



ARQUIVO NACIONAL

□

ARQUIVO NACIONAL
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2010

1 1 , ,

Rio de Janeiro
Março de 2011

Quadro A.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Federal			
Órgão de vinculação: Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República		Código SIORG: 8836	
Identidade da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Arquivo Nacional			
Denominação abreviada: -			
Código SIORG: 000334		Código LOA: 20120	Código SIAFI: 200014
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			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838.			
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.			
Regimento Interno - Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002. Publicado no DOU, nº 218, Seção I, de 11 de novembro de 2002.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
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.			
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).			
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 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.	
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 27, de 16 de junho de 2008, do CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, guarda e preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.	
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 Portaria nº 059, de 17 de maio de 2010, que fixa, excepcionalmente, de acordo com o Anexo desta Portaria, as metas de desempenho institucional do Arquivo Nacional, para o período entre 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2009, em consonância com o § 9º do artigo 5º do Decreto nº 7.133/2010.	
A Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.	
A Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.	
A Portaria nº 060, de 17 de maio de 2010, que estabelece critérios e procedimentos da avaliação de desempenho individual e institucional da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, no âmbito do Arquivo Nacional.	
A Portaria nº 108, de 1º de outubro de 2010, que fixa as metas de desempenho institucional do Arquivo Nacional, de acordo com o Anexo desta Portaria, para o período entre 1º de outubro de 2010 a 30 de setembro de 2011, em consonância com o § 2º do artigo 5º do Decreto nº 7.133/2010.	
A Portaria nº 144, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010, que institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional.	
Manuais e publicações relacionados às atividades da Unidade Jurisdicionada	
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 à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
200014	Arquivo Nacional
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
200014	00001

2 INFORMAÇÕES SOBRE O PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – OBJETIVOS E METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS, BEM COMO AÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1. Responsabilidades institucionais da Unidade Jurisdicionada

2.1.1 Competência Institucional

O Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR. Tem por função de governo predominante a gestão de documentos da Administração Pública Federal e a guarda e preservação do patrimônio documental do país.

2.1.2 Objetivos Estratégicos

- Garantir o pleno acesso à informação;
- Apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo 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.

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

Estima-se que, nos próximos anos, o acervo atualmente sob a guarda do Arquivo Nacional (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.) duplique de volume com os novos recolhimentos de documentos textuais, tanto tradicionais como digitais, além de documentos audiovisuais. 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, no Distrito Federal 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-Informação – SISNI do regime militar, em consequência do Decreto nº 5.584 de 18/11/2005.

Para que isto se viabilize 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 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 60 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 - COREG:

- 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 40 km;
- Construção do prédio do Arquivo Nacional em Brasília, para guarda de documentos digitais, 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.

Adicionalmente, cabe sublinhar que o Presidente da República enviou, em maio de 2009, projeto de lei geral (originalmente PL nº 5.228 de 13/05/2009, hoje PLC nº 41, de 2010) ao Congresso Nacional regulamentando o inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal e estabelecendo 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, não obstante as várias iniciativas empreendidas com a edição da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a situação dos arquivos estaduais, do Distrito Federal e municipais, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos ainda requer uma atuação permanente do Arquivo Nacional, por intermédio do CONARQ, visando, em alguns arquivos, desde a consolidação dos princípios básicos da gestão de documentos até o seu fortalecimento enquanto instituição arquivística em seu âmbito de atuação, bem como a institucionalização e implantação de arquivos municipais.

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, preparado-os para os desafios que serão postos quando da aprovação do PLC nº 41, de 2010.
- 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 aos objetos ou representações digitais a eles associados, estes produtos do processo de digitalização de documentos tradicionais, com vistas à consolidação da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas, para 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 do prédio “inteligente” do Arquivo Nacional, em Brasília, 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

- Consolidação da política de capacitação de recursos humanos do Arquivo Nacional, com a criação do Programa de Capacitação e Desenvolvimento para os Servidores em Exercício no Arquivo Nacional pela Portaria nº 72, de 1º de setembro de 2009, do

Arquivo Nacional, que exige a elaboração e execução de um Plano Anual de Capacitação – PAC, em obediência ao Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

- Continuação da política de adoção de normas e padrões arquivísticos internacionais com a publicação da tradução brasileira da *ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.
- Estruturação 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.
- Estruturação do Memórias Reveladas: Centro de Referências das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) com as publicações da Portaria Interministerial nº 205, de 13 de maio de 2009, que dispõe sobre a realização da chamada pública para apresentação de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1 de abril de 1964 a 15 de março de 1985; do Edital de Chamamento Público nº 1, de 13 de maio de 2009 do Diretor-Geral do Arquivo Nacional que torna pública chamada para a apresentação de documentos e informações sobre o período de 1 de abril de 1964 a 15 de março de 1985, que estejam sob posse de pessoas físicas ou jurídicas, servidores públicos e militares; da Portaria nº 40 de 14 de maio de 2009, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional que cria o Conselho Consultivo do Memórias Reveladas e da Portaria nº 41, de 14 de maio de 2009, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional que cria a Comissão de Altos Estudos do Memórias Reveladas.
- Assistência técnica prestada pelas diversas áreas do Arquivo Nacional a 173 entidades públicas e privadas.
- Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em “Políticas Públicas e Informação”, em parceria com a Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.
- Execução de estudos para a elaboração de projeto de captação de recursos para a construção do novo prédio “inteligente” do Arquivo Nacional em Brasília/DF.
- 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 Jurisdicionada

2.3.1 Execução do Programa de Governo sob a responsabilidade da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.2.1 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA: 1030		Denominação: Democratização do Acesso à Informação Arquivística Governamental				
Tipo do Programa: 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				Responsável: 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					
56.440.526	65.300.208	63.365.117	63.138.115	1.930.055	58.094.442	
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	-	37,45	41,61
<p>Fórmula de Cálculo do Índice: demanda atendida no ano corrente (2010) - demanda atendida em 2007/demanda atendida em 2007 x 100</p> <p><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 2010 – (previsão no SIGPLAN) = 404.000</p> <p><u>Índice atingido</u> As informações das demandas atendidas foram extraídas da ação 4282 - Sistema de Atendimento ao Usuário: exercício de 2007 = 293.924, exercício de 2010 – demandas realizadas = 416.222</p>						
<p>Texto Método de aferição: extração dos dados físicos da Ação 4282 – Sistema de Atendimento ao usuário que registra o atendimento 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.</p>						
<p>Análise do Resultado Alcançado: 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, consolidados na elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão, amplamente discutida pelas áreas técnica e administrativa da Instituição.</p>						

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN

2.3.2 Execução Física das ações realizadas Unidade Jurisdicionada

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 2011
04	128	1030	4900	A	3	unidade	582	890	530
04	122	1030	2272	A	3	unidade	-	-	-
04	391	1030	2810	A	3	unidade	320.321	383.713	320.601
04	392	1030	2D42	A	3	unidade	40	47	65
07	122	1030	4282	A	3	unidade	404.000	416.222	410.000
04	301	1030	20CW	A	3	unidade	354	-	625
04	301	1030	2004	A	3	unidade	736	824	867
04	365	1030	2010	A	3	unidade	37	32	38
04	306	1030	2012	A	3	unidade	505	500	509
04	311	1030	2011	A	3	unidade	481	468	489
09	122	1030	09HB	OP	3	unidade	495	*1.199,39	-
09	272	0089	0181	OP	3	unidade	103	106	106

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN

*Ação 09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais foi registrada no sistema SIGPLAN como meta cumulativa realizando 1.199,39% de meta física.

Análise crítica: A partir da análise do quadro global de desempenho das ações que integram o Programa Institucional do PPA do Arquivo Nacional percebe-se que a Instituição superou as metas anteriormente projetadas, exceto nas ações relativas às despesas variantes de benefícios aos servidores, as quais não nos cabe avaliar.

▪ Ação 4900 – Capacitação do Acesso à Informação Arquivística Governamental

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO	REALIZADO	EXECUÇÃO %
Unidade	582	890	152,92

Valores em R\$ 1,00

PREVISTO LOA	EMPENHADO	EXECUÇÃO %	REALIZADO	EXECUÇÃO %
420.000	371.698	88,49	324.597	77,29

Tipo:	Atividade
Produto	Servidor Capacitado
Unidade de medida	Unidade
Finalidade:	Capacitar e desenvolver os servidores do Arquivo Nacional, contribuindo para a sua valorização e a racionalização e efetividade dos investimentos com capacitação, a fim de melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados ao cidadão e da gestão pública, atendendo a missão institucional.
Descrição:	Participação em cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, palestras, seminários, encontros, fóruns e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e atendam aos

	interesses institucionais, além de despesas com diárias e passagens, quando a ação de capacitação acontecer fora da cidade de exercício do servidor.
Coordenador de ação:	Marcelo Bandeira de Mello Fiuza
Unidade responsável:	Coordenação de Recursos Humanos

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN

Análise crítica: Pode-se observar que o Arquivo Nacional superou o número de servidores capacitados, embora o percentual de dispêndio orçamentário tenha sido menor. Realizou-se mais por menos, pela oportunidade que se apresentou de alguns treinamentos serem realizados pelos próprios supervisores técnicos da Instituição.

▪ **Ação 2810 - Preservação do Acervo Nacional**

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO LOA	REALIZADO	EXECUÇÃO %
Unidade	320.321	383.713	119,79

Valores em R\$ 1,00

PREVISTO LOA	EMPENHADO	EXECUÇÃO %	REALIZADO	EXECUÇÃO %
612.102	562.631	91,92	172.881	28,24

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN

Coordenador de ação:	Carmen Tereza Coelho Moreno
Unidade responsável:	Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Unidade de medida	Unidade
Finalidade:	Preservar e criar condições técnicas que permitam disponibilizar o acervo sob a guarda do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro e em Brasília, à consulta pública, mediante a padronização e uniformização da metodologia de descrição arquivística, bem como por meio do desenvolvimento de metodologias e técnicas aplicadas à preservação de acervos documentais, com vistas a agilizar o acesso aos documentos, otimizar a recuperação das informações e garantir a preservação adequada do acervo
Descrição:	Realização de atividades técnicas relacionadas ao processamento arquivístico, com base nas normas internacionais e na NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística, e às atividades específicas 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 custodiado pelo Arquivo Nacional, bem como na promoção do intercâmbio de informações com os principais arquivos e centros de produção de conhecimento, nacionais e estrangeiros. Por seu intermédio, são produzidos conhecimentos técnicos especializados que beneficiam outras instituições, públicas e privadas, do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, no controle da informação e na preservação de seus documentos em diversos suportes.

Análise crítica: Esta ação teve sua execução financeira prejudicada em razão da não liberação dos limites autorizados de empenho, disponibilizados no final do exercício, porém, a equipe administrativa conseguiu realizar antes do final do ano os pregões autorizados, cujos dispêndios foram inscritos em resto a pagar. Cabe ainda ressaltar que equipe envolvida, dada às dificuldades de contratação pela razão acima descrita, se superou na realização da meta física.

▪ **Ação 2D42 – Promoção de Eventos Culturais**

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO LOA	REALIZADO	EXECUÇÃO %
Unidade	40	47	117,50

Valores em R\$ 1,00

PREVISTO LOA + CREDITO	EMPENHADO	EXECUÇÃO %	REALIZADO	EXECUÇÃO %
519.036	429.927	82,83	156.875	30,22

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN

Tipo:	Atividade
Produto:	Evento realizado
Unidade de medida	Unidade
Finalidade:	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 com agentes culturais.
Descrição:	Realização de seminários, congressos, mesas-redondas, exposições, Festival Internacional de Filmes de Arquivos - RECINE, bem como a edição de publicações e material promocional.
Coordenador de ação:	Maria Elizabeth Brea Monteiro
Unidade responsável:	Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo

Análise crítica: Esta ação teve sua execução financeira prejudicada em razão da não liberação dos limites autorizados de empenho, disponibilizados no final do exercício, porém, a equipe administrativa conseguiu realizar antes do final do ano os pregões autorizados, cujos dispêndios foram inscritos em resto a pagar. Cabe ainda ressaltar que equipe envolvida, dada às dificuldades de contratação pela razão acima descrita, se superou na realização da meta física.

▪ **Ação 4282 - Sistema de Atendimento ao Usuário do Arquivo Nacional**

UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO LOA	REALIZADO	EXECUÇÃO %
Unidade	404.000	416.222	103,03

Valores em R\$ 1,00

PREVISTO LOA + CREDITO	EMPENHADO	EXECUÇÃO %	REALIZADO	EXECUÇÃO %
553.810,	488.379	88,18	453.683	81,92

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN

Tipo:	Atividade
Produto:	Usuário atendido
Unidade de medida	Unidade
Finalidade:	Atender, informar e orientar os usuários locais e correspondentes, quanto à realização de consultas e pesquisas ao acervo do Arquivo Nacional.
Descrição:	Atendimento 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.
Coordenador de ação:	Maria Aparecida Silveira Torres
Unidade responsável:	Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental

Análise crítica: A execução física desta ação foi plenamente realizada, com pequeno decréscimo da execução financeira, ocasionada por melhorias no processo.

▪ **Ação 2272 – Gestão e Administração do Programa**

Valores em R\$ 1,00

PREVISTO LOA + CREDITO	EMPENHADO	EXECUÇÃO %	REALIZADO	EXECUÇÃO %
54.495.704	52.989.339	97,23	49.015.585	89,94

FONTE: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN

TIPO:	Atividade
FINALIDADE:	Constituir um centro de custos administrativos dos programas, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas do próprio programa.
DESCRIÇÃO:	Compreendem despesas com: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, manutenção e conservação de imóveis, despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias)e demais

	atividade-meio necessárias à gestão e administração do programa.
COORDENADOR DE AÇÃO:	Renato Diniz
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenação-Geral de Administração

Análise crítica: Esta ação concentra a maior parte dos gastos de manutenção e de investimento da Instituição, vitais para a realização de suas atividades tanto meio quanto finalísticas. O percentual de execução financeira da ação, apesar dos problemas causados pelo atraso de autorização de limite de empenho, demonstra a dedicação e controle administrativo exercidos pelos gestores e técnicos da ação.

2.4 Desempenho Orçamentário / Financeiro

2.4.1 - Programação Orçamentária da Despesa

QUADRO A.2.3 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Denominação da Unidade Orçamentária	Código da UO	Código SIAFI DA UGO
Arquivo Nacional	20120	200014

2.4.1.1 – Programação de Despesas Correntes

QUADRO A.2.4 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origens 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		
		2009	2010	2009	2010	2009	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO	42.767.079	41.670.600	-	-	13.936.731	14.318.316	
	PLOA	42.767.079	41.670.600	-	-	13.936.731	14.318.316	
	LOA	42.767.079	41.670.600	-	-	13.262.620	14.318.316	
CRÉDITOS	Suplementares	1.552.000	8.565.000	-	-	174.161	1.311.682	
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados		-	-	-	-	-	-	
Outras Operações		-	-	-	-	-	-	
Total								

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI

2.4.1.2. – Programação de Despesas de Capital

QUADRO A.2.5 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESA CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupo de Despesa de Capital					
		4 - Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6 – Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2009	2010	2009	2010	2009	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	782.100	3.504.092	-	-	-	-
	PLOA	793.524	3.504.092	-	-	-	-
	LOA	793.524	3.504.092	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	
Total		793.524	3.504.092	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI

2.4.1.3 – Quadro Resumo da Programação de Despesas

QUADRO A.2.6 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Valores em R\$ 1,00

Origens dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2009	2010	2009	2010	2009	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	13.936.731	14.318.316	782.100	3.504.092	-	-
	PLOA	13.936.731	14.318.316	793.524	3.504.092	-	-
	LOA	13.262.620	14.318.316	793.524	3.504.092	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		174.161	1.311.682	.	.	.
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	
Total		13.436.781	15.629.998	793.524	3.504.092	-	-

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI

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 Receptora	Classificação da Ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	200014	2272	-	-	305.741
		200014	4900	-	-	21.930
		200014	2D42	-	-	31.409
	Recebidos	110245	2805	-	-	100.000
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Natureza da Movimentação de Crédito		UG Concedente ou Receptora	Classificação da Ação	Despesas de Capital		
				4- Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

2.4.2. - Execução Orçamentária da Despesa

2.4.2.1 - Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

2.4.2.1.1 Despesa 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	
	2009	2010	2009	2010
Modalidade de Licitação				
Convite	9.169	5190	8.304	5.190
Tomada de Preços	78.450	2025	71.746	2.024
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	7.032.370	5.820.831	5.367.301	5.571.441
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	-	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	2.642.664	2.621.880	2.371.413	2.621.370
Inexigibilidade	687.890	324.338	592.520	323.619
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	30.377	54.008	30.377	54.008
Pagamento de Pessoal				

Pagamento em Folha	45.314.273	53.336.713	45.314.273	53.336.713
Diárias	112.641	200.943	112.641	200.943
Outros				

FONTE: SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA

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	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 – Despesa de Pessoal								
3.3.1.9.0.11.00	35.231.919	40.383.289	35.231.919	40.383.289	-	-	35.229.392	40.382.214
3.3.1.9.1.13.00	4.044.854	5.143.805	4.044.854	5.143.805	-	-	4.000.366	5.143.805
3.3.1.9.0.01.00	2.568.229	3.129.284	2.568.229	3.129.284	-	-	2.499.352	3.129.150
Demais elementos do grupo	838.577	989.835	838.577	989.835	-	-	950.162	989.803
2 - Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes								
3.3.3.9.0.39.00	5.264.423	5.993.186	5.264.423	5.993.186	1.510.029	826.238		1.510.029
3.3.3.9.0.37.00	4.192.242	4.207.977	4.192.242	4.207.977	164.303,42	516.271		4.207.977
3.3.3.9.0.46.00	871.778	1.814.292	871.778	1.814.292	-	-	871.778	1.662.292
Demais elementos do grupo	1.874.555	2.074.306	1.874.555	2.074.306	204.253	369.666	1.670.302	1.704.640

FONTE: Sistema Integrado de Administracao Financeira - 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	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
4 - Investimentos								
3.4.4.9.0.52.00	567.699	2.438.357	567.699	2.438.357	188.922	217.880	378.777	2.220.477
3.4.4.9.0.39.00	-	595.557	-	595.557	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida								

1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

2.4.2.2 - Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

2.4.2.2.1 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.11 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

Modalidade de contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2009	2010	2009	2010
Licitação				
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	-	-	-	-
Pregão	-	-	-	-
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Contratações Diretas				
Dispensa	-	50.000	-	50.000
Inexigibilidade	-	-	-	-
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha	-	-	-	-
Diárias	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

2.4.2.2.2 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.12 – DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 - Despesa de Pessoal								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Juros de Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes								

3.3.3.90.39.00	-	100.000	-	50.000	-	50.000	-	50.000
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

2.4.2.2.3 - Despesas de Capital 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

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
1 - Investimento								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Inversões financeiras								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

2.4.3 Indicadores Institucionais

METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Unidade de Avaliação: Arquivo Nacional

Ano Base: 2010 - 2011

PROGRAMA	AÇÃO	META FÍSICA	UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO
DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO GOVERNO FEDERAL	PRESERVAÇÃO DO ACERVO NACIONAL	ACERVO PRESERVADO	UNIDADE	338.809
	GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	ÓRGÃO/ ENTIDADE ATENDIDO	UNIDADE	132
	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	USUÁRIO ATENDIDO	UNIDADE	456.303
	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	EVENTO REALIZADO	UNIDADE	35

3.1 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

QUADRO A.3.A. – RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ /CPF)	Saldo Final em 31/12/2009	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2010
-	-	-	-	-	-
Razões e Justificativas: Não é pertinente, uma vez que não há passivo por insuficiência de créditos ou recursos.					

3.2 - Análise Crítica

Não há análise a ser feito, ver justificativa do quadro A.3.A.

4.1 - Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagas 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 31/12/2010
2009	98.293,19	4.902,02	93.391,17	-
2008	342.025,82	-	342.025,82	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2010
2009	2.046.337	123.679	1.922.658	4.930,
2008	2.762.643	274.379	2.488.265	10.653
Observações: Decreto nº 7.094, de 3 de fevereiro de 2010; Decreto nº 7.144, de 30 de março de 2010.				

FONTE: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

4.2 – Análise Crítica:

A permanência de saldo relativo a restos a pagar não processados em 31/12/2010 relativo às inscrições ocorridas nos anos de 2008 e 2009 deve-se ao fato do credor não ter apresentado o documento de cobrança do serviço prestado e/ou bem adquirido ou a prestação do serviço ou entrega do bem não ter sido realizada.

O empenho inscrito em RP é cancelado após autorização da área requisitante. A gestão financeira dos restos a pagar inscrito nos exercícios de 2008 e 2009 não gerou impacto negativo na gestão financeira do exercício de 2010 nem tampouco permaneceu qualquer saldo registrado no SIAFI sem que houvesse autorização legal.

5.1 – Composição do Quadro de Servidores Ativos

**QUADRO A.5.1 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS
SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010**

Tipologia dos cargos	Lotação		Ingressos em 2010	Egressos em 2010
	Autorizada	Efetiva		
1 Provimento de cargo efetivo	604	535	14	2
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2 Servidores de Carreira	596	527	13	0
1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão	569	500	5	0
1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	1	1	0	0
1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas	26	26	8	0
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
1.4 Servidores Cedidos ou em Licença	8	8	1	2
1.4.1 Cedidos	2	2	0	1
1.4.2 Removidos	1	1	0	1
1.4.3 Licença remunerada	1	1	1	0
1.4.4 Licença não remunerada	4	4	0	0
2 Provimento de cargo em comissão	64	58	7	3
2.1 Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
2.2 Grupo Direção e Assessoramento superior	27	27	1	1
2.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	21	21	1	1
2.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.2.3 Servidor de outros órgãos e esferas	3	3	0	0
2.2.4 Sem vínculo	2	2	0	0
2.2.5 Aposentado	1	1	0	0
2.3 Funções gratificadas	37	31	6	2
2.3.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão	29	23	6	2
2.3.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3.3 Servidor de outros órgãos e esferas	8	8	0	0
3 Total	668	593	21	5

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**QUADRO A.5.2 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA
SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010**

Tipologia dos cargos	Faixa Etária (anos)				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	Acima de 60
1 Provimento de cargo efetivo	95	83	161	132	37
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2 Servidores de Carreira	93	83	159	130	37
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
1.4 Servidores Cedidos ou em Licença	2	0	2	2	0
2 Provimento de cargo em comissão	1	6	22	25	5
2.1 Cargos Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2 Grupo Direção e Assessoramento	1	0	11	11	4

Superior					
2.3 Funções gratificadas	0	6	11	14	1

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

QUADRO A.5.3 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Tipologia do Cargo	Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Provimento de cargo efetivo	0	7	3	37	181	341	0	0	0
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 Servidores de Carreira	0	7	3	37	180	336	0	0	0
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4 Servidores Cedidos ou em Licença	0	0	0	0	1	5	0	0	0
2 Provimento de cargo em comissão	0	0	0	4	13	42	0	1	0
2.1 Cargos Natureza Especial	0	0	0	0	2	25	0	1	0
2.2 Grupo Direção e Assessoramento superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Funções gratificadas	0	0	0	4	11	17	0	0	0

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; 10 – Não Classificada

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

5.2 Composição do Quadro e Servidores Inativos e Pensionistas

QUADRO A.5.4 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Regime de proventos / regime de aposentadoria	Quantitativo de Servidores	Aposentadoria em 2010
1 Integral	26	1
1.1 Voluntária	15	1
1.2 Compulsório	1	0
1.3 Invalidez Permanente	10	0
1.4 Outras	0	0
2 Proporcional	43	0
2.1 Voluntária	42	0
2.2 Compulsório	0	0
2.3 Invalidez Permanente	1	0
2.4 Outras	0	0

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

QUADRO A.5.5 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE INSTITUIDORES DE PENSÃO SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/2010

Regime de proventos originário do servidor	Quantitativo de Beneficiários	Pensões concedidas em 2010
1. Integral	4	3
2. Proporcional	0	0

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

5.3 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.5.6 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS Valores em R\$ 1,00

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Custo do exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
Nível Superior					
• Área Fim	24	22	23	24	R\$ 33.852,00
• Área Meio	0	0	0	0	0,00
Nível Médio					
• Área Fim	23	27	22	18	R\$ 18.270,00
• Área Meio	0	0	0	0	0,00

FONTE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

5.4 Quadros de Custos de Recursos Humanos

QUADRO A.5.7. – QUADRO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS NOS EXERCÍCIOS DE 2008, 2009 E 2010

Tipologias / Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	
Membros de poder e agentes políticos								
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão								
2008	13.090.220,31	342.461,84	2.246.374,94	616.888,28	775.194,92	246.158,23	9.524.480,69	26.841.779,21
2009	15.029.008,41	381.277,17	2.481.222,74	849.083,89	614.080,99	323.210,98	13.704.229,77	33.382.113,95
2010	18.935.319,23	247.777,85	2.846.698,68	853.664,92	558.260,68	777.480,19	14.552.862,69	38.772.064,24
Servidores com Contratos Temporários								
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com ônus ou em Licença								
2008	166.285,38	0,00	12.873,42	3.569,17	5.692,39	0,00	6.888,68	195.309,04
2009	114.203,07	0,00	8.776,10	4.165,93	3.144,60	0,00	5.527,34	135.817,04
2010	74.378,56	0,00	5.166,92	1.559,01	2.654,46	1.625,00	8.704,01	94.087,96
Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial								

2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior								
2008	767.279,43	588.315,33	158.631,43	44.753,57	21.874,95	2.208,00	413.661,81	1.996.724,52
2009	867.508,86	696.701,67	181.174,36	57.387,05	13.472,45	5.085,39	585.051,34	2.406.381,12
2010	1.259.007,99	700.732,49	237.778,38	68.521,01	11.807,17	28.308,55	639.728,70	2.945.884,29
Servidores ocupantes de Funções gratificadas								
2008	629.006,78	136.750,71	118.239,90	37.643,58	35.686,40	25.301,34	596.415,91	1.579.044,62
2009	728.094,54	145.136,32	144.927,43	43.876,67	24.768,57	13.656,88	692.408,20	1.792.868,61
2010	1.047.460,74	146.006,61	167.580,04	52.839,91	27.685,74	37.501,67	772.260,04	2.251.334,75

FONTE: Sistema Integrado dos Recursos Humanos – SIAPE - DW

5.5 Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

QUADRO A.5.8 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: ARQUIVO NACIONAL													
UG/Gestão: 200014/0001							CNPJ: 043774067/0001-47						
Informações sobre os contratos													
Ano do Contrato	Área	Nat	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	15/2010	10546329/0001-06	31/05/10	30/05/11	46	46	1	1	-	-	A
2009	L	O	18/2009	04271959/0001-12	03/08/10	02/08/11	09	09	-	-	-	-	P
2007	V	O	01/2007	42146902/0009-38	15/01/11	14/02/12	-	-	15	15	-	-	P
2010	V	O	17/2010	07441234/0001-13	29/09/10	28/09/11	-	-	38	38	-	-	A
2005	L	O	10/2005	01472492/0001-80	28/05/09	28/05/10	46	46	1	1	-	-	E
2005	V	O	14/2005	03677044/0003-00	31/07/09	28/09/10	-	-	38	38	-	-	E

Observação:
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.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada

FONTE: Os dados foram retirados dos processos.

QUADRO A.5.9 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante	
Nome: ARQUIVO NACIONAL	
UG/Gestão: 200014/00001	CNPJ: 043774067/0001-47
Informações sobre os contratos	

Ano do Contrato	Área	Nat	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	1	O	19/2009	00869125/0001-52	03/08/10	03/08/11			05	05			P
2006	1	O	06/2006	04678301/0001-20	05/03/10	05/03/11					02	02	P
2010	1	O	01/2010	06263083/0001-98	05/01/10	05/01/11			05	05			A
2010	1	O	04/2010	03462101/0002-53	12/04/10	11/04/11			05	05			A
2007	1	O	28/2007	06090065/0001-51	06/12/09	06/12/10			28	28			P
2006	1	O	16/2006	03462101/0002-53	09/04/09	09/04/10			05	05			E
2010	2	O	29/2010	05208211/0001-38	15/12/10	14/12/11			01	01			A
2007	2	O	17/2007	03117803/0001-19	16/16/10	16/06/11			06	06	01	01	P
2005	2	O	21/2005	32165367/0001-51	09/11/09	09/11/10			06	06			E
2006	2	O	03/2006	05208211/0001-38	19/10/09	19/10/10			01	01			E
2005	2	O	17/2005	02566106/0001-82	06/10/09	06/10/10			06	06			E
2009	3	O	22/2009	05204100/0001-53	14/10/10	14/10/11			01	01			P
2008	3	O	12/2008	36529998/0001-63	28/06/10	28/06/11	10	10					P
2007	5	O	02/2007	34115188/0001-35	04/02/11	04/11/12			06	06			P

Observação:

LEGENDA

Área:

1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional;
2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
3. Serviços de Copa e Cozinha;
4. Manutenção e conservação de Bens Móveis;
5. Serviços de Brigada de Incêndio;
6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
7. Outras

Natureza: (O) Ordinária.; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

FONTE: Os dados foram retirados dos processos

QUADRO A.5.10 – DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL CONTRATADO MEDIANTE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Identificação do Contrato	Área	Qtd.	Unidade Administrativa
19/2009	1	05	Coordenação de Tecnologia de Informação - COTIN
06/2006	1	02	Coordenação de Tecnologia de Informação - COTIN
01/2010	1	05	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
04/2010	1	05	Coordenação de Tecnologia de Informação - COTIN
28/2007	1	28	Coordenação de Consulta ao Acervo - COCAC
16/2006	1	05	Coordenação de Tecnologia de Informação - COTIN
29/2010	2	01	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
17/2007	2	07	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
21/2005	2	06	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG

03/2006	2	01	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
17/2005	2	06	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
22/2009	3	01	Coordenação Regional no Distrito Federal - COREG
12/2008	3	10	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
02/2007	5	06	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
15/2010	7	47	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
18/2009	7	09	Coordenação Regional no Distrito Federal - COREG
10/2005	7	47	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
01/2007	8	15	Coordenação Regional no Distrito Federal - COREG
17/2010	8	38	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
14/2005	8	38	Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG
LEGENDA			5. Serviços de Brigada de Incêndio;
Área:			6. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes;
1. Apoio Administrativo Técnico e Operacional;			7. Higiene e Limpeza;
2. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;			8. Vigilância Ostensiva;
3. Serviços de Copa e Cozinha;			9. Outras
4. Manutenção e conservação de Bens Móveis			

5.6 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

De acordo com a Portaria nº 108, de 1º de outubro de 2010, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, e conforme disposto no artigo 5º, inciso XV e no artigo 27 da Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002, do Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, tendo em vista o que dispõe o artigo 144, da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e na observância do § 2º do artigo 5º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, foram fixadas metas de desempenho institucional do Arquivo Nacional, para o período entre 1º de outubro de 2010 a 30 de setembro de 2011, em consonância com o § 2º do artigo 5º do Decreto nº 7.133/2010.

O resultado da avaliação de cumprimento das metas de desempenho institucional servirá para fins de cálculo do valor da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, paga aos servidores ocupantes de cargo efetivo que se encontrem nas situações descritas no inciso I do artigo 1º do Decreto nº 7.133/2010.

METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Unidade de Avaliação: Arquivo Nacional

Ano Base: 2010 - 2011

PROGRAMA	AÇÃO	META FÍSICA	UNIDADE DE MEDIDA	PREVISTO
DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO GOVERNO FEDERAL	PRESERVAÇÃO DO ACERVO NACIONAL	ACERVO PRESERVADO	UNIDADE	338.809
	GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	ÓRGÃO/ ENTIDADE ATENDIDO	UNIDADE	132
	SISTEMA DE	USUÁRIO	UNIDADE	456.303

	ATENDIMENTO AO USUÁRIO	ATENDIDO		
	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	EVENTO REALIZADO	UNIDADE	35

6.1 Transferências efetuadas no exercício

6.1.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2010

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: 200014 / 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		03736617000168		6.828.000	-	27.588.000	14.10.2002	10.10.2012	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: Sistema Integrado De Administracao Financeira - SIAFI

6.1.2 Quantidade de 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			Valores repassados em cada exercício (Valores em R\$ 1,00)		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Parceria	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	1	2	-	-	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	1	2	-	-	-	-

FONTE: Relatórios de Gestão 2008 e 2009

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

6.1.3 Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2011 e seguintes

QUADRO A.6.3 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA QUE VIGERÃO EM 2011 E EXERCÍCIOS SEGUINTE

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: 200014					
CNPJ: 04374067/0001-47			UG/GESTÃO:		
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2011 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2010
		Contratados	Repassados até 2010	Previstos para 2011	
Convênio	1	27.588.000	27.588.000	-	27.588.000
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-
Termo de Parceria	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	-	-	-	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-
Totais	-	-	-	-	-

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

6.1.4 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios e contratos de repasse

QUADRO A.6.4 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO E DE CONTRATOS DE REPASSE

VALORES EM R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ: 04374067/0001-47			UG/GESTÃO: 200014/00001		
Exercício da prestação de contas	Quantitativos e montante repassados			Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)	
				Convênios	Contratos de Repasse
2010	Ainda no prazo de prestação de contas	Quantidade		-	-
		Montante Repassado		-	-
	Com prazo de prestação de contas vencido	Contas prestadas	Quantidade	-	-
			Montante Repassado (R\$)	-	-
	Contas NÃO prestadas	Quantidade	-	-	
		Montante Repassado (R\$)	-	-	
2009	Contas prestadas	Quantidade	-	-	
		Montante Repassado (R\$)	-	-	
	Contas NÃO prestadas	Quantidade	-	-	
		Montante Repassado (R\$)	-	-	
2008	Contas prestadas	Quantidade	-	-	

		Montante Repassado (R\$)	-	-
	Contas NÃO prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado (R\$)	-	-
Anteriores a 2008	Contas NÃO prestadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado (R\$)	-	-

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

OBSERVAÇÃO: Não há instrumento de convênio e contrato de repasse cuja prestação de contas devia ser apresentada nos exercícios 2008, 2009 e 2010.

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

QUADRO A.6.5 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ: 04374067/0001-47		UG/GESTÃO: : 200014/00001			
Exercício da prestação de contas	Quantitativos e montantes repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2010	Quantidade de contas prestadas			-	-
	Com prazo de análise ainda não vencido	Quantidade		-	-
		Montante repassado (R\$)		-	-
	Com prazo de análise vencido	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	-	-
			Quantidade Reprovada	-	-
		Contas NÃO analisadas	Quantidade de TCE	-	-
Quantidade			-	-	
		Montante repassado (R\$)	-	-	
2009	Quantidade de contas prestadas			-	-
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		-	-
		Quantidade Reprovada		-	-
		Quantidade de TCE		-	-
	Contas NÃO analisadas	Quantidade		-	-
Montante repassado (R\$)		-	-		
2008	Quantidade de contas prestadas			-	-
	Contas analisadas	-		-	-
		-		-	-
		-		-	-
	Contas NÃO analisadas	-		-	-
-		-	-		
Exercícios anteriores a 2008	Contas NÃO analisadas	-		-	-
		Montante repassado		-	-

FONTE: Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

OBSERVAÇÃO: Não há instrumento de convênio e contrato de repasse cuja prestação de contas devia ser apresentada nos exercícios 2008, 2009 e 2010.

6.2 Análise Crítica

Não houve transferência de recursos financeiros para o convênio vigente no exercício de 2010. O repasse original para o convênio com a UNESCO foi realizado no ano de 2002. A partir daí a UNESCO administrou os recursos e os processos licitatórios de contratação de serviços para projetos integrantes do Programa de Modernização do Arquivo Nacional – Convênio UNESCO - 914 BRA 5000.

O Projeto UNESCO tem por objetivos a contratação de serviços para a implementação do Programa de Modernização do Arquivo Nacional, visando dotar a instituição da infraestrutura e dos requisitos de segurança, preservação, climatização e controles ambientais adequados ao seu pleno funcionamento, bem como a instrumentalizar o tratamento, a microfilmagem e a digitalização de acervos, ampliando, assim, o seu controle e agilizando o acesso às informações.

Com relação ao Convênio e projetos institucionais foi criada a Comissão de Acompanhamento do Projeto UNESCO - 914 BRA 5000, pela Portaria nº 107, de 30 de setembro de 2010, que revogou Portarias anteriores sobre a gerência desse Projeto. A Comissão foi criada para trabalhar junto à UNESCO para acompanhamento da implementação das ações e a alocação dos recursos destinados ao Projeto. Ela é formada por técnicos da Assessoria de Projetos Especiais e de outras áreas do Arquivo Nacional, sendo que, a gestão administrativa da Comissão é de responsabilidade da Assessoria de Projetos Especiais do Gabinete da Direção-Geral.

7.1 Estrutura de Controle Interna da UJ

QUADRO A.9.A – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ
(Não é pertinente – ver observação abaixo)

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.	-	-	-	-	-
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.	-	-	-	-	-
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.	-	-	-	-	-
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	-	-	-	-	-
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em Documentos formais	-	-	-	-	-
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.	-	-	-	-	-
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades	-	-	-	--	
8. Existe adequadas segregação de funções nos processos da competência da UJ.	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados	-	-	-	-	-
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.	-	-	-	-	-
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.	-	-	-	-	-
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.					
14.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.	-	-	-	-	-
15.Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridade e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	-	-	-	-	-
16.Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	-	-	-	-	-
17.Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidade e exigir eventuais ressarcimentos.	-	-	-	-	-
18.Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.	-	-	-	-	-
Procedimento 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.	-	-	-	-	-
20. As atividades de controle adotadas pela UJ apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.	-	-	-	-	-
21.As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	-	-	-	-	-
22.As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.	-	-	-	-	-
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23.A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunica tempestivamente às pessoas adequadas.	-	-	-	-	-
24.As informações consideradas relevantes pela UJ são adotadas de qualidades suficientes para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.	-	-	-	-	-
25.A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.	-	-	-	-	-
26.A informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.	-	-	-	-	-
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.	-	-	-	-	-
Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
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.	-	-	-	-	-
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	-	-	-	-	-
30.O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	-	-	-	-	-
Considerações gerais:					
LEGENDA					
Níveis de Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no 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 o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					

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

OBS: O Controle Interno do Arquivo Nacional no exercício de 2010 foi feito pela Secretaria de Controle Interno da Casa Civil da Presidência da República – Ciset/PR.

8.1 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. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?		X			
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.	X				
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).	X				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?					X
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?				X	
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?					X
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?			X		
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

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, <i>folders</i> , comunicações oficiais, etc.)?					X
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, <i>folders</i> , comunicações oficiais, etc.)?					X
Considerações Gerais:					
LEGENDA Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no 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 o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

9.1 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 2009	EXERCÍCIO 2010
	6001 – Rio de Janeiro	01	01
	9701 – Brasília	01	01
Subtotal Brasil			
	PAÍS 1	-	-
EXTERIOR	Cidade 1	-	-
	Cidade 2	-	-
Subtotal Exterior			
Total (Brasil + Exterior)		02	02

QUADRO A.11.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2009	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF 1	-	-
	Município 1	-	-
	Município 2	-	-
	Município 3	-	-
Subtotal Brasil		-	-
EXTERIOR	PAÍS 1	-	-
	Cidade 1	-	-
	Cidade 2	-	-
Subtotal Exterior		-	-
Total (Brasil + Exterior)		-	-

Obs: Não houve locação de imóveis de terceiros

QUADRO A.11.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

Valor em R\$ 1,00

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
200014	9701.22308.500-8	13	5	9.397.167	17/09/2009	56.095.436	342.526	1.136.002
200014	6001.02195.500-0	13	3	27.320.020	13/12/2000	33.784.286	591.797	266.484
Total							934.323	1.402.486

Análise crítica

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, alguns blocos ainda carecem de reformas e adaptações, que dentre outros, podemos mencionar a reforma do bloco E que se destinará basicamente à salas de treinamentos e cursos, bem como, ações de apoio à saúde dos servidores; e da reforma e modernização do bloco D visando a melhoria das condições de guarda dos documentos escritos.

Também integra o plano de modernização do Arquivo Nacional a futura demolição do bloco G e a construção de um banco de matrizes para guarda de micro fichas e filmes.

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.

A Coordenação passou por algumas reformas onde foi restaurada toda a cobertura e criadas rotas de fuga e iluminação de emergência em caso de sinistros.

10.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.12.1 – GESTÃO DE TI DA UJ

Questões a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Planejamento					
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
Recursos Humanos de TI					
4. Quantidade de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	7 servidores públicos 8 terceirizados				
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 sistema 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/ Entidades oferecidas aos seus clientes.		X			
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigida 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.				X	
13. A 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 TI.				X	
14. O Órgão /Entidade adota o 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 produto e serviços de TI terceirizados?				X	
Considerações Gerais: Foi respondido em grupo por representantes da área.					
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.					

11.1 Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ

Não é pertinente.

11.2 Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida

Não é pertinente.

11.3 Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física

Não é pertinente.

11.4 Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária – Pessoas Físicas e Jurídicas

Não é pertinente.

11.5 Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária

Não é pertinente.

11.6 Prestação de Contas de Renúncia de Receitas

Não é pertinente.

11.7 Comunicações a RFB

Não é pertinente.

11.8 Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas

Não é pertinente.

11.9 Declaração (beneficiários diretos de renúncia)

Não é pertinente.

11.10 Fiscalizações Realizadas pela RFB

Não é pertinente.

12.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício

QUADRO A.15.1 – CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
ARQUIVO NACIONAL					8836
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ord.	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	TC 009.146/2010-5	Nº 4235/2010-TCU-2ª Câmara	1	DE	Controle nº 22045-TCU /Sefip

Órgão /entidade objeto da determinação e / ou recomendação	Código SIORG
ARQUIVO NACIONAL	8836
Descrição da Deliberação	
Determina ao Arquivo Nacional que emita novo ato de aposentadoria	
Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Coordenação de Recursos Humanos	
Síntese da providência adotada:	
Realizada a modificação no sistema SISAC	
Síntese dos resultados obtidos	
Atualização da versão 3 para a versão 4 no SISAC	
Análise crítica dos fatores positivos / negativos que facilitaram /prejudicaram a adoção de providências do gestor	
-	

12.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício

QUADRO A.15.2 – SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
ARQUIVO NACIONAL					8836
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
-	-	-	-	-	-
Órgão /entidade objeto da determinação e / ou recomendação					Código SIORG
-					-
Descrição da Deliberação					
-					
Justificativas apresentadas pelo seu não cumprimento					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
-					-
Justificativa para o seu não cumprimento:					
-					
Análise crítica dos fatores positivos /negativos que facilitaram /prejudicaram a adoção de providências do gestor					
-					

Obs: Não há deliberações pendentes de atendimento.

12.3 Recomendações do OCI atendidas no exercício

QUADRO A.15.3 – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
ARQUIVO NACIONAL			8836
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
-	-	-	-
Órgão /entidade objeto da recomendação			Código SIORG
-			-
Descrição da Recomendação:			

-	
Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
-	-
Síntese da providência adotada:	
-	
Síntese dos resultados obtidos	
-	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram / prejudicaram a adoção de providências do gestor	
-	

12.4 Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício

QUADRO A.15.4 – SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
ARQUIVO NACIONAL			8836
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
-	-	-	-
Órgão /entidade objeto da recomendação			Código SIORG
-			-
Descrição da Recomendação:			
-			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
-			-
Justificativas para o seu não cumprimento:			
-			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências do gestor			
-			

Obs: Não há recomendações pendentes de atendimento no exercício.

13.1 Declaração Plena, com Ressalva ou Adversa

QUADRO B.1.2 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA

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 da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p>	

a) Restrição Contábil 203 – Saldos Alongados Contas Transitórias – Passivo Circulante b) Restrição Contábil 458 – Falta da reclassificação despesas Suprimento de Fundos Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Brasília - DF	Data	03/03/2011
Contador Responsável	ROSAURA CONCEIÇÃO HADDAD	CRC nº	9686 DF

14.1 Composição Acionária do Capital Social

Não é pertinente.

15.1 Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelo TSE

Não é pertinente.

15.2 Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelos TER

Não é pertinente.

16.1 Evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento

Não é pertinente.

17.1 Indicadores de desempenho das IFES nos termos da decisão nº TCU 408/2002 – plenário e modificações posteriores

Não é pertinente.

18.1 Análise da situação econômico-financeira

Não é pertinente.

18.2 Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ

Não é pertinente.

19.1 Remuneração paga aos administradores

Não é pertinente.

20.1 Contratação de consultores na modalidade “produto”, âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

Não é pertinente.

21.1 Imóveis alienados em 2010 em consonância com o Plano Nacional de
Desmobilização
Não é pertinente.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2011.


Jaime Antunes da Silva
Diretor-Geral do Arquivo Nacional