contábil 404 – Saldo invertido/indevido – Passivo Compensado</p> <p>b) Restrição Contábil 951 – Falta/Restrição Conformidade Registros de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	BRASÍLIA-DF	Data	14/02/2012
Contador Responsável	João Bosco Garcia	CRC nº	3.109- DF

**DECLARAÇÃO DO CONTADOR
DECLARAÇÃO COM RESSALVA**

Denominação completa (UJ):	Código da UG:
ARQUIVO NACIONAL - RJ	200247

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) relativas ao exercício 2011 refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante às restrições contábeis registradas no SIAFI abaixo relacionadas:

- a) Falta/Evolução Incompatível Depreciação Ativo Imobilizado;
- b) Falta de Reavaliação /Redução de Ativos Permanentes.

Para emissão da declaração, foram considerados os seguintes critérios:

- A verificação da adequação dos demonstrativos teve como base a legislação e as práticas contábeis adotadas pelo Governo Federal;
- O acompanhamento, a análise e as orientações de ajustes da execução contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora foram realizados pela Setorial de Contabilidade do Ministério da Justiça, via SIAFI; e
- A análise dos documentos de suporte foi realizada pela Unidade Gestora e registrada a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Brasília-DF	Data	17 de fevereiro de 2012
Contador Responsável	José Carlos Gomes	CRC nº	DF 9.261/O-7

José Carlos Gomes
CCONT.DPROG/SEM/J
Coordenador

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO



7.1 Modelo da declaração de atualização de dados no SIASG e SICONV

QUADRO A.7.1 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SCONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Renato Diniz**, CPF nº **721.056.827-15**, Coordenador-Geral de Administração, exercido no **Arquivo Nacional**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores. No caso do Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, o Arquivo Nacional não mantém nenhum tipo de Convênio, Contratos de Repasse ou Termos de Parceria com nenhuma instituição pública ou privada. O Arquivo Nacional assinou com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), no dia 20 de dezembro de 2001, o “Projeto de Cooperação Técnica entre o Governo Brasileiro e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura”. Para início da execução orçamentária, foi lançado no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI o empenho nos valores assinados. Ocorre que no ano de 2002 as três possibilidades de lançamento do tipo de cadastro eram: 1) Convênio; 2) Contrato de Repasse e 3) Termo de Parceria. A classificação que mais se aproximava do Termo de Cooperação Técnica era o item 1 – Convênios. Todos os empenhos emitidos tinham como objeto e justificava o “Projeto de Cooperação Técnica” entre as duas Instituições. Atualmente já existem no SIASG oito opções de classificação para o registro, inclusive a de “Acordo de Cooperação Técnica” que é o nosso caso com a UNESCO. Como o registro é de 2002, estamos, há algum tempo, tentando alterar a classificação do registro do nosso “Acordo” com a UNESCO. Desde já solicito a colaboração e orientação de Vossas Senhorias para a regularização do enquadramento do processo.

Brasília, 30 de março de 2012.


RENATO DINIZ
721.056.827-15

Coordenador-Geral de Administração

ANEXO II

OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO REFERENTE AO ITEM 17 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

As prioridades futuras do Arquivo Nacional incluem o fortalecimento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da APF, com alteração do Decreto que cria o Sistema e absorção de todas as competências relativas a protocolo e arquivos da APF hoje geridas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A sanção da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas, exigirá a realização no Arquivo Nacional de ações emergenciais para melhor instrumentalizar a instituição, com a reestruturação do Arquivo Nacional como Autarquia e a criação de um plano de cargos e salários para os servidores.

Será de vital importância promover investimentos para ampliação de nossa área de guarda de acervos, tanto no Rio de Janeiro quanto em Brasília, com a expectativa de ampliação de recolhimentos de documentos federais a partir de campanha de estimular à entrada de documentos na Instituição a ser empreendida pelo Ministro de Estado da Justiça.

Faz-se necessária, igualmente, a ampliação do controle, tratamento e digitalização de documentos, em especial aqueles produzidos por unidades de inteligência durante o regime militar, para dar pronto atendimento às demandas dos pesquisadores e da Comissão Nacional da Verdade - CNV, criada pela Presidenta da República com a sanção da Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011, a qual tem por finalidade examinar e esclarecer as graves violações de direitos humanos praticadas durante o regime militar no Brasil, texto legal que nomina o Arquivo Nacional e o Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil MEMÓRIAS REVELADAS como apoiadores aos comissionados da referida CNV na consecução de suas atividades durante os dois anos de intenso trabalho que terão após a sua instalação.

ANEXO III

RELAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE
REFERENTE AO QUADRO II.C.2 DA PARTE C DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010

Nome da Unidade da instituição responsável pela execução do Programa ou Ação	Programa		Ação	
	Número	Título	Número	Título
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	20CW	Assistência Médica aos Servidores e Empregados - Exames Periódicos
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2010	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2012	Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2011	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	4900	Capacitação de Recursos Humanos na Área de Informação Documental
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	09HB	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2272	Gestão e Administração do Programa
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2810	Preservação do Acervo Nacional
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	2D42	Promoção de Eventos Culturais
Arquivo Nacional	1030	Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental	4282	Sistema de Atendimento ao Usuário do Arquivo Nacional

Comentários do responsável:

Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa

Esta ação teve na LOA e créditos suplementares um montante de **R\$ 57.971.007,00**, cabe destacar que deste valor foram tornados créditos indisponíveis por contingenciamento **R\$ 2.203.977,27**. Do limite de movimentação de empenho autorizado no valor de **R\$ 55.767.029,73** foram empenhados o valor de **R\$ 53.984.856,00**, que corresponde a uma execução de **96,80%**.

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
57.971.007	51.702.162	53.984.856	96,80

Ação 2810 – Preservação do Acervo Nacional

Esta ação reúne um conjunto de atividades que tem por objetivo criar condições técnicas que garantam a preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional, a consulta pública aos documentos e o acesso às informações neles contidas, assim como a produção de tecnologia/conhecimento e a transferência de metodologias, com vistas ao fortalecimento do sistema nacional de arquivos.

Esta ação tinha uma dotação orçamentária de **R\$ 1.308.749,00**, cabe destacar que deste valor foram tornados créditos indisponíveis por contingenciamento **R\$ 737.341,24**. Do limite de movimentação de empenho autorizado no valor de **R\$ 571.407,80** foram empenhados o valor de **R\$ 566.665,00**, que corresponde a uma execução de **99,17%**.

Indicadores ou parâmetros utilizados na análise: acervo preservado

Metas Físicas – Ação Preservação do Acervo

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	320.601,000	326.367,000	101,80

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
1.308.749	232.836	557.408	99,17

Ação 2D42 – Promoção de Eventos Culturais

De acordo com a programação do PPA para a ação 2D42, todas as atividades previstas foram executadas. Destacam-se a inauguração da exposição Viagens italianas e o REcine – Festival Internacional de Cinema de Arquivo que contaram com recursos financeiros do Convênio 914BRA5000 Unesco/CC/ABC-MRE e orçamentários da instituição. Em dezembro de 2011, foi realizada, em Brasília, a I Conferência Nacional de Arquivos - CNARQ.

Alguns itens ainda foram executados com recursos empenhados em 2010, a exemplo das publicações lançadas durante o 7º Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, promovido pela Associação Latinoamericana de Arquivos – ALA, com realização do Arquivo Nacional

A ação de Promoção de Eventos Culturais liquidou no exercício o valor de **R\$ 212.680,00** atingindo 35,09% da dotação orçamentária aprovada na LOA **R\$ 606.100,00**. Entretanto, a execução orçamentária foi satisfatória, atingindo 96,06% com o valor de **R\$ 582.220,00** empenhado.

Metas Físicas – Evento realizado

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	65	48	73,85

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
606.000	212-680	585.220	96,06

Ação 4282 – Sistema de Atendimento ao Usuário do Arquivo Nacional

Para cumprimento da meta prevista na Ação Sistema de Atendimento ao Usuário, as áreas envolvidas vêm adotando as melhores práticas para a agilização do atendimento, inclusive através de validação e padronização dos instrumentos de pesquisa, bem como na elaboração de instrumentos auxiliares de trabalho que venham a se constituir na Memória do Atendimento.

A meta física inicialmente prevista para 410.000 atendimentos alcançou o número de 588.523 ultrapassando a projeção para o exercício.

Esta ação teve na LOA e créditos suplementares um montante de **R\$ 693.266,00**, cabe destacar que deste valor foram tornados créditos indisponíveis por contingenciamento **R\$ 57.014,28**. Do limite de movimentação de empenho autorizado no valor de **R\$ 636.251,72** foram empenhados o valor de **R\$ 634.410,00**, que corresponde a uma execução de **99,71%**.

Metas Físicas – Usuário Atendido

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	410.000	588.523	143,54

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
693.266	542.723	634.410	99,17

09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
5.753.656	5.611.440	5.611.440	97,53

Ação 4900 – Capacitação de Recursos Humanos na Área de Informação Documental

Esta ação tinha uma dotação orçamentária de **R\$ 685.000,00**, posteriormente reduzida para **R\$ 618.000,00**. Entretanto cabe destacar que deste valor foram tornados créditos indisponíveis por contingenciamento **R\$ 471.532,27**. Do limite de movimentação de empenho autorizado no valor de **R\$ 146.467,73** foram empenhados o valor de **R\$ 142.524,00**.

A meta física atingida foi de 69,06% da meta inicialmente prevista. Muitas ações de capacitação foram inviabilizadas em virtude do limite da despesa com empenho de diárias e passagens, o que ocasionou o cancelamento da participação de servidores em alguns dos eventos de capacitação fora das cidades do Rio de Janeiro e Brasília. Com a opção prioritária de realização de eventos de capacitação internos ministrados por servidores especialistas ou oferecidos por outras instituições nas cidades de exercício dos servidores

Metas Físicas – Servidor capacitado

UNIDADE DE	PREVISTO	REALIZADO	%
------------	----------	-----------	---

MEDIDA			
UNIDADE	530	366	69,06

Dados Financeiros **Valores em R\$ 1,00**

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
618.000	132.030	142.524	23,06

20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados - Exames Periódicos

A realização dos exames periódicos normalizados pelo Decreto nº 6.856 de 25 de maio de 2009 e pela Portaria nº 4, de 15 de setembro de 2009 ficou vinculada, segundo orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a utilização do Módulo do SIASS tanto pela instituição federal como pela operadora de saúde. No caso do Arquivo Nacional a operadora escolhida foi a GEAP com a qual já temos convênio firmado para assistência saúde e que prevê também os exames periódicos.

Durante o ano de 2011 a GEAP informou estar preparando seus técnicos para a utilização do novo módulo e tomando providências quanto à certificação digital. Esta situação se manteve e em setembro a GEAP informou a necessidade ainda de acertos operacionais para o gerenciamento dos exames periódicos.

Esta situação foi informada a CGDPS/SEAFI/SOF/MP a fim de justificar, até aquele momento, a não utilização da verba orçamentária da ação "Exames Periódicos", porém em novembro foi publicada a Portaria nº 05 alterando a citada Portaria nº 4 e que impede a participação de operadoras de saúde contratadas mediante convênio e organizadas na modalidade autogestão. Para o exercício de 2012 o Arquivo Nacional aguarda a orientação do MP para os procedimentos de contratação destes serviços

Metas Físicas – Servidor beneficiado

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	625	0	0

Dados Financeiros **Valores em R\$ 1,00**

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
113.300	0	0	0

Observação:

As ações relativas a benefícios aos servidores foram registradas no sistema SIGPLAN como meta física cumulativa, diferente da LOA, que consta a meta física está calculada com base na média dos meses. Dessa forma as ações realizaram as seguintes metas conforme LOA:

2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes

Metas Físicas – Pessoa beneficiada

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	867	913	105,30

Dados Financeiros **Valores em R\$ 1,00**

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
949.088	866.649	878.649	92,56

2010 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

Metas Físicas – Crianças atendidas

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	38	33	86,84

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
40.584	38.019	38.019	93,68

2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados

Metas Físicas – Servidores beneficiados

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	489	432	88,34

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
738.451	524.270	524.270	71

2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

Metas Físicas – Servidores beneficiados

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	%
UNIDADE	509	498	97,84

Dados Financeiros

Valores em R\$ 1,00

LOA+CRED.	LIQUIDADO	EMPENHADO	%
1.856.472	1.809.767	1.809.767	97,48