MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Unidade Jurisdicionada Consolidadora: Arquivo Nacional
Unidade Jurisdicionada Consolidada: Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

RIO DE JANEIRO-RJ
Março/2014

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual, a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013, e das orientações do órgão de controle interno contidas na Portaria CGU/PR nº 133/2013, que aprova a Norma de Execução nº 1/2013.

Unidade Jurisdicionada Consolidadora: Arquivo Nacional

Unidade Jurisdicionada Consolidada: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

RIO DE JANEIRO-RJ

Março/2014

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 11
1.IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE 14
1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE 17
1.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL 18
1.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICO 20
1.4.1. Macroprocesso: elaboração, implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos ... 21
1.4.2. Macroprocesso: modernização dos serviços de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do siga (sistema de gestão de documentos de arquivo, da Administração Pública Federal 21
1.4.3. Macroprocesso: preservação, acesso e difusão do acervo arquivístico sob a sua guarda 23
1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO 24
1.5.1. Macroprocesso: Gestão de recursos humanos e desenvolvimento de pessoal 24
1.5.2 - Administração dos procedimentos licitatórios 25
1.5.3 – Macroprocesso: Planejamento, Execução e Controle Orçamentário e Financeiro 25
1.5.4 – Macroprocesso: Administração dos recursos logísticos e serviços gerais 26
1.5.5. Macroprocesso: Gestão de documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas do Arquivo Nacional 27
1.5.6 - Macroprocesso Administração dos recursos de tecnologia da informação e dos serviços de informática 28
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS 28
2.1. Planejamento da unidade 28
2.2. Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados 30
2.2.1. Objetivo 30
2.2.3. Ações 45
2.2.3.1. Ações – OFSS 45
2.2.3.2 Ações/Subtítulos – OFSS 46
2.2.3.3 Ações Não Previstas Na Loa 2013 – Restos A Pagar Não Processados – OFSS 49
2.2.3.4 Ações – Orçamento de Investimento – OI 49
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO 50
3.1. Estrutura de governança 50
3.2. Avaliação do funcionamento dos controles internos 51

3.3. Remuneração Paga a Administradores 52
3.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO 52
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 55
4.1. Execução das despesas 55
4.1.2 Movimentação de créditos interna e externa 56
4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo De Despesa 56
4.1.3.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total 57
4.1.3.2 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente Pela UJ 58
4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total 59
4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente Pela UJ 62
4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação
4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação 64
Valores em R$ 1,00 64
4.1.3.7 Análise Crítica da Realização da Despesa 64
4.2. Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos 65
4.3. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores 65
4.4 Transferências de recursos 65
4.4.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício 65
4.4.2 Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios 66
4.4.3 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse 67
4.4.4 Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse 68
4.4.5 Análise crítica 69
4.5. Suprimento de fundos 71
4.5.1 Suprimento de fundos – despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo 71
4.5.3 Suprimento de fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF) 72
4.5.5 Análise Crítica 73
5 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS 73
5.1 Estrutura de pessoal da unidade 73
5.1.1.1. Lotação 73
5.1.2 Qualificação da força de trabalho 75

5.1.2.1. Estrutura de Cargos e de Funções 75
5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada segundo a Escolaridade 76
5.1.4 Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas 79
5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada 79
5.1.5 Cadastramento no SISAC 79
5.1.5.2 Atos Sujeitos à Comunicação Ao TCU 80
5.1.5.3 Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC 80
5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico 81
5.1.6 Acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos 81
5.1.7 Providências adotadas nos casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos .. 81
5.1.8 Indicadores gerenciais sobre recursos humanos 82
5.2 Terceirização de mão de obra empregada e contratação de estagiários 82
5.2.5 Análise crítica dos itens 6.2.3 e 6.2.4 86
5.2.6 Composição do quadro de estagiários 86
6.GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO 86
6.1 Gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros 86
6.1.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios 86
6.1.2 Gestão da frota de veículos de terceiros 88
6.2 Gestão do patrimônio imobiliário 88
6.2.1 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial 88
6.2.2 Discriminação dos bens imóveis sob a responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional 89
6.2.2.1 Análise Crítica 90
6.2.3 Discriminação de imóveis funcionais da União sob responsabilidade da UJ 90
6.3 Distribuição espacial dos bens imóveis locados de terceiros 90
7 . GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO 90
7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI) 90
8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 93
8.1 Gestão ambiental e licitações sustentáveis 93
8.2. Política de separação de resíduos recicláveis descartados 95
9.3 Consumo de papel, energia elétrica e água 95
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS 95
9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU 95
9.1.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício 97

9.2 Tratamento de recomendações do OCI 97
9.2.2 Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício 97
9.3 Informações sobre a atuação da unidade de Auditoria Interna 97
9.4 Declaração de Bens e Rendas estabelecida na Lei n° 8.730/93 97
9.4.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93 97
9.4.2 Situação do cumprimento das obrigações 98
9.5. Medidas adotadas em caso de dano ao erário 98
9.6. Alimentação SIASG e SICONV 98
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE 99
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 102
11.2.1. Declaração do Contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis 102
12. OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ 103

LISTA DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

art. – artigo

A N- Arquivo Nacional

CGU – Controladoria-Geral da União

CNAE – Cadastro Nacional de Atividade Econômica

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

COACE - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental

COACO – Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos

COAD - Coordenação-Geral de Administração

COADI – Coordenação de Atendimento a Distância

COCAC – Coordenação de Consultas ao Acervo

CODAC – Coordenação DE Documentos Audiovisuais e Cartográficos

CODEARQ- Código de Entidade Custodiadoras de Acervos Arquivísticos

CODES – Coordenação de Documentos Escritos

COGED - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos

COLOG - Coordenação de Recursos Logísticos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CNV – Comissão Nacional da Verdade

COPAC - Coordenação de Preservação do Acervo

COPED – Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo

COPRA – Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo

COREG - Coordenação Regional no Distrito Federal

CORHU - Coordenação de Recursos Humanos

COROF - Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros

COTIN - Coordenação de Tecnologia da Informação

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal

CRC – Conselho Regional de Contabilidade

Dec. – Decreto

DIPAR – Divisão de Protocolo e Arquivo

DBR – Declaração de Bens e Rendas

DOU – Diário Oficial da União

DN – Decisão Normativa

GABIN – Gabinete da Direção-Geral

IN – Instrução Normativa

LOA – Lei Orçamentária Anual

MAPA – Memória da Administração Pública Brasileira

nº - número

OCI – Órgão de Controle Interno

OFSS – Orçamento Fiscal e da Seguridade Social

PAC – Programa de Aceleração do Crescimento

PC – Prestação de Contas

Port. – Portaria

PPA – Plano Plurianual

RFB – Receita Federal do Brasil

RG – Relatório de Gestão

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICONV – Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos, da Administração Pública Federal

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União

SISAC – Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões

SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal

SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

UG – Unidade Gestora

UJ – Unidade Jurisdicionada

UO – Unidade Orçamentária

LISTA DE QUADROS, TABELAS, RELAÇÕES, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES

Quadro A.1.1.2 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado..... 15

Quadro A. 2.2.2 – Objetivo..... 30

Quadro A 2.2.3.1 – Ações – OFSS..... 45

Quadro A. 2.2.3.2 .1– Ação/Subtítulos – OFSS 46

Quadro A. 2.2.3.4 – Ações do Orçamento de Investimento..... 49

Quadro A. 3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ 51

Quadro A. 4.1.1 – Programação de despesas..... 55

Quadro A. 4.1.2.1 – Movimentação orçamentária interna por grupo de despesa..... 56

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação orçamentária externa por grupo de despesa 57

Quadro A. 4.1.3.1 – Despesas por modalidade de contratação – créditos originários – total..... 57

Quadro A. 4.1.3.3 – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos originários – total..... 59

Quadro A. 4.1.3.5 – Despesas por modalidade de contratação – créditos de movimentação..... 62

Quadro A. 4.1.3.6 – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos de movimentação..... 63

Quadro A. 4.5.3 – Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores..... 64

Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência..... 64

Quadro A. 4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios..... 65

Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....67

Quadro A.4.4.4 – Visão geral da análise de prestações de contas de convênios e de contratos de repasse 67

Quadro A.4.5.1 – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (série histórica)..... 70

Quadro A.4.5.3 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por portador..... 71

Quadro A. 4.5.4 – Prestações de contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF) 72

Quadro A. 5.1.1.1 – Força de trabalho da UJ – situação apurada em 31/12 73

Quadro A. 5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ 73

Quadro A. 5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro) 74

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária -..... 75

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade..... 75

Quadro A. 5.1.3 – Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores..... 76

Quadro A.5.1.4.1 – Composição do quadro de servidores inativos..... 78

Quadro A.5.1.4.2 – Instituidores de pensão – situação apurada em 31/12 78

Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao registro do TCU (art. 3º da IN TCU 55/2007) 79

Quadro A. 5.1.5.2 – Atos Sujeitos à comunicação ao TCU (art. 3º da IN TCU 55/2007) 79

Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no SISAC..... 79

Quadro A.5.2.3 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva... 82

Quadro A. 5.2.4 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra 83

Quadro A.5.2.6 – Composição do quadro de estagiários.....85

Quadro A. 6.2.1 – Distribuição espacial de bens imóveis de uso especial de propriedade da União ... 87

Quadro A. 6.2.2 – Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional..... 89

Quadro A. 7.1 – Gestão da Tecnologia da Informação (TI)..... 89

Quadro A.8.1 – Gestão ambiental e licitações sustentáveis..... 92

Quadro A.8.3 – Consumo de papel, energia elétrica e água..... 94

Quadro A.9.1.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício..... 95

Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR 213..... 97

Quadro A. 9.6 – Declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV..... 98

Quadro A.11.2.1 – Declaração do Contador atestando as demonstrações contábeis..... 100

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão está estruturado conforme disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013, e demais orientações do órgão de controle interno contidas na Portaria CGU nº 133/2013, que aprova a Norma de Execução nº 1/2013.

Os itens 3.3, 4.6, 4.7, 6.3, 1.5, 11.3, 11.4,11, 5, 11.5, 11.6, do Anexo II da DN TCU n° 127/2013 não se aplicam à natureza jurídica da Unidade Jurisdicionada.

O item 12 do Anexo II da DN TCU nº 127/2013, apesar de se aplicar à natureza jurídica da UJ, não ocorreram no período.

Os quadros elencados abaixo foram suprimidos do relatório porque não se aplicam à natureza da unidade, ou ainda que aplicável ao Arquivo Nacional, no período compreendido, nada ocorreu:

- Quadro A.2.2.1 – Programa temático
- Quadro A.3.3.2 – Remuneração dos conselhos de administração e fiscal
- Quadro A.3.3.3 – Síntese da remuneração dos administradores
- Quadro A.3.3.4 – Detalhamento de itens da remuneração variável dos administradores
- Quadro A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (art. 14 da in TCU 55/2007)
- Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada
- Quadro A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados
- Quadro A.4.6.1.1 – Benefícios financeiros e creditícios geridos pela UJ ou benefícios financeiros e creditícios estimados e quantificados pela UJ
- Quadro A.4.6.2.1 – Renuncia tributárias sob gestão da UJ – renuncia tributárias estimadas e quantificadas pela UJ
- Quadro A.4.6.2.2 – Valores renunciados e respectiva contrapartida
- Quadro A.4.6.2.3 - Valor renunciado por tributo renuncia –gasto tributário – 2013-2011
- Quadro A.4.6.2.4.1 – Contribuinte beneficiados pela renuncia - pessoas físicas
- Quadro A.4.6.2.4.2 – Contribuinte beneficiados pela renuncia – pessoas jurídicas
- Quadro A.4.6.2.5.1 – Beneficiados s da contrapartida da renuncia – pessoas físicas
- Quadro A.4.6.2.5.2 – Beneficiados da contrapartida da renuncia – pessoas jurídicas
- Quadro A.4.6.2.6 – Aplicação de recursos da renuncia de receita pela própria UJ
- Quadro A.4.6.2.7 – Prestação de contas de renuncia de receita
- Quadro A.4.6.2.8 – comunicação à RFB
- Quadro A.4.6.2.9 – Indicadores de gestão da renuncia de receitas
- Quadro A.4.6.2..11 – Ações da RFB

- Quadro A.4.7.1 – Requisição e precatórios – administração direta
- Quadro A.4.7.2 – Requisições e precatórios – administração *indireta*
- Quadro A.11.2.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada
- Quadro A.11.5.1 - Composição acionária do capital social
- Quadro A.11.5.2 - investimentos permanentes em outras sociedades

O Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação foi ajustado, i.e, suprimiram-se as linhas de Despesa de Pessoal, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida, pois a Unidade Jurisdicionada não tem informação a declarar sobre esses itens.

AS PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO EXERCÍCIO:

No Arquivo Nacional, tivemos um ano de grandes realizações no cumprimento de nossa missão institucional - o que confirma a sua importância e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ no cenário da Arquivologia Brasileira, a serviço do Estado e da cidadania - graças ao esforço, dedicação e responsabilidade funcional de muitos servidores, tanto das áreas finalísticas quanto das áreas administrativas, além das equipes contratadas para a prestação de serviços.

No âmbito da Política Nacional de Arquivos, o Plenário do CONARQ discutiu e aprovou as Resoluções: nº 35 de atualização do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública*: Atividade-Meio e da *Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública*, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 36, sobre a adoção das diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); nº 37, que aprova as "Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais"; e nº 38, sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e das "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Aprovou os Pareceres sobre a propositura quanto à Declaração de Interesse Público e Social dos acervos privados da Central Única dos Trabalhadores - CUT Nacional e também, do acervo privado de Moysés Weltman. Além disso, foi realizado o "I Simpósio Nacional sobre Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos" (I SINGPAD), com a participação de aproximadamente 400 pessoas. O Plenário do CONARQ também analisou e discutiu as propostas encaminhadas pelo Coordenador do 2º GT Ministerial para análise dos resultados da I Conferência Nacional de Arquivos – CNARQ (Nov.2011), durante as 69ª e 70ª Plenárias, realizadas em 25 e 26 de junho de 2013 e nas 71ª e 72ª Plenárias, realizadas em 13 e 14 de agosto do mesmo ano. Na 72ª Reunião Plenária foi aprovada a versão 1.0 do anteprojeto de lei que propõe alteração de dispositivos da Lei nº 8.159, de 1991, disponibilizado para consulta pública durante o período de 16 de setembro a 15 de novembro de 2013. Findo o prazo da consulta pública, o Plenário do CONARQ, durante as 73ª, 74ª e 75ª Reuniões Plenárias, realizadas nos dias 3, 4 e 5 de dezembro de 2013, discutiu e analisou as contribuições

da sociedade civil e das entidades públicas e privadas obtidas durante referida consulta pública, sendo aprovada na 75ª Reunião Plenária a versão final do Projeto de Lei que altera dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, para encaminhamento, em 2014, ao Ministro de Estado da Justiça para instrução e posterior envio ao Congresso Nacional.

No âmbito da Política Internacional de Arquivos, por meio de acordo de Cooperação técnica com a Agência Brasileira de Cooperação (ABC), do Ministério das Relações Exteriores, o Arquivo Nacional participou do projeto "Apoio à Implementação de Sistema Nacional de Arquivos" no Timor Leste e do projeto "Apoio à Implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado" (SNAE) em Moçambique. O Brasil, atual sede da *Asociación Latinoamericana de Archivos - ALA*, foi indicado para promover a articulação com os arquivos nacionais da América Latina e o Caribe, no âmbito do Fórum de Dirigentes de Arquivos Nacionais – FAN, do Conselho Internacional de Arquivos – ICA. O Brasil, igualmente, pelo esforço que vem sendo desenvolvido, tanto no âmbito do Comitê Nacional quanto no do Comitê Regional para a América Latina e o Caribe, assumiu, na pessoa de Vitor Manoel Marques da Fonseca, servidor do Arquivo Nacional, a Vice-presidência do Comitê Internacional do Programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

No âmbito da Gestão de Documentos Federais, o Arquivo Nacional atendeu a cento e cinqüenta (150) órgãos e entidades da Administração Pública Federal, perfazendo um total de 697 orientações técnicas relativas à elaboração, análise para aprovação e aplicação de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, à elaboração e análise para aprovação de listagens de eliminação de documentos, ao acompanhamento dos trabalhos e atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e ao tratamento de acervos produzidos e acumulados por órgãos e entidades extintos. Cabe destacar a Portaria nº 154, de 18 de outubro de 2013, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades - Fim do Ministério da Defesa, bem como a Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministro de Estado da Educação que torna obrigatório o uso, por parte das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades – Fim das IFES, aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional. Ademais, a instituição, no contexto do Programa Permanente de Preservação Digital do Arquivo Nacional (AN Digital), concluiu o projeto "Especificação de Requisitos do Sistema de Preservação Digital" e iniciou o "Projeto Modelagem de Processos" e o "Projeto Internacional de Preservação de Documentos Digitais Autênticos – InterPARES 4". Por fim a retomada das discussões com a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para implantação do Sistema de Protocolo Integrado e a feitura das Portarias Interministeriais do MJ e do MP para revisão das Portarias nº 3, 5 e 12 relativas ao NUP e unidades protocolizadoras.

No âmbito do Programa Memória da Administração Pública Brasileira (MAPA), destacaram-se: o desenvolvimento do projeto "Estado e Administração na República Velha: 1891-1930 (2ª fase)"; as publicações virtuais "Dicionário da Administração Pública On-line", a série "Cadernos Mapa", com três volumes sobre as secretarias de Estado do século XIX, e o "Guia da Administração Imperial (1822-1889)".

Nas ações relativas a Preservação do Patrimônio Arquivístico Nacional, foram desenvolvidas ações de ampliação do controle e disponibilização de informações ao cidadão,

por meio da preservação de 871 fundos arquivísticos sob a guarda do Arquivo Nacional, do processamento técnico de 110 fundos, destacando-se aqueles relativos à temática de interesse da Comissão Nacional da Verdade, que tem por finalidade apurar graves violações de Direitos Humanos ocorridas entre os anos de 1946 e 1988, como os fundos "Serviço Nacional de Informações (SNI)" e "Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República (SAE/PR)". No portal institucional, 29 instrumentos de pesquisa foram publicados, com vistas à ampliação do acesso do cidadão à informação governamental. Ampliou-se em 500 *terabytes* o espaço para armazenamento lógico do acervo, gerando condições de guarda e preservação digital para os representantes digitais resultantes da digitalização dos fundos do período do regime militar. Até o momento foram digitalizadas e ocerizadas 5.196.470 páginas de documentos de 40 fundos documentais, gerando o mesmo número de representantes digitais matrizes em

AS PRINCIPAIS DIFICULDADES PARA A REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS:

A Instituição vem tendo um papel de parceira estratégica nos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão Nacional da Verdade, em especial para a digitalização de grandes massas documentais, com o apoio do Ministério da Justiça. Mas, no entanto, não obtivemos o mesmo sucesso na integração, em rede dos documentos custodiados por diversos arquivos estaduais referentes do período do regime militar.

O problema principal deveu-se a não obtenção dos recursos orçamentários e financeiros do governo federal. Este projeto seria o modelo para a ampliação e consolidação da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas do país. O Arquivo Nacional vê como estratégico o investimento do Governo Federal na Consecução desta Rede.

1.IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

QUADRO A. 1.1.2 - 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
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora			
Denominação Completa: Arquivo Nacional			
Denominação Abreviada: AN			
Código SIORG: 00033499999	**Código LOA:** 30103		**Código SIAFI:** 200247
Natureza Jurídica: órgão público da administração direta federal		**CNPJ**: 04.374.067/0001-47	
Principal Atividade: Atividades de Bibliotecas e Arquivos			**Código CNAE:** 9101-5/00
Telefones/Fax de contato:	(021)	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br			
Página na Internet: http://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			
Nome	CNPJ	Código SIAFI	Código SIORG
Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ	Não tem	-	Não tem figura jurídica própria, ligado a . UG do Arquivo Nacional
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
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 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).			
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.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
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 Arquivos 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 a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
A Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos Arquivísticos danificados por águas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
A Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística. Do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
A Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 do CONARQ, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
A Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013, dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas
Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISSAR

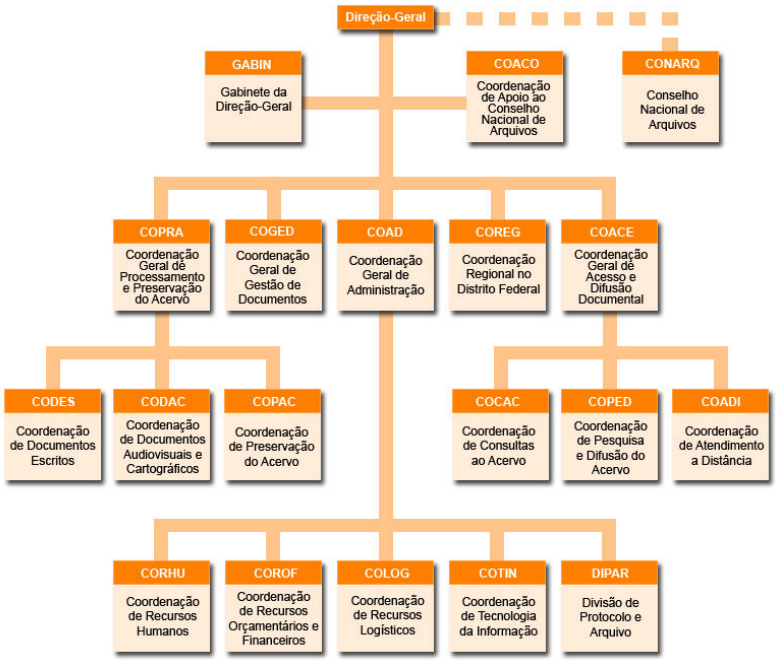
(CPF), 2003.	
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – NOBRADE. CONARQ, 2006.	
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil. CONARQ. 2006.	
Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF, 2007.	
Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, 2008.	
Princípios de Acesso aos Arquivos, 2012.	
Legislação Arquivística Brasileira – Atualizada em dezembro de 2012. (Coletânea)	
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas	
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
200247	ARQUIVO NACIONAL
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
00001	TESOURO
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
200247	00001

1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

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.

1.3. 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 (COPED); 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.

1.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICO

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Produção e/ou disseminação de conhecimentos, procedimentos, boas práticas e normas técnicas	Normas, procedimentos, rotinas e boas práticas na área de gestão de documentos, processamento, preservação e acesso elaboradas e disseminadas	Sociedade; instituições públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; pessoas físicas e jurídicas de direito privado detentoras de arquivos que estabelecem acordo ou ajuste com o CONARQ
Orientação a órgãos e entidades integrantes do SINAR na gestão documental e na proteção especial dos documentos de arquivo	Reuniões do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) realizadas	
	Cartilha com orientações para criação de arquivos municipais publicada e distribuída	Municípios brasileiros
Construção e consolidação de políticas públicas na área de arquivos	Encontros da Comissão de Altos Estudos e do Conselho Consultivo do Centro de Referência Memórias Reveladas realizados	Usuário, sociedade, instituições públicas e privadas e comunidade acadêmica
	Conferências nacionais de arquivos organizadas e promovidas	Estado e Sociedade
	Visitas técnicas aos parceiros da Rede Memórias Reveladas realizadas	Instituições públicas e privadas
Produção e/ou disseminação de conhecimentos, procedimentos, boas práticas e normas técnicas	Eventos de capacitação em processamento, preservação e acesso realizados	Sociedade; instituições públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; pessoas físicas e jurídicas de direito privado detentoras de arquivos que estabelecem acordo ou ajuste com o CONARQ

As estratégias de ação empreendidas pelo Arquivo Nacional desenvolvem-se no âmbito das atividades de gestão, guarda, processamento arquivístico, preservação, garantia de acesso aos documentos públicos em qualquer suporte, bem como normatização e difusão de informações e de conhecimentos.

Para a execução das suas atividades finalísticas, foram definidos três macroprocessos, vinculados diretamente às suas competências institucionais. [3] Cada macroprocesso engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização. Tais processos têm início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações/atividades interdependentes que geram resultados.

Os três macroprocessos estão consubstanciado a seguir:

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

1.4.1. Macroprocesso: elaboração, implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos

A política nacional de arquivos visa garantir pleno acesso à informação, auxiliando o cidadão na defesa de seus direitos e incentivando a produção de conhecimento científico e cultural, por meio da disponibilização do acervo e do fornecimento de informações e de documentos. Da mesma forma, busca atender às demandas dos órgãos e entidades dos poderes públicos, integrando atividades, favorecendo o planejamento estratégico e disseminando conhecimento no que diz respeito à gestão, bem como à aplicação das normas existentes.

1.4.2. Macroprocesso: modernização dos serviços de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do siga (sistema de gestão de documentos de arquivo, da Administração Pública Federal

O Arquivo Nacional tem como missão promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.

A consolidação da política nacional de arquivos, a orientação normativa do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e a capacitação dos profissionais de órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal e do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR possibilitam o cumprimento de suas responsabilidades legais perante a gestão de documentos, tendo em vista a função e o uso social dos arquivos. Busca-se, assim, garantir a visibilidade da administração pública e contribuir para solucionar questões como a inexistência de critérios técnicos para o tratamento de acervos, a ausência de padronização em procedimentos e na terminologia, a dispersão de acervos documentais, a tendência à terceirização das atividades arquivísticas e a carência quantitativa e qualitativa de recursos humanos nessa área.

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Desenvolvimento e implantação de infraestrutura organizacional e tecnológica para recolhimento, preservação e acesso de acervos digitais da APF	Sistema de Gestão de Acervos Digitais desenvolvido	Órgãos e entidades da APF, integrantes do SIGA, instituições privadas, sociedade e comunidade acadêmica
	Documentos arquivísticos digitais preservados e acessados	
Integração, coordenação e fiscalização das atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do SIGA	Missões de assistência técnica na gestão de documentos realizados	Órgãos e entidades da APF, integrantes do SIGA
	Eventos de capacitação em gestão de documentos realizados	
	Diagnósticos de monitoramento e avaliação quanto à aplicação da legislação e das normas arquivísticas realizados	
	Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA realizados	
	Decreto de Reformulação do SIGA publicado	
	Normativas reguladoras das atividades de gestão de documentos aprovadas	
	Normativas reguladoras das atividades de protocolo da Administração Pública Federal aprovadas	
	Unidades protocolizadoras da Administração Pública Federal modernizadas	
	Sítio do grupo de pesquisa Memória da Administração Pública Brasileira (MAPA) atualizado com informações referentes aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal	Órgãos e entidades da APF, integrantes do SIGA, instituições privadas, sociedade e comunidade acadêmica

1.4.3. Macroprocesso: preservação, acesso e difusão do acervo arquivístico sob a sua guarda

Para garantir a preservação do patrimônio arquivístico nacional e disponibilizá-lo à consulta, é necessária constante manutenção e modernização da infraestrutura física e tecnológica do Arquivo Nacional, bem como o intercâmbio de informações com os principais arquivos e centros de produção de conhecimento arquivístico, nacionais e estrangeiros.

O atendimento às demandas de cidadãos, de órgãos e entidades dos poderes públicos e de instituições privadas é promovido por meio do acesso aos documentos arquivísticos e pelo fornecimento de documentos probatórios e de informações disponíveis em sistemas informatizados, resultantes da construção e alimentação de base de dados e sítios eletrônicos. Iniciativas de difusão do acervo são também efetuadas por intermédio de programa editorial diversificado e da realização de pesquisas, exposições, seminários, festivais e concursos monográficos.

O fortalecimento da política nacional de arquivos contribui, também, para a promoção do direito à memória e à verdade, uma vez que o acesso à informação pública, como regra geral, é um dos grandes mecanismos de consolidação dos regimes democráticos e de prevenção à violação maciça aos direitos humanos. Nesse sentido, é essencial ampliar e aprofundar a integração dos órgãos e entidades parceiros do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas.

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Processamento técnico e preservação do acervo arquivístico com base nas normas nacionais e internacionais	Acervos arquivísticos processados e preservados	Usuário, sociedade, instituições públicas e privadas e comunidade acadêmica
Modernização da infraestrutura física e tecnológica para preservação do acervo arquivístico		Usuário, sociedade, instituições públicas e privadas e comunidade acadêmica
Produção e/ou disseminação de conhecimentos, procedimentos, boas práticas e normas técnicas	Missões de assistência técnica em processamento e preservação de documentos realizados	Instituições públicas e privadas
	Medotologias de preservação aplicadas a suportes arquivísticos desenvolvidas	Arquivo Nacional, instituições públicas e privadas
	Eventos de capacitação em processamento e preservação de documentos realizados	Associações de Arquivistas
Promoção do acesso à informação ao governo e ao cidadão	Informação organizada e disponibilizada ao governo e ao cidadão por meio de atendimento presencial e à distância e do Sistema de Integrado do Arquivo Nacional (SIAN) e demais bases de dados com informações sobre os acervos	Usuário, sociedade, instituições públicas e privadas e comunidade acadêmica

	arquivísticos	
Promoção e/ou realização de eventos culturais e técnico-científicos	Patrimônio arquivístico nacional divulgado e acessado	Instituições públicas, USP, BRASA, UERJ , instituições de ensino e pesquisa, produtores culturais (Rio de Cinema Produções Culturais)
Produção e/ou edição de publicações técnico-científicas e materiais de divulgação		Instituições públicas, instituições de ensino e pesquisa
Edição de sítios eletrônicos para difusão dos acervos e dos conhecimentos produzidos		Instituições públicas, instituições de ensino e pesquisa, instituições de fomento

1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO

Os macroprocessos de apoio compreendem o conjunto de processos que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas do Arquivo Nacional e que apóiam e fornecem subsídios às áreas finalísticas para o cumprimento da missão institucional.
Os macroprocessos de apoio estão substanciados em:

1.5.1. Macroprocesso: Gestão de recursos humanos e desenvolvimento de pessoal

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Manutenção dos cadastros funcionais dos servidores	Registros funcionais dos servidores atualizados	Servidores do Arquivo Nacional
Gestão de rotinas da folha de pagamento	Folha de pagamento mensal elaborada	Servidores do Arquivo Nacional
Avaliação de desempenho dos servidores	Fichas de avaliação de desempenho dos servidores elaboradas	Servidores do Arquivo Nacional
Desenvolvimento de competência com ênfase na capacitação técnica	Plano Anual de Capacitação (PAC) publicado	Servidores do Arquivo Nacional
	Eventos de capacitação e atividades de multiplicação realizada	Servidores do Arquivo Nacional
	Programa "Fortalecimento de Competências em Gestão"	Coordenadores e Supervisores do Arquivo

	implementado	Nacional
	Programa "Melhorando sua atuação profissional" implementado	Servidores do Arquivo Nacional
Gestão de rotinas ligadas à saúde física e mental dos servidores	Periciais médicas realizadas	Servidores do Arquivo Nacional
	Campanhas de promoção à saúde realizada	Servidores do Arquivo Nacional
Desenvolvimento de cultura favorável à integração e às mudanças	Política de educação ambiental e Programa Permanente de Coleta Seletiva Solidária implementada	Servidores do Arquivo Nacional

1.5.2 - Administração dos procedimentos licitatórios

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Aquisição de materiais, contratação de serviços e realização de obras	Projetos básicos e termos de referência elaborados	Arquivo Nacional
	Licitações, dispensas e inexigibilidades de licitações realizadas	Arquivo Nacional
	Contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres formalizados	Arquivo Nacional

1.5.3 – Macroprocesso: Planejamento, Execução e Controle Orçamentário e Financeiro

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Elaboração do PPA	Plano Plurianual elaborado	Arquivo Nacional
Monitoramento do PPA 2012-2015 no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)	Relatórios semestrais do PPA elaborados	Arquivo Nacional
Monitoramento e prestação de contas das atividades do Arquivo Nacional	Relatórios de atividades elaborados	Arquivo Nacional

Elaboração do orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária e financeira	Proposta orçamentária anual elaborada	Arquivo Nacional
	Notas técnicas sobre ampliação de limite orçamentário e para movimentação e empenho elaboradas	Arquivo Nacional
	Reuniões para definição de prioridades e acompanhamento da execução orçamentária e financeira realizadas	Arquivo Nacional
	Propostas de programação orçamentária e financeira elaboradas	Arquivo Nacional
	Pré-empenhos, notas de empenho, liquidação e pagamentos	Arquivo Nacional
Celebração de convênios, termos de cooperação e/ou afins	Prestações de contas de convênios, termos de cooperação-técnica dentre outros acordos do gênero.	Arquivo Nacional
Concessão de diárias e passagens	Prestações de contas de viagens a serviço realizadas	Arquivo Nacional
Realização da conformidade de registro de gestão e contábil do Arquivo Nacional	Registros contábeis atualizados	Arquivo Nacional
Realização da prestação de contas anual do Arquivo Nacional	Relatório de tomada de contas anual elaborado, conforme determinações do TCU.	Arquivo Nacional

1.5.4 – Macroprocesso: Administração dos recursos logísticos e serviços gerais

PROCESSOS	PRODUTOS	CLIENTES
Ampliação, modernização e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física	Diagnóstico estrutural do conjunto arquitetônico tombado	Arquivo Nacional
	Plano anual de intervenções	Arquivo Nacional

	prioritárias no espaço físico	
	Plano de aquisição de mobiliário/equipamento	Arquivo Nacional
	Projetos de ocupação do espaço físico elaborados	Arquivo Nacional
	Projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e paisagismo elaborados	Arquivo Nacional
	Sistema de monitoramento ambiental ampliado	Arquivo Nacional
	Serviços e obras de manutenção predial realizados	Arquivo Nacional
	Serviços de transporte, telefonia, copa e limpeza, monitoramento e segurança, portaria, recepção e brigada de incêndio.	Arquivo Nacional
	Reformas estruturais realizadas	Arquivo Nacional
Gestão de materiais de consumo e bens patrimoniais	Registros e avaliação dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio da União	Arquivo Nacional
	Registros contábeis e de estoque inseridos no SIAFI	Arquivo Nacional

1.5.5. Macroprocesso: Gestão de documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas do Arquivo Nacional

PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Implantação de rotinas e procedimentos de protocolo e arquivo de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica	Sistema centralizado de protocolo atualizado	Arquivo Nacional

1.5.6 - Macroprocesso Administração dos recursos de tecnologia da informação e dos serviços de informática

PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Ampliação e modernização da infraestrutura tecnológica	Repositório digital ampliado	Arquivo Nacional
	Novo Data Center implantado	Arquivo Nacional
	Parque tecnológico ampliado	Arquivo Nacional
Implementação de sistemas integrados e ambientes tecnológicos seguros e de alta performance	Soluções de tecnologia e sistemas de informação desenvolvidos	Arquivo Nacional
	Plano de melhoria do fluxo, da disponibilidade e da segurança das informações elaborado	Arquivo Nacional
	Política de Tecnologia da Informação e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) atualizados	Arquivo Nacional
	Serviços de manutenção do parque tecnológico, da rede e dos sistemas de informação realizados	Arquivo Nacional
	Serviços de suporte aos usuários do Arquivo Nacional realizados	Arquivo Nacional

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

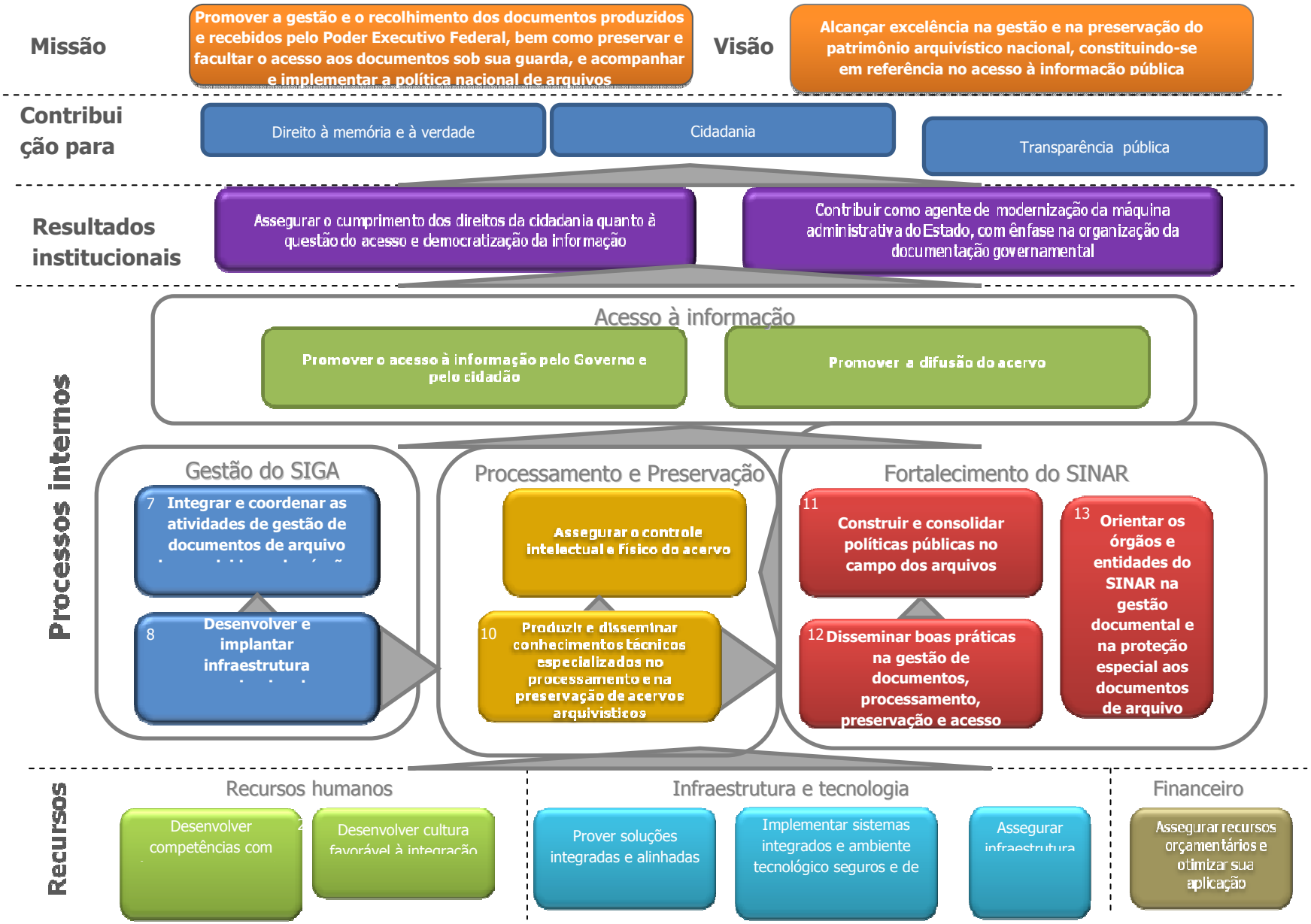
2.1. PLANEJAMENTO DA UNIDADE

Em 2012 deu início à elaboração do Plano Estratégico do Arquivo Nacional 2012-2015. Foram realizadas reuniões com o corpo de direção do Arquivo Nacional momento que definiu os referenciais estratégicos do Arquivo Nacional, os objetivos bem como os projetos e ações prioritários, indicadores, metas para o período de 2013 a 2015.

A concepção do Plano Estratégico 2012-2015 foi norteada pela metodologia utilizada na produção do mapa estratégico do Ministério da Justiça de forma a alinhar-se a metodologia utilizada pelo órgão superior.

O Arquivo Nacional está inserido no Mapa Estratégico do Ministério da Justiça no Programa Promoção da Cidadania e da Justiça, com o objetivo estratégico de Consolidar a política nacional de arquivos e de acesso à informação.

MAPA ESTRATÉGICO DO ARQUIVO NACIONAL – 2012-2015



2.2. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.2.1. Objetivo

QUADRO A.2.2.2 – OBJETIVO

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO						
Descrição	Consolidar a política nacional de arquivos, modernizar os serviços arquivísticos governamentais e preservar o patrimônio arquivístico nacional de forma a harmonizar a responsabilidade do poder público com o direito constitucional dos cidadãos de acesso à informação e contribuir para a promoção do direito à memória e à verdade.					
Código	0872	**Órgão**	30103 – Arquivo Nacional			
Programa	Cidadania e Justiça			**Código**	2020	
	METAS QUANTITATIVAS NÃO REGIONALIZADAS					
Sequencial	**Descrição da Meta**	**Unidade medida**	**a)Prevista 2015**	**b)Realizada em 2013**	**c)Realizada até 2013**	**d)% Realização (c/a)**
01	120 reuniões técnicas realizadas no âmbito do CONARQ	unidade	30	47	83	2,77
02	140.000 registros de documentos inseridos e publicados no Banco de Dados Memórias Reveladas	unidade	35.000	6.263	26.263	0,75
03	1.534.852 documentos arquivísticos preservados	unidade	383.713	342.033	676.877	1,76
04	217 instituições e entidades cadastradas no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)	unidade	54	40	74	1,37
05	230 ações culturais de difusão do acervo que se distribuem em edição de publicações técnico-científicas, sítios eletrônicos e realização de eventos	unidade	57	61	126	2,21
06	2 conferências nacionais de arquivos realizadas em 2013 e 2015	unidade	1	0	0	0
07	2 milhões de usuários atendidos e acessos a sítios eletrônicos e outras mídias digitais de difusão do acervo e de conhecimento	unidade	856.800	906.882	1.708.741	1,99
08	50 unidades protocolizadoras da Administração Pública Federal reestruturadas	unidade	0	0	0	0

09	8 pontos de acesso da Rede Memórias Reveladas implantados nos estados	unidade	4	0	0	0
10	Ampliar em 100 Tbyte/ano a capacidade de armazenamento de arquivos digitais	Tb	300	500	500	1,66
11	Ampliar espaço de armazenamento físico para o acervo da Administração Pública Federal com a adequação de dois depósitos/ano	unidade	2	3	3	1,5
12	Aumentar em 10% ao ano a quantidade de equipamentos de preservação instalados (Sistema de climatização; Sistema de monitoramento ambiental; Sistemas de Arquivos Deslizantes), totalizando 2236 equipamentos	unidade	300 (estimativa de módulos de estanteria deslizante para a adequação de 02 depósitos no conjunto tombado "ABC")	30	710	2,36
13	Fomentar a criação de arquivos municipais em 10% dos municípios brasileiros com população acima de 100.000 habitantes	unidade	4	0	2	0,5
14	Implantação de serviços de informação ao cidadão nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal	unidade	0	0	8	0
15	Inserir 53.573 registros em sistema informatizado de registro de estrangeiros e naturalização	unidade	26.786	0	0	0
16	Integrar mais 20 órgãos e entidades parceiros à Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas do Memórias Reveladas	unidade	16	0 26	42	2,6
17	Prédio construído, com moderna tecnologia aplicada à guarda e gestão de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Federal	unidade	0		0	
18	Proteger e preservar mais 15 acervos do período do regime militar (1964-1985) no âmbito da Rede Memórias Reveladas	unidade	13		42	0

Fonte: SIOP

METAS QUALITATIVAS						
Seqüencial	**Descrição da Meta**					
01	Aprovar marcos legais para os Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP), Sistema de Serviços Gerais (SISG) e Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal					
02	Aprovar normativas reguladoras das atividades de protocolo da Administração Pública Federal					

Fonte: SIOP

2.2.1.1. Análise Situacional do Objetivo

Numa análise mais ampla do progresso alcançado em 2013 na consolidação da Política Nacional de Arquivos, cabe destacar a finalização pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ do Projeto de Lei de altera dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada Lei de Arquivos. Esse Projeto de Lei dá maior independência do CONARQ para definir a Política Nacional de Arquivos, em consonância com o novo estatuto legal de acesso à informação pública e maior participação da sociedade civil na sua definição. Ao mesmo tempo o Arquivo Nacional como cabeça do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da administração pública federal poderá concentrar-se nos aspectos técnicos da implementação de programas de gestão de documentos do Governo Federal, aumentando o âmbito de atuação do SIGA.

Neste exercício ganhou contornos mais definitivos o programa de gestão de documentos digitais (ANDigital), que prepara a Instituição para custodiar o acervo digital produzido pelos órgãos e entidades com uso de processos eletrônicos, visando a preservação dos documentos eletrônicos para uso futuro.

Cabe destacar as principais realizações até dezembro de 2013 que contribuíram para o alcance do objetivo, a saber:

- Realização dos seminários: "A cartografia nos arquivos: público, usos e acesso", e do II Seminário "A cartografia nos Arquivos" que promoveram os debates entre as diversas instituições detentoras de acervos cartográficos e o intercâmbio entre os profissionais da área sobre o tratamento técnico desenvolvido por essas instituições e as suas estratégias de acesso e difusão do conhecimento cartográfico.
- IV Seminário "A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal", com o tema Lei de Acesso a Informações – Gestão de Documentos, Transparência e Cidadania, no âmbito do IV Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA, da Administração Pública Federal;
- Elaboração do projeto de desenvolvimento e implantação da infraestrutura tecnológica do programa AN Digital. Em 2013 foi finalizada a especificação de requisitos e o projeto da solução informatizada que atenderá as atividades do AN Digital e iniciada a modelagem de processos das novas atividades relativas ao tratamento técnico dos documentos digitais.

• Realização do primeiro monitoramento do Projeto Apoio a Implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado – SNAE (Moçambique), no âmbito do Acordo de Cooperação entre a República Federativa do Brasil e a República de Moçambique, em parceria com a Agência Brasileira de Cooperação/Ministério das Relações Exteriores;
• Realização de Curso de Gestão Documental, com ênfase na metodologia de elaboração e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades- fim, relativo ao Projeto Apoio a Implementação do Sistema Nacional de Arquivos de Timor-Leste (Dili), no âmbito do Acordo de Cooperação entre a República Federativa do Brasil e a República Democrática de Timor-Leste, em parceria com a Agência Brasileira de Cooperação/Ministério das Relações Exteriores;
• Recolhimento de parcela de acervo da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), relativos ao período 1990 a 1999, para guarda, preservação e acesso;
• Desenvolvimento de projeto para o tratamento técnico do acervo relativo à entrada de passageiros no Porto do Rio de Janeiro, de forma a contribuir para a disseminação de informações acerca da entrada de imigrantes no Brasil, permitindo não só a realização de pesquisas histórico-sociológicas mais consistentes como também facilitar aos cidadãos brasileiros e estrangeiros a defesa, comprovação e resguardo de seus direitos;
• Estabelecimento de parceria com diversas instituições para disponibilização de filmes depositados no Arquivo Nacional para exibição em mostras nacionais ;
• Recebimento em depósito de 10 filmes restaurados pelo Centro de Pesquisadores do Cinema Brasileiro com fins de guarda e preservação;
• Assinatura de Acordo de Cooperação Técnica entre o Arquivo Nacional e diversas instituições, tais como:

- Family Search International, para criação de arquivos eletrônicos de imagens digitais de acervos sob a guarda do Arquivo Nacional;
- Fundação Arquivo e Memória de Santos, com vistas a ampliar o acesso às informações de entrada, registro e movimentação de estrangeiros no Brasil, contidos no acervo do Serviço de Policia Marítima, Aérea e de Fronteiras – Santos/SP;
- ONG Ser Cidadão, para promover a capacitação profissional para jovens e adultos procedentes de comunidades com baixo investimento social, atendidos pela associação;
- Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI) - Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto Br – NIC.br, para a difusão de obras audiovisuais sob a guarda do Arquivo Nacional, por intermédio de plataforma virtual na Internet;
- Fundação Biblioteca Nacional, para a criação e geração de conteúdos digitais de relevância para a cultura regional e nacional no âmbito do projeto Rede da Memória Virtual Brasileira (RMVB); Câmara dos Deputados do Brasil – TV Câmara, com vistas ao intercâmbio cultural e técnico no campo do audiovisual.

- O Arquivo Nacional ministrou aulas sobre preservação e apoiou a realização de pesquisas microbiológicas nos seus depósitos e áreas de trabalho; realizou curso de Auxiliar Administrativo e oficinas de Papel Marmorizado e Encadernação para alunos de áreas carentes do Rio de Janeiro;

• Participação, como co-organizador e/ou apoio em diversos eventos de parceiros do Memórias Reveladas, objetivando divulgar o Centro de Referência, tais como: Conferência Internacional Memória: América Latina em perspectiva (MJ e PUC-Rio), com itinerância da exposição Registros de uma Guerra Surda; Seminário Internacional Lugares de Memória

(SEDHAS/RJ, SDH/PR e AN/MR); Seminário Brasil Nunca Mais e as Violações de Direitos Humanos na Ditadura: memória e democracia (CEDIC/PUC-SP e MPF/SP).

• Digitalização de documentos relativos aos acervos de interesse da Comissão Nacional da Verdade (CNV), resultando num total de 10.851.980 imagens digitais matrizes.

• Dentre os acervos de interesse da CNV, destacam-se os fundos de elencados como de prioridade máxima pela comissão, dois quais foram gerados:

- 3.553.928 matrizes do fundo Serviço Nacional de Informações (SNI);
- 85.286 matrizes do fundo da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República (SAE);
- 282.178 matrizes do fundo Divisão de Informações da Petróleo Brasileiro Sociedade Anônima (Petrobrás);
- 634.565 matrizes do fundo da Divisão de Segurança e Informações do Ministério das Relações Exteriores (DSI/MRE);
- 151.975 matrizes do fundo da Divisão de Segurança e Informações do Ministério da Justiça (DSI/MJ);
- 74.819 matrizes do fundo da Assessoria de Segurança e Informações da Fundação Nacional do Índio (ASI/FUNAI).

• Recebimento em doação de acervos privados de interesse público e social, a saber: acervo arquivístico ‘ ’’ relativo à família Lineu de Paula Machado doados pela FIRJAN; acervo arquivístico composto por bilhetes e cartas de Jânio Quadros enviados a Theodiano Bastos no período de 1979-1985; acervo arquivístico relativo à Niomar Moniz Sodré Bittencourt, proprietária e diretora do jornal Correio da Manhã; acervo arquivístico relativo à Góes Monteiro e Euclides Quandt; acervo arquivístico relativo à João Coelho Brandão; e acervo arquivístico relativo à Maria da Glória de Nin Ferreira.

• Publicação no portal do Arquivo Nacional de 29 instrumentos de pesquisa, que otimizarão o acesso a diversos fundos documentais, dentre eles: Administração do Porto do Rio de Janeiro; Administração da Floresta da Tijuca; Conselho de Ministros Parlamentarista; Departamento Nacional do Café (DNC); Divisão de Segurança e Informações do MJ (DSI/MJ); Instituto Brasileiro do Café (IBC); Instituto Nacional do Sal; Privilégios Industriais; Rede Federal de Armazéns Gerais Ferroviários S/A (AGEF); Secretaria da Cultura do Ministério da Educação e Cultura; Apolônio de Carvalho; Instituto de Pesquisa e Estudos Sociais (IPES); Luiz Carlos Prestes; Lúcia Velloso; Salgado Filho; Academia Brasileira de Letras; Francisco Bhering; Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas (Macop); Ministério da Guerra; Dirceu Quintanilha; Ernesto Germano Parés; Humberto Franceschi; Luis Mendes da Silva; e Serviço Social da Indústria (SESI).

• Realização de visitas técnicas com vistas à: i) reconhecimento e/ou doação do acervo do Centro Acadêmico Cândido Oliveira (CACO) da Faculdade Nacional de Direito da UFRJ; ii) doação dos acervos de Moyses Weltman, das famílias de Niomar Sodré Bittencourt e de Sérgio Bernardes e do general Nemo Canabarro Lucas sob a guarda do Instituto de Geografia e História Militar; iii) organização do acervo da professora Eulália Lobo da Universidade Federal Fluminense; iv) orientação e avaliação do estado de conservação do acervo e/ou das condições de áreas de guarda da Rede Ferrovia Federal SA, do Museu Casa da Era, da Secretaria de Patrimônio da União do Rio de Janeiro, da Sociedade Brasileira de Dermatologia, do Instituto Rubens Gerchman, do Serviço de Identificação da Marinha, do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suchow da Fonseca, da Associação de Engenheiros Ferroviários e da Universidade Estadual de Campinas, dentre outros;

•Realização de assistências técnicas para tratamento arquivístico e preservação de acervos de diversas instituições, a saber: i) reformatação de fitas de áudio ou videomagnéticas e/ou orientação relativa ao tratamento arquivístico de acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e cartográficos para Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC), Museu da República, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e Arquivo Histórico do Exército;
•O projeto "Entrada de Passageiros no Porto do Rio de Janeiro", a ser financiado com recursos do Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES), está em fase de contratação e com previsão de liberação de recursos para o 1º semestre de 2014. O projeto tem por objetivo o tratamento técnico do acervo relativo à entrada de passageiros no Porto do Rio de Janeiro, de forma a contribuir para a disseminação de informações acerca da entrada de imigrantes no Brasil, permitindo não só a realização de pesquisas histórico-sociológicas mais consistentes como também facilitar aos cidadãos brasileiros e estrangeiros a defesa, comprovação e resguardo de seus direitos;
•O projeto "Informação sob Controle: Ações de Preservação e Acesso a Acervos de Memória Política e Social sob Guarda do Arquivo Nacional", a ser financiado com recursos do Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES), modalidade âncora, está em fase de contratação e com previsão de liberação de recursos para o 1º semestre de 2014. O projeto tem por objetivo o tratamento técnico do dos negativos fotográficos do Fundo Agência Nacional, do Fundo Divisão de Censura de Diversões públicas, dos anexos do Fundo do Serviço Nacional de Informações – SNI, do Fundo Serviço de Censura de Diversões Públicas do Rio de Janeiro e do acervo de Obras Raras;
•Assinatura de Protocolo de Cooperação entre os arquivos nacionais do Brasil e do Líbano, visando à ampliação do banco de dados sobre imigrantes desembarcados nos portos do Rio de Janeiro e de Santos;
•Realização do "III Encontro de Preservação: Coleção Sonoros", cujo tema foi o tratamento arquivístico
• Recolhimento de acervo da Divisão de Informações da Petrobrás, relativo ao período 1962 a 1993, para guarda, preservação e acesso;
• Lançamento dos três livros vencedores da 1ª edição do Prêmio de Pesquisa Memórias Reveladas, denominados "No Centro da Engrenagem" (Mariana Joffily), "Todo Leme a Bombordo" (Anderson Silva) e "O Terror Renegado" (Alessandra Gaspararotto). Os trabalhos vencedores basearam-se em fontes documentais que integram o acervo de instituições parceiras do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas, administrado pelo Arquivo Nacional;
• 1º Seminário Internacional Documentar a Ditadura – arquivos da repressão e da resistência, na cidade do Rio de Janeiro, para um público estimado de 100 pessoas. O Seminário teve por objetivo promover reflexões sobre o papel desempenhado pelos arquivos nas sociedades que sofreram experiências repressivas como, no caso brasileiro, a ditadura civil-militar (1964-1985). Publicação por órgãos e entidades de 31 Editais de Ciência de Eliminação no Diário Oficial da União, a partir da autorização do Arquivo Nacional para que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal efetuem a eliminação de documentos públicos por eles produzidos e acumulados.
• 4.593,008 metros lineares metros lineares de documentos públicos de órgãos e entidades da APF eliminados a partir de autorização do Arquivo Nacional, significando para os órgãos e entidades a redução dos gastos com a guarda de documentos destituídos de valor para a guarda permanente, melhor aproveitamento do pessoal alocado na área de arquivos, racionalização de espaço;

• Elaboração de minutas de Decreto reformulando o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal;
• Elaboração de 2 minutas das novas portarias que tratam dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da administração pública federal; orienta os órgãos e entidades integrantes da APF quanto aos procedimentos relativos às atividades de Protocolo (Comunicações Administrativas), para utilização do número único de protocolo, que deverão vigorar após a sanção do novo Decreto do SIGA; Reuniões técnicas entre o Arquivo Nacional e a SLTI/MP sobre o tema.
Realização de 6 Cursos de Capacitação em Gestão de Documentos para servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, totalizando 182 servidores capacitados, no Rio de Janeiro e em Brasília;
• Realização de 5 Cursos de Capacitação Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais e Recursos computacionais para 107 servidores do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro (Sede) e em Brasília (Coordenação Regional);
• Implementação do Sistema de Arquivos de Estado: Moçambique;
• Implementação do Sistema de Arquivos em Timor - Leste

Análise situacional das metas quantitativas não regionalizadas

META: 120 REUNIÕES TÉCNICAS REALIZADAS NO ÂMBITO DO CONARQ

O Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais são órgãos da estrutura básica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Ao Plenário cabe definir a política nacional de arquivos públicos e privados; as Câmaras Técnicas visam à elaboração de estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); as Câmaras Setoriais tem por finalidade identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutem na estrutura e organização de setores específicos de arquivos, interagindo com as Câmaras Técnicas; as Comissões Especiais tem por objetivo examinar assuntos específicos relacionados à legislação arquivística. O CONARQ conta, ainda, com uma Coordenação de Apoio técnico e administrativo.

Neste sentido, foram realizadas 36 reuniões técnicas no âmbito do CONARQ até dezembro de 2012, o que representou uma ampliação em 20% da meta prevista para o ano. No ano de 2013 foram realizadas 47 reuniões técnicas no âmbito do CONARQ, o que significou um acréscimo de 57% da meta anual.

META: 140.000 REGISTROS DE DOCUMENTOS INSERIDOS E PUBLICADOS NO BANCO DE DADOS MEMÓRIAS REVELADAS

O Banco de Dados Memórias Reveladas dispõe, atualmente, de 432.135 registros, dos quais 417.606 foram publicados e estão disponíveis para consulta pública.

Em 2013, a alimentação espontânea (não patrocinada) do Banco de Dados permitiu a inserção de 4168 registros o que representa o cumprimento de 12% da meta estabelecida para 2013 (35.000 registros).

Não foi possível realizar a captação de recursos no âmbito da Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991). Contudo, encontra-se sob análise do Ministério da Justiça projeto visando à digitalização de documentos e à alimentação de registros no Banco de Dados

META: 1.534.852 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PRESERVADOS

Com o objetivo de preservar e facultar o acesso ao patrimônio arquivístico nacional sob sua guarda, o Arquivo Nacional realizou atividades de processamento técnico, conservação e reformatação de 342.033 documentos. Estas atividades compreendem o tratamento arquivístico, a prevenção e/ou reparação de danos e deterioração e digitalização dos documentos para fins de acesso e preservação.

META: 217 INSTITUIÇÕES E ENTIDADES CADASTRADAS NO CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS (CODEARQ)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem como competência promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos.

No exercício de 2013 foram cadastradas mais 40 dessas instituições, sendo 37 públicas e 3 do setor privado, o que representou um acréscimo de 37% da meta prevista para o ano.

META: 230 AÇÕES CULTURAIS DE DIFUSÃO DO ACERVO QUE SE DISTRIBUEM EM EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS, SÍTIOS ELETRÔNICOS E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

No exercício de 2013 os seminários e a exposição programados se realizaram conforme o planejamento. Contudo, as metas referentes às publicações técnico-científicas não foram alcançadas completamente por atrasos na execução dos processos licitatórios. Os termos de referência para contratação de serviços gráficos e para tratamento de imagens só foram efetivados no segundo semestre. Assim, nem todas as publicações e outras atividades planejadas para 2013 puderam ser efetivadas.

Principais realizações do ano de 2013:

- 2 concursos monográficos: 12ª edição do Prêmio Arquivo Nacional de Pesquisa que premiou 3 monografias intituladas: *Criminosos viajantes: circulações transnacionais entre Rio de Janeiro e Buenos Aires*, *1890-1930* de Diego Antônio Galeano, *Escravos e rebeldes nos tribunais do Império:* um estudo da lei de 10 de junho de 1835 de Ricardo Figueiredo Pirola e *Magistrados a serviço do rei:* a administração da Justiça e os ouvidores gerais na comarca do Rio de Janeiro (1710-1790) de Isabele de Matos Pereira de Mello; Prêmio Thomas Skidmore 2013 que selecionou o livro de Maud Chrio, *A política nos quartéis:* revoltas e protestos de oficiais na ditadura militar brasileira.
- 3 exposições temáticas: *Arquivos do Brasil, Memória do Mundo*, comemorativa aos 20 anos de existência do Programa Memória do Mundo da UNESCO/Memory of the World – MOW e aos 5 anos de instalação do Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo, instituído pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, período: 26 de fevereiro a 7 de junho de 2013, que registrou 1.886 visitantes; *O mundo luso-brasileiro*, inaugurada em 26 de agosto, que teve 848 visitantes; *Estampas do Rio*, inaugurada por ocasião da abertura do RECINE (25 de novembro).
- 12º Festival de Cinema de Arquivo – RECINE, cujo tema foi o Rio de Janeiro no cinema nacional e estrangeiro. Realização de 1 oficina de vídeo sob a orientação do Prof. Tunico Amancio (UFF), 2 oficinas técnicas - *Preservação de películas cinematográficas* e *Tratamento arquivístico de imagens em movimento* – 1 mostra competitiva na qual concorreram mais de 50 filmes nacionais e de outros países como Peru, Itália, mostra informativa e 3 mesas-redondas. (25 a 29 de novembro)

• 3 exposições virtuais: 190 anos do Ministério da Justiça; *Capitais da Bossa Nova: Rio e Brasília nos anos JK e O Rio do morro ao mar: demolições e comemorações em 1922.*
• 12 publicações impressas e eletrônicas: Revista *RECINE – Rio de Janeiro, capital do cinema;* revistas *Acervo* v. 25/2: Estado, poder e administração, v. 26/1: Arquivos e história das ciências, v. 26/2 (versão eletrônica): Arquivos, bibliotecas e museus*; Norma brasileira de descrição arquivística* – NOBRADE (1ª reimpressão); catálogos das exposições *Arquivos do Brasil, Memória do Mundo* e *O mundo luso-brasileiro;* monografias vencedoras do Prêmio Memórias Reveladas de Pesquisa 2010 *No centro da engrenagem* de Mariana Joffily*, Todo leme a bom bordo* de Anderson Silva e *O terror renegado* de Alessandra Gasparotto*; A escrita da pressão e da subversão* organizado por Vivien Ishaq, Pablo Endrigo e Teresa Eleutério*; Arquivo Nacional:* 1838 – 2012;.
• 6 materiais gráficos de divulgação institucional e para os seminários realizados no Arquivo Nacional: *Simpósio do Conarq; I Seminário Internacional Documentar a ditadura; 2º Seminário Internacional O mundo dos trabalhadores e seus arquivos,* folder institucional em inglês e espanhol, folder da visita do Patriarca Maronita de Antioquia e todo o Oriente e o cônsul-geral do Líbano.
• 6 mostras de documentos por ocasião da visita de delegações estrangeiras ao A.N. e alusivas a datas importantes: comitiva do Sultanato de Omã; delegação do cônsul-geral da Holanda; delegação do Patriarca Maronita de Antioquia e todo o Oriente e o cônsul-geral do Líbano; visita de representantes da cidade de Tianjin, na China; 25 anos da Constituição; centenário de José Honório Rodrigues.
• Participação em 3 eventos: 11ª Semana de Museus (maio); XXXII Encontro Nacional de Estudantes de História (agosto); Primavera dos Livros (outubro).
• 4 seções temáticas para o site O Arquivo Nacional e a História luso-brasileira: *Ouro e diamantes na colônia americana*; *N.Sª dos Remédios de Parati*; *Saúde pública*; *Mulatos na sociedade colonial*.
• Organização e acompanhamento de 75 visitantes de 6 diferentes instituições.

META: 2 CONFERÊNCIAS NACIONAIS DE ARQUIVOS REALIZADAS EM 2013 E 2015

A primeira Conferência Nacional de Arquivos - CNARQ foi realizada em Brasília de 14 a 17 de dezembro de 2011, com a previsão de terem uma periodicidade bienal.

A 2ª. CNARQ deveria ser realizada no final de 2013 para avaliar a implementação das principais deliberações contidas no documento final da 1ª. CNARQ.

A primeira CNARQ, em sua plenária final, aprovou propostas relativas à necessidade de revisão da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos. Como resultados das demandas da I CNARQ, seguem as ações realizadas pelo CONARQ: análise dos Relatórios dos GTs ministeriais sobre os resultados da I Conferência Nacional de Arquivos – I CNARQ nas 69ª e 70ª Plenárias do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ em 25 e 26 de junho de 2013; análise e discussão de minuta de Projeto de Lei que altera dispositivos da Lei de Arquivos nas 71ª e 72ª Plenárias do CONARQ 13 e 14 de agosto de 2013; consulta pública do Projeto de Lei versão 1.0, aprovado na 72ª Plenária do CONARQ, no período de 15 de setembro a 15 de novembro de 2013; análise e discussão de minuta de Projeto de Lei resultante da consulta pública nas 73ª, 74ª e 75ª Plenárias do CONARQ de 3 a 5 de dezembro de 2013; Projeto de Lei que altera dispositivos da Lei de Arquivos - VERSÃO 1.1 aprovado na 75ª Plenária do CONARQ, de 5 de dezembro de 2013, enviado para exame da Secretaria de Assuntos Legislativos –SAL/MJ em 6 de janeiro de 2014 (Ofício nº002/2014/CONARQ, de 06 de janeiro de 2014).

A 2ª. CNARQ, a ser realizada, irá avaliar a implementação das principais deliberações

contidas no documento final da 1ª. CNARQ. Contudo, ainda não foi definida a data para sua realização.

META: 2 MILHÕES DE USUÁRIOS ATENDIDOS E ACESSOS A SÍTIOS ELETRÔNICOS E OUTRAS MÍDIAS DIGITAIS DE DIFUSÃO DO ACERVO E DE CONHECIMENTO

O exercício de 2012 foi realizado 906.882 atendimentos a usuários e acessos a sítios eletrônicos e outras mídias digitais de difusão do acervo e de conhecimento.

O quantitativo de atendimentos ao usuário acumulado entre janeiro de 2012 e dezembro de 2013 totalizou 1.708.741 (um milhão, setecentos e oito mil, setecentos e quarenta e um). Portanto, a meta estabelecida para o período 2012-2015 de dois milhões de atendimentos está sendo superada. O fato de a meta estar próxima de ser atingida nos dois primeiros anos do período de planejamento deve-se principalmente à grande elevação do número de acessos aos sítios eletrônicos institucionais, que se tornaram ferramentas amplamente utilizadas pelos usuários para obterem acesso a uma parte do acervo e a instrumentos de pesquisa, bem como para informações sobre a Instituição, a participação do Arquivo Nacional em órgãos internacionais e Leis e Resoluções arquivísticas.

Descrição das principais realizações:

• Implantação da Sala de Leitura Virtual – http://plutao/salavirtual/, na Coordenação de Consulta ao Acervo- COCAC/COACE, que tem agilizado o acesso a dados e informações contidos em documentos de fundos referentes ao período do regime militar e prontuários da Petrobrás. Essa modalidade de atendimento recebeu demandas de pesquisadores da Comissão Nacional da Verdade, da Comissão da Verdade do Estado de São Paulo, do Ministério Público da União e de pesquisadores acadêmicos.
•Implantação do módulo consulta SIAN, que permitiu o controle informatizado das áreas de processamento do acervo e do atendimento presencial;
• Execução dos procedimentos técnicos e administrativos com vistas à modernização da interface dos sítios institucionais no exercício de 2014; e
•Disponibilização do software livre DSpace aos usuários internos e externos, em suas consultas a parte do acervo da Instituição, o que permitiu a agilização de consultas à documentação produzida por órgãos de segurança do governo militar brasileiro (1964-1985).

Expectativas para o próximo período:

•Dar continuidade às atividades para ampliar a difusão do acervo da instituição, no que se refere às atribuições do atendimento e do acesso à informação;
•Dar prosseguimento às atividades voltadas à modernização do atendimento, através da informatização de processos e simplificação de rotinas operacionais, com vistas à agilização da prestação do serviço;
•Criação de novas ferramentas de pesquisas online a serem disponibilizadas aos usuários e servidores;
•Implantação de projeto de formação continuada aos técnicos do atendimento presencial e a distância, da Sede e da Regional em Brasília, com vistas à implementação de novos recursos tecnológicos e boas práticas do setor; e

•Formação de novos profissionais de referência, com a finalidade de qualificá-los para exercer as atividades específicas de atendimento ao público e acesso ao acervo da instituição.

Desafios de implementação:

• Otimização da interface de alguns sítios institucionais, para torná-los mais atrativos aos usuários, dando prosseguimento às atividades iniciadas no exercício de 2013 para a reformulação dos sítios.
•Elaboração e implantação de Projetos educativos para divulgação do acervo da instituição em escolas de nível fundamental e médio;
•Ampliação da inserção da instituição na sociedade, com ênfase nos serviços de acesso à informação à disposição da população;
•Divulgação das atividades da instituição em meios de comunicação;
•Disponibilização da versão do portal do A.N. em espanhol e em inglês.

META: 50 UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL REESTRUTURADAS

A meta foi revisitada, ou seja, o foco da reestruturação passou a ser a classificação dos documentos no momento do recebimento e da expedição e aplicação do disposto na Lei nº 12.527, de 16 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações) no que tange ao acesso a documentos e informações produzidas e acumuladas nos órgãos e entidades pelos próprios órgãos e entidades da Administração Pública Federal-APF, tendo em vista que a reestruturação prevista para 2012 e 2013 estava condicionada à revisão e publicação dos novos Decretos do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da APF-SIGA e do Sistema de Serviços Gerais da APF-SISG, e conseqüentemente a publicação das novas portarias relativas aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como às atividades relativas à utilização do número único de protocolo, cujo objeto era o protocolo Integrado. Assim, quando da sanção do novo Decreto do SIGA e da publicação das novas normativas, inclusive do protocolo Integrado, serão implementados os ajustes que se fizerem necessários, como por exemplo, a orientação para a adequação dos sistemas informatizados de protocolo ora existentes.

Principais realizações:

Em 2013 foram prestadas 450 orientações técnicas a órgãos e entidades no que tange às atividades de identificação e classificação de documentos recebidos e expedidos, bem como às demais atividades de protocolo e sobre o funcionamento das unidades protocolizadoras existentes.

Expectativas para o próximo período

Aprovação do novo Decreto do SIGA com a inclusão das atividades de protocolo, o que permitirá a aprovação das novas normativas no âmbito do SIGA.

META: 8 PONTOS DE ACESSO DA REDE MEMÓRIAS REVELADAS IMPLANTADOS NOS ESTADOS

Essa iniciativa busca facilitar, especificamente, o acesso ao portal e ao Banco de Dados Memórias Reveladas, disponíveis no endereço www.memoriasreveladas.gov.br, com a instalação de pontos de acesso informatizados em 8 (oito) estados, contemplando todas as regiões do Brasil. Não foi possível, até o momento, captar os recursos necessários. O projeto encontra-se sob análise técnica, aguardando-se a liberação dos recursos necessários a sua efetivação.

META: AMPLIAR EM 100 TBYTE/ANO A CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS

No exercício de 2013 atingimos a meta com ampliação da capacidade de armazenamento em 500 Tb. Foi ampliada a capacidade de geração de cópia de segurança (backup) para 700 Tb.

META: AMPLIAR ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO FÍSICO PARA O ACERVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM A ADEQUAÇÃO DE DOIS DEPÓSITOS/ANO

No exercício de 2013, o Arquivo Nacional tem sob sua guarda 866 fundos documentais que somam cerca de 60 km de prateleiras. Deste montante, 60% dos fundos está sob guarda da sede no Rio de Janeiro e o restante está armazenado na Coordenação Regional do Distrito Federal.

Durante 2013 não foi realizada ampliação do espaço de armazenamento físico do acervo, pois os recursos de investimentos foram priorizados para a ampliação da capacidade de armazenamento digital em função da digitalização de acervos de interesse da Comissão Nacional da Verdade.

META: APROVAR MARCOS LEGAIS PARA OS SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA (SISP), SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SISG) E SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Decreto relativo ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

O Arquivo Nacional elaborou minutas de Nota Técnica, Exposição de Motivos e de Decreto revendo, complementando e ampliando as ações do SIGA, em razão da necessidade de verificar pontos conflitantes e superposição de ações nos Decretos instituidores do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

A gestão de documentos, pelos órgãos e entidades da administração pública federal, conforme ratifica a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é imprescindível para garantir a racionalização da produção e do fluxo dos documentos e para definir de forma criteriosa quais são os documentos que deverão ser conservados permanentemente e quais são os que poderão ser eliminados.

Decreto relativo ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP): O ato foi editado, na forma do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

As ações técnicas de responsabilidade do Arquivo Nacional foram realizadas quanto aos atos relativos ao SIGA e ao SISP. Na etapa atual faz-se necessária análise superior quanto à conveniência e à oportunidade da edição do ato referente ao SIGA e ao SISG nos termos propostos. Continuidade das reuniões técnicas entre o Arquivo Nacional e a SLTI/MP.

META: APROVAR NORMATIVAS REGULADORAS DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O Arquivo Nacional elaborou minutas de portarias que tratam dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da administração pública federal, em cujo conteúdo há propostas quanto à orientação dos agentes públicos e quanto à utilização de

número único de protocolo.

- Avaliação do cumprimento da meta.

As ações técnicas de responsabilidade do Arquivo Nacional foram realizadas quanto à elaboração de conteúdo regulatório das atividades de protocolo. No entanto, os atos não foram publicados porque se considera que a edição dessas portarias seria adequada após a edição do novo Decreto do SIGA.

META: AUMENTAR EM 10% AO ANO A QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE PRESERVAÇÃO INSTALADOS (SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO; SISTEMA DE MONITORAMENTO AMBIENTAL; SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES), TOTALIZANDO 2236 EQUIPAMENTOS

Em 2013, o Arquivo Nacional adquiriu 30 novos equipamentos de preservação (apenas no 2º semestre foram adquiridos 02 scaners planetários de última geração, 02 scanner de microfilme e 03 mesas higienizadoras de documentos), o que amplia e moderniza o parque tecnológico para digitalização e preservação, especialmente a digital, do acervo sob sua guarda. Cabe ressaltar que foi adquirido no período um novo repositório digital com capacidade de armazenamento de 500TB, o que implicou na execução de quase todo o recurso previsto para investimentos no ano.

META: FOMENTAR A CRIAÇÃO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS EM 10% DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS COM POPULAÇÃO ACIMA DE 100.000 HABITANTES

Em 2013, diversas ações foram adotadas para fomentar a criação de arquivos municipais, dentre elas: elaboração, publicação e distribuição de cartilha com vistas à criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, considerando os princípios norteadores da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e a assistência técnica e consultoria aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Apesar dos esforços empreendidos pelo CONARQ, constata-se que os municípios não têm destinado, em contrapartida, os recursos públicos necessários à criação de instituições arquivísticas. Esse quadro é agravado pela carência, quantitativa e qualitativa de recursos humanos capacitados. Em razão desta realidade, em 2013 não foram criados arquivos públicos municipais.

META: IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Para subsidiar a realização desta meta, em 2012 o Arquivo Nacional realizou um diagnóstico a respeito da situação da gestão de documentos e informações no âmbito do Ministério da Justiça: Arquivo Nacional, secretarias, departamentos, autarquia, fundação e conselhos.

A Portaria nº 600, de 12 de abril de 2012, , instituiu a Rede de Serviços de Informações ao Cidadão – Rede SIC no âmbito do MJ, formada de um Serviço de Informação ao Cidadão Central – SIC Central e mais 7 (sete) Serviços de Informações ao Cidadão Setoriais – SICs Setoriais.

Em 2013 A meta foi atingida com a instituição, no âmbito do Arquivo Nacional(AN), do Serviço de Informação ao Cidadão SIC-AN, como SIC-Setorial integrante da Rede de Serviços de Informações ao Cidadão do Ministério da Justiça – Rede SIC, O SIC-AN destina-se a atender as solicitações de informações sobre o acervo produzido pela Instituição de 1985 até o presente e as do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a partir de 1994.

No que diz respeito ao atendimento efetuado pelo SIC AN, os dados no período de maio de 2012 a dezembro de 2013 são os seguintes: 702 pedidos recebidos por E-SIC e 641 pedidos atendidos. As demandas de consulta aos documentos sob a guarda da Instituição, produzidos por outros órgãos não são atendidas pelo SIC-AN e sim pelas unidades de consulta do Arquivo Nacional.

META: APROVAR NORMATIVAS REGULADORAS DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O Arquivo Nacional elaborou minutas de portarias que tratam dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da administração pública federal, em cujo conteúdo há propostas quanto à orientação dos agentes públicos e quanto à utilização de número único de protocolo.

No entanto, os atos não foram publicados porque se considera que a edição dessas portarias seria adequada após a edição do novo Decreto do SIGA.

META: AUMENTAR EM 10% AO ANO A QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE PRESERVAÇÃO INSTALADOS (SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO; SISTEMA DE MONITORAMENTO \AMBIENTAL; SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES), TOTALIZANDO 2236 EQUIPAMENTOS

Em 2013, o Arquivo Nacional adquiriu 30 novos equipamentos de preservação (apenas no 2º semestre foram adquiridos 02 scanners planetários de última geração, 02 scanner de microfilme e 03 mesas higienizadoras de documentos), o que amplia e moderniza o parque tecnológico para digitalização e preservação, especialmente a digital, do acervo sob sua guarda. Cabe ressaltar que foi adquirido no período um novo repositório digital com capacidade de armazenamento de 500TB, o que implicou na execução de quase todo o recurso previsto para investimentos no ano.

META: FOMENTAR A CRIAÇÃO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS EM 10% DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS COM POPULAÇÃO ACIMA DE 100.000 HABITANTES

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem como competência estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios. Em 2013, diversas ações foram adotadas para fomentar a criação de arquivos municipais. Apesar dos esforços empreendidos pelo CONARQ, constata-se que os municípios não têm destinado, em contrapartida, os recursos públicos necessários à criação de instituições arquivísticas. Esse quadro é agravado pela carência, quantitativa e qualitativa de recursos humanos capacitados. Em razão desta realidade, não foram criados arquivos públicos municipais.

META: IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Em 2013 A meta foi atingida com a instituição, no âmbito do Arquivo Nacional(AN), do Serviço de Informação ao Cidadão SIC-AN, como SIC-Setorial integrante da Rede de Serviços de Informações ao Cidadão do Ministério da Justiça – Rede SIC, conforme PORTARIA Nº 052, DE 25 DE ABRIL DE 2012. O SIC-AN destina-se a atender as solicitações de informações sobre o acervo

produzido pela Instituição de 1985 até o presente e as do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a partir de 1994.

No que diz respeito ao atendimento efetuado pelo SIC AN, os dados no período de maio de 2012 a dezembro de 2013 são os seguintes: 702 pedidos recebidos por E-SIC e 641 pedidos atendidos.

As demandas de consulta aos documentos sob a guarda da Instituição, produzidos por outros órgãos não são atendidas pelo SIC-AN e sim pelas unidades de consulta do Arquivo Nacional.

META: INSERIR 53.573 REGISTROS EM SISTEMA INFORMATIZADO DE REGISTRO DE ESTRANGEIROS E NATURALIZAÇÃO

Em função de problemas operacionais da instituição executora, este projeto não foi iniciado em 2013. Por esta razão, a ampliação do banco de dados com registros de imigrantes desembarcados no Porto do Rio de Janeiro será iniciada apenas em 2014, uma vez que o projeto está em fase de contratação.

Na década de 1980, o Arquivo Nacional recolheu do Departamento de Polícia Federal documentos sobre estrangeiros, que necessitavam de tratamento arquivístico, a saber: relações de passageiros de embarcações que chegaram aos portos brasileiros, relações de aviões que aterrissaram em aeroportos de vários estados brasileiros, fichas consulares de qualificação, cartão de embarque/desembarque de passageiros, pedidos de visto, cartões de serviço de tripulantes marítimos, carteiras de identidade de estrangeiros, controles de entrada/saída de vôos e nacionalidades/número de pessoas a bordo, entre outros.

O grande número de consultas às relações de passageiros em vapores, parcela do acervo produzida no final do século XIX e início do século XX, acelerou o processo de desorganização e de deterioração da documentação. Diante disso, o Arquivo Nacional desenvolveu um projeto, a ser financiado com recursos do Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES) e executado pela Associação Cultural do Arquivo Nacional (ACAN), que terá como objetivos: i) tratar tecnicamente a informação presente num dos acervos mais consultados da instituição; ii) inserir dados relativos a quinhentos mil imigrantes em base de dados especifica, destinada à rápida recuperação de informações onomásticas relativas a entrada de estrangeiros; iii) alimentar o Sistema de Informações do Arquivo Nacional, com associação de imagens das relações de desembarque de passageiros, para acesso via web; iv) permitir aos usuários a verificação imediata da existência de documentos que lhe interessem, bem como lhes garantir rápido atendimento na obtenção dos documentos comprobatórios e certidões necessárias.

Em função de problemas operacionais da instituição executora, este projeto não foi iniciado em 2013. Por esta razão, a ampliação do banco de dados com registros de imigrantes desembarcados no Porto do Rio de Janeiro será iniciada apenas em 2014, uma vez que o projeto está em fase de contratação.

META: INTEGRAR MAIS 20 ÓRGÃOS E ENTIDADES PARCEIROS À REDE NACIONAL DE COOPERAÇÃO E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS DO MEMÓRIAS REVELADAS

O objetivo da meta é o desenvolvimento de rede de cooperação visando promover a integração de acervos, a difusão de boas práticas no campo da arquivologia, bem como a execução de ações que favoreçam a reflexão sobre o período de 1964-1985.

No exercício de 2013, 8 (oito) instituições aderiram à Rede Memórias Reveladas, que é composta, atualmente, por 82 instituições no Brasil e no exterior, totalizando 118% da meta geral de adesão de 20 órgãos e entidades à Rede. A Rede Memórias Reveladas é a maior rede de cooperação arquivística da América Latina.

META: PRÉDIO CONSTRUÍDO, COM MODERNA TECNOLOGIA APLICADA À GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Projeto institucionalmente considerado de suma importância na implementação de programas de gestão e preservação de documentos públicos, entretanto, pela ausência de recursos orçamentários e financeiros a ele destinados o projeto foi adiado.

META: PROTEGER E PRESERVAR MAIS 15 ACERVOS DO PERÍODO DO REGIME MILITAR (1964-1985) NO ÂMBITO DA REDE MEMÓRIAS REVELADAS

No primeiro semestre de 2013, foram preservados, no Arquivo Nacional, 3 acervos de período do regime militar, totalizando 20% da meta geral de proteção e preservação de acervos. Cabe destacar que projeto de tratamento de acervos de entidades parceiras nos estados encontra-se sob análise técnica no Ministério da Justiça. No que se refere aos acervos públicos federais, prossegue a iniciativa do Ministério da Justiça e Arquivo Nacional visando à localização de acervos da ditadura atualmente não recolhidos ao Arquivo Nacional.

2.2.3. Ações

2.2.3.1. Ações – OFSS

QUADRO 2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da Ação						
Código	2810			**Tipo**: Atividade		
Título	Patrimônio Arquivístico Nacional					
Iniciativa	Modernização, gestão e integração sistêmica dos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal e preservação, acesso e difusão do patrimônio arquivístico nacional					
Objetivo	Consolidar a política nacional de arquivos, modernizar os serviços arquivísticos governamentais e preservar o patrimônio arquivístico nacional de forma a harmonizar a responsabilidade do poder público com o direito constitucional dos cidadãos de acesso à informação e contribuir para a promoção do direito à memória e à verdade. **Código: 0872**					
Programa	**Código:** Cidadania e Justiça			**Tipo: Temático**		
Unidade Orçamentária	30103 – Arquivo Nacional					
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.417.201,00	9.452.278,00	8.709.727,00	7.884.253,00	7.876.867,00	7.386,00	825.474,00

Execução Física				
Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
		Previsto	Reprogramado	Realizado

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			**Execução Física - Metas**		
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada

50.050,00	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Esta ação reúne uma série de atividades que visam criar condições técnicas que permitam disponibilizar os documentos à consulta pública, viabilizar o acesso às informações e garantir a preservação do acervo custodiado pelo arquivo nacional, bem como manter e ampliar o atendimento ao usuário, prestando informações e orientação quanto à realização de consultas e pesquisas ao acervo, no local ou à distância, iniciativas de difusão do acervo são também efetuadas com recursos desta ação.

As principais despesas executadas na ação em pauta foram:

- Contratação de serviços de preparo, digitalização e reconhecimento óptico de caracteres de documentos arquivísticos em suporte papel e micrográfico de interesse da Comissão Nacional da Verdade;
- Modelagem de processos no âmbito do Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais do Arquivo Nacional-AN DIGITAL;
- Aquisição de caixas para acondicionamento de acervo;
- Contratação de prestação de serviço de tradução simultânea (italiano português italiano, espanhol português espanhol) durante a realização do 3º Seminário Internacional O Mundo dos Trabalhadores e seus Arquivos;
- Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de engenhari a de restauro em prédio tombado, incluindo restauro de calhas, cordões, mantas, , telhas, instalações pluviais e revestimentos dos prédios do Conjunto Arquite tônico Tombado e do prédio D do Arquivo Nacional.
-

2.2.3.2 Ações/Subtítulos – OFSS

QUADRO 2.2.3.2.1 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Valores em R$ 1,00

Identificação da Ação							
Código : 2000	**Tipo:** Atividade						
Descrição	Administração da Unidade						
Programa	**Código**: 2112 **Tipo:** Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça						
Unidade Orçamentária	30.103						
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001	12.118.982,00	19.191.483,00	16.519.647,00	13.989.134,00	13.989.134,00	75.378,00	2.530.513,00

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

Esta ação tem a finalidade de assegurar as condições mínimas para a manutenção e o funcionamento satisfatório das atividades do Arquivo Nacional.

Na composição dos recursos empenhados da referida ação, destacam-se os contratos com vigilância armada e desarmada, manutenção de ar condicionado, limpeza, telefonia, serviços de limpeza, asseio e conservação, cooperagem e brigada de incêndio, pagamento de diárias e passagens. m

Esta ação, igualmente, dá suporte financeiro para que sejam empreendidas atividades de suma importância para a instituição, como as executadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, seu Plenário e as Câmaras Técnicas e Setoriais.

QUADRO 2.2.3.2.2 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Identificação da Ação	
Código 2004	**Tipo**: Atividade
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça **Código:** 2112 **Tipo:** Gestão e Manutenção
Unidade Orçamentária	30103 – Arquivo Nacional
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria

Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001-Nacional	934.105,00	1.099.105,00	1.007.186,00	1.007.186,00	1.007.186,00	0	0

Execução Física da Ação - Metas					
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0001 - Nacional	Pessoa beneficiada	unidade	758	-	993

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
	0	0	0	Pessoa beneficiada	unidade	

Fonte: SIOP – SIAFI

QUADRO 2.2.3.2.3 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Identificação da Ação	
Código: 2010	**Tipo:** Atividade
Descrição	Assistência Pré-escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça **Código**: 2112 **Tipo:** Gestão e Administração

Unidade Orçamentária	30103 – Arquivo Nacional						
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual – 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001-Nacional	42.000	53.100	49.489	49.489	49.489	3.366	0

Execução Física da Ação – Metas					
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0001-Nacional	Criança atendida	U idade	**39**		**46**

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física – Metas**		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0001-Nacional	0		0	Criança atendida	unidade	0

Fonte: SIOP – SIAFI

QUADRO 2.2.3.2.4 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Código	2011 **Tipo:** Atividade						
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça **Código**: 2112 **Tipo**: Gestão e Manutenção						
Unidade Orçamentária	30.103 – Arquivo Nacional						
Ação Prioritária	( ) Sim (X)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual – 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001-Nacional	530.220,00	550.220,00	519.839,00	519.839,00	519.839,00	0	0

Execução Física da Ação – Metas					
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0001-Nacional	Pessoa beneficiada	unidade	245		397

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0001-Nacional	0	0	0	Pessoa beneficiada	unidade	0,0

Fonte:

QUADRO 2.2.3.2.5 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Identificação da Ação

Código: 2012	**Tipo:** Atividade
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça **Código**: 2112 **Tipo:** Gestão e Administração
Unidade Orçamentária	30103 – Arquivo Nacional
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria

Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001-Nacional	1.776.000,00	2.443.700,00	2.182.395,00	2.182.395,00	2.182.395,00	30.370,00	0

Execução Física da Ação - Metas					
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0001 - Nacional	Pessoa beneficiada	unidade	487		483

Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0001-Nacional	0	0	0	Pessoa beneficiada	unidade	0

Fonte: SIOP - SIAFI

2.2.3.3 Ações não previstas na LOA 2013 – Restos a pagar não processados – OFSS

Não se aplica a unidade jurisdicionada

2.2.3.4 Ações – Orçamento de Investimento – OI

QUADRO 2.2.3..4.1 – AÇÕES DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

Valores em R$ 1,00

Identificação da Ação	
Código: 2810	**Tipo**: Atividade
Título	Patrimônio Arquivístico Nacional
Iniciativa	Modernização, gestão e integração sistêmica dos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal e preservação, acesso e difusão do patrimônio Arquivístico nacional
Objetivo	Consolidar a política nacional de arquivos, modernizar os serviços arquivísticos governamentais e preservar o patrimônio arquivístico nacional de forma a harmonizar a responsabilidade do poder público com o direito constitucional dos cidadãos à informação e contribuir para a promoção do direito à memória e à verdade **Código: 0872**
Programa	**Código:** Cidadania e Justiça **Tipo: Temático**
Unidade Orçamentária	30.103 – Arquivo Nacional
Ação Prioritária	( ) Sim (x)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria

Execução Financeira e Física							
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta				
Dotação Inicial	Dotação Final	Valor Realizado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Previsto	Reprogramado	Realizado
1.461.042,00	1.914.984,00	1.909.102,00	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI

As principais realizações desta ação foram: aquisição de mesa de higienização; scanner; software; aquisição de solução de armazenamento, solução de backup em fita, switchs de forma a atender a demanda estrutural de ambiente dos recursos as aplicações corporativas de governo (INTERNET, SIAN, MEMÓRIAS REVELADAS, COMISSÃO NACIONAL DA VERDADE, PROTOCOLO, ANTIVIRUS, DNS, FIREWALL).

QUADRO 2.2.3.4.2 – AÇÕES DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO
AÇÕES DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

Identificação da Ação			
Código	**2000**		**atividade**
Título	Administração da Unidade		
Programa	**Manutenção e Administração do Ministério da Justiça**	**Código: 2112**	**Tipo:padronizado**
Unidade Orçamentária	30000 - Ministério da Justiça		
Ação Prioritária	( ) Sim ( )Não	Caso positivo: ( )PAC	( ) Brasil sem Miséria

Execução Financeira e Física							
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta				
Dotação Inicial	Dotação Final	Valor Realizado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Previsto	Reprogramado	Realizado
1.315.000,00	- 1.753.334,00	1.749.244,00	-	-	-	-	-

FONTE: SIAFI

As principais realizações desta ação foram as seguintes aquisições: estações de trabalho, switch, microcomputadores, licença de software, solução de armazenamento, solução de backup em fita.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A coordenação, acompanhamento e monitoramento dos objetivos do Plano Estratégico fica a cargo do diretor-geral do Arquivo Nacional e presidente do CONARQ, assessorado pela Coordenação-Geral de Administração e pelo Grupo de Planejamento, ao qual cabe elaborar e supervisionar a execução de planos e programas setoriais; compatibilizar as propostas das áreas com os objetivos do planejamento estratégico; e acompanhar física e financeiramente a execução dos planos e programas, garantindo a melhor alocação dos recursos públicos.

3.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

QUADRO 3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

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

24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Análise Crítica: 1- Foi assinado contrato com a empresa SCIENTIA Pro - Cultura Ltda. para gerenciamento de risco com início em 21/03/2014. 2- Apesar de mão termos uma unidade formalmente constituída de controle interno, a Equipe de Planejamento executa de forma eficiente essa atividade.					
Escala de valores da Avaliação: **(1) Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ. **(2) Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**. **(3) Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. **(4) Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**. **(5) Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.					

3.3. REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES

Não se aplica a unidade jurisdicionada

3.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO

Não há uma estrutura de Corregedoria no Arquivo Nacional. A Coordenação-Geral de Administração é responsável pela apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores Públicos

3.5.CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU

O Arquivo Nacional está em consonância com os preceitos contidos nos artigos 4º e 5º da referida portaria.

3.6. INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS

São apontados abaixo os indicadores utilizados pelas áreas, para monitorar e avaliar a gestão, a fim de melhorar os processos internos:

INDICADOR	**NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA QUE DESENVOLVEM ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE FORMA SISTÊMICA**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de órgãos e entidades federais que desenvolvem atividades de gestão de documentos de forma sistêmica, tendo em vista a legislação e normas arquivísticas vigentes, a partir da participação nas Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA, da Administração Pública Federal e nas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos órgãos e entidades federais atuando nas Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos - SIGA, da administração Pública Federal e nas Comissões de Avaliação de Documentos.
INDICADOR	**NÚMERO DE REUNIÕES TÉCNICAS REALIZADAS COM ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA PARA ORIENTAÇÃO NO ÂMBITO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de reuniões técnicas realizadas com órgãos e entidades federais para orientação no âmbito da gestão de documentos, permitindo o cumprimento de suas responsabilidades legais perante a gestão dos documentos públicos, tendo em vista a função e o uso social dos arquivos.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma das reuniões com órgãos e entidades federais visando a orientação técnica no ano.
INDICADOR	**NÚMERO DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA CAPACITADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de servidores de órgãos e entidades integrantes do SIGA capacitados em gestão de documentos
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos servidores de órgãos e entidades integrantes do SIGA capacitados.
INDICADOR	**NÚMERO DE ATENDIMENTOS AO USUÁRIO (CIDADÃO E GOVERNO) DO ACERVO CUSTODIADO**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de atendimentos a usuários do acervo do Arquivo Nacional.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos atendimentos presenciais e à distância.
INDICADOR	**NÚMERO DE ATENDIMENTOS AO CIDADÃO NO ÂMBITO DO SIC**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de atendimentos a usuários no âmbito do SIC do Arquivo Nacional.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos atendimentos no âmbito do SIC (presencial, internet, sistema eletrônico, correspondência eletrônica ou física).
INDICADOR	**NÚMERO DE AÇÕES DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de ações de processamento e preservação do acervo arquivístico, visando assegurar o direito dos cidadãos de acesso à informação.

MÉTODO DE CÁLCULO	Soma das ações de processamento e preservação do acervo arquivístico.
INDICADOR	**QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ESCRITOS, ICONOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS DIGITALIZADOS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de páginas de documentos escritos, iconográficos e cartográficos digitalizados para preservação.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma de páginas de documentos escritos, iconográficos e cartográficos digitalizados para preservação.
INDICADOR	**NÚMERO DE PARTICIPANTES EM EVENTOS CULTURAIS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS REALIZADOS**
DESCRIÇÃO DO INDICAROR	Auferir a quantidade de participantes em eventos culturais realizados (seminários, mesas-redondas, exposições, concursos monográficos).
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos participantes dos eventos culturais e técnico-científicos realizados.
INDICADOR	**QUANTIDADE DE DOCUMENTOS SONOROS E IMAGENS EM MOVIMENTO DIGITALIZADOS**
DESCRIÇÃO DO INDICAROR	Auferir a quantidade de horas de documentos sonoros e imagem em movimento digitalizados
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma das horas de documentos sonoros e imagens em movimento digitalizados
INDICADOR	**NÚMERO DE EXEMPLARES DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS IMPRESSOS E DIGITAIS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de exemplares de publicações técnico-científicas impressos e digitais
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos títulos (impressos e digitais), de natureza técnico-científica editados.
INDICADOR	**NÚMERO DE PARCEIROS DA REDE DE MEMÓRIAS REVELADAS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de entidades parceiras da Rede de Memórias Reveladas.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma das entidades parceiras da Rede de Memórias Reveladas
INDICADOR	**NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SINAR ORIENTADOS QUANTO À GESTÃO DOCUMENTAL E À PROTEÇÃO ESPECIAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de órgãos e entidades integrantes do SINAR orientados quanto à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos órgãos e entidades integrantes do SINAR orientados.
INDICADOR	**NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS QUE RECEBERAM ASSISTÊNCIA /ORIENTAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSAMENTO, PRESERVAÇÃO E ACESSO.**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de órgãos e entidades públicos e privados que receberam assistência /orientação técnica, visando à disseminação de conhecimento e metodologia arquivística.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos órgãos e entidades públicos e privados que receberam assistência /orientação técnica.
INDICADOR	**NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS QUE RECEBERAM ASSISTÊNCIA/ORIENTAÇÃO TÉCNICA EM PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS**

DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de órgãos e entidades públicos e privados que receberam assistência/orientação técnica, visando à disseminação de conhecimento e metodologia arquivística.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos órgãos e entidades públicos e privados que receberam assistência/orientação técnica
INDICADOR	**NÚMERO DE PROFISSIONAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS CAPACITADOS EM PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de profissionais capacitados em processamento e preservação de acervos arquivísticos, visando à disseminação dos conhecimentos técnicos especializados produzidos na instituição.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos profissionais capacitados.
INDICADOR	**NÚMERO DE PROFISSIONAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS CAPACITADOS NA APLICAÇÃO DAS NORMATIVAS APROVADAS PELO CONARQ**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de profissionais de órgãos e entidades públicos e privados capacitados nos cursos, oficinas, treinamentos e seminários, presenciais e a distância, visando à disseminação do conhecimento e da metodologia para a aplicação das normativas.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos profissionais de órgãos e entidades públicos e privados capacitados.
INDICADOR	**NÚMERO DE PROJETOS DO PROGRAMA ANDIGITAL IMPLANTADOS**
DESCRIÇÃO DO INDICADOR	Auferir a quantidade de projetos do Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais - ANDigital implantados.
MÉTODO DE CÁLCULO	Soma dos projetos do Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais - ANDigital implantados.

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

QUADRO A. 4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária: 30.103			**Código UO: 200.247**		**UGO: 200247**
Origem dos Créditos Orçamentários			**Grupos de Despesa Correntes**		
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	**2 – Juros e Encargos da Dívida**	**3- Outras Despesas Correntes**
DOTAÇÃO INICIAL			53.972.531,00	-	19.425.538,00
CRÉDITOS	**Suplementares**		7.800.000,00	-	9.417.650,00
	Especiais	**Abertos**	-	-	-
		Reabertos	-	-	-
	Extraordinários	**Abertos**	-	-	-

		Reabertos	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-
Outras Operações			-	-	-
Dotação final 2013 (A)			61.772.531,00	-	28.843.188,00
Dotação final 2012(B)			57.503.723,00	-	18.491.279,00
Variação (A/B-1)*100			6,91	-	35,89

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO NICIAL			2.742.970,00	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-
		Reabertos	925.348,00	-	-	-
	Créditos Cancelados		-	-	-	-
Outras Operações			-	-	-	-
Dotação final 2013 (A)			3.668.318,00	-	-	-
Dotação final 2012(B)			1.967.636,00	-	-	-
Variação (A/B-1)*100			86,43	-	-	-

Fonte: SIAFI

4.1.1.1 Análise crítica

Do Orçamento aprovado para o Arquivo Nacional, da ordem de R$ 94.284.037,00, sendo o valor de R$ 61.772.531 destinado a pessoal, R$ 19.191.483 para despesas administrativas e R$ 9.452.278,00 com a finalidade de atender as despesas discricionárias da Ação Patrimônio Arquivístico Nacional.

Dos montantes acima, a importância de R$ 16.907.578,00 trata-se de crédito suplementar e extraordinário. Sendo o último da ordem de R$ 925.348,00, reabertos.

4.1.2 Movimentação de créditos interna e externa

4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo De Despesa

QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	200247	200001	2810			420.238,99
Recebidos	200094	200247	2000			6.432.307,85
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	200247	200094	2000			34.189,00

Recebidos						

Fonte: SIAFI

O Arquivo Nacional foi provisionado com orçamento do Ministério da Justiça, da ordem de R$ 6.432.307,85, destinado às obras de reforma das calhas e telhados do complexo arquitetônico do Arquivo Nacional e instalação da sala-cofre.

Não houve movimentação orçamentária dentro de mesma unidade orçamentária entre unidades jurisdicionadas distintas.

QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	200247	110245	2000			297.080,72
Recebidos	200247	110245	2810			8.903,20
Origem da Movimentação	**UG**		**Classificação da ação**	**Despesas de Capital**		
	Concedente	**Recebedora**		**4 – Investimentos**	**5 – Inversões Financeiras**	**6 – Amortização da Dívida**
Concedidos						
Recebidos						

4.1.3.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária:		**Código UO: 30.1032**		**UGO: 200247**
Modalidade de Contratação	**Despesa Liquidada**		**Despesa paga**	
	2013	**2012**	**2013**	**2012**
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**20.544.064,96**	**19.778.226,90**	**12.212.355,11**	**6.088.875,89**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	20.544.064,96	19.778.226,90	12.212.355,11	6.088.875,89
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	**10.929.303,74**	**4.344.619,56**	**4.849.540,26**	**3.888.412,70**
h) Dispensa	3.831.105,64	3.911.026,98	3.626.139,07	3.477.895,56
i) Inexigibilidade	7.098.198,10	433.592,58	1.223.401,19	410.517,14
3. Regime de Execução Especial	**55.113,67**	**42.189,58**	**55.113,67**	**42.189,58**
j) Suprimento de Fundos				

	55.113,67	42.189,58	55.113,67	42.189,58
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	**64.533.139,59**	**59.633.064,52**	**64.533.139,59**	**59.633.064,52**
k) Pagamento em Folha	64.419.423,31	59.543.403,16	64.419.423,31	59.543.403,16
l) Diárias	113.716,28	89.661,36	113.716,28	89.661,36
5. Outros	**48.042,75**	**34.937,71**	**48.042,75**	**34.937,71**
6. Total (1+2+3+4+5)	**96.109.664,71**	**83.833.038,27**	**81.698.191,38**	**69.687.480,40**

Fonte: SIAFI

4.1.3.2 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente Pela UJ

Este item não se aplica à Unidade Jurisdicionada.

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

QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – TOTAL

Unidade Orçamentária: ARQUIVO NACIONAL							**Código UO: 30.103**	**UGO:200.247**
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
1. Despesas de Pessoal	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**
33190.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	47.802.272,04	42.689.400,00	47.802.272,04	43.821.493,00	-	-	47.802.272,04	43.821.493,00
33191.13.00 obrigações patronais - op.intra orcamentarias	6.493.121,15	5.617.040,62	6.493.121,15	5.257.546,01	-	-	6.493.121,15	5.257.546,01
33190.01.00 aposentadoria, RPPS, reser.remuner. E refor.militar	4.810.255,73	3.833.094,00	4.810.255,73	3.833.094,00	-	-	4.810.255,73	3.833.094,00
Demais elementos do grupo	1.397.020,66	3.116.149,00	1.397.020,66	3.116.149,00	-	-	1.397.020,66	3.116.149,00
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								
33390.39.00 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	19.233.992,00	6.870.172,00	7.359.498,00	6.025.498,00	1.432.347,00	1.273.321,00	7.359.498,00	6.025.498,00
33390.37.00 Locação de Mão - de-obra	8.537.313,00	5.620.065,00	7.071.090,00	733.252,00	733.111,00	844.674,00	7.071.091,00	4.346.741,00
33390.46.00 AUXILIO-ALIMENTACAO	2.340.000,00	1.759.910,00	2.182.395,00	1.759.910,00	-	-	2.182.395,00	1.759.910,00
Demais elementos do grupo	1.880.765,00	2.141.052,00	1.472.885,00	2.032.877,00	46.615,00	108.175,00	1.472.885,00	2.032.877,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
4. Investimentos	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**
34490.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.225.971,00	1.214.319,00	1.283.371,00	228.881,00	1.028.457,00	920.181,00	1.283.371,00	228.881,00
34490.39.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	306.944,00	97.624,00	175.455,00	4.000,00	-	93.624,00	175.455,00	4.000,00
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: SIAFI

4.1.3.4. Despesas Por Grupo E Elemento De Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente Pela Uj

Este subitem não se aplica à Unidade Jurisdicionada.

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**1.947.168,55**		**1.947.168,55**	
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	1.947.168,55	-	1.947.168,55	-
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa	-	-	-	-
i) Inexigibilidade	-	-	-	-
3. Regime de Execução Especial				

j) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha	-	-	-	-
l) Diárias	-	-	-	-
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)	**1.947.168,55**	**-**	**1.947.168,55**	**-**

Fonte: SIAFI

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

QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
3. Outras Despesas Correntes	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2013**
33903900 - Serviços de terceiros PJ	6.432.307	-	1.947.168	-	992.831	-	1.947.168	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
4. Investimentos	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**
44905200 - Equip. e material permanente	-	110.775	-	-	-	110.775	-	-
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte:

4.1.3.7 Análise Crítica da Realização da Despesa

O Arquivo Nacional recebeu recursos do Ministério da Justiça, da ordem de R$ 6.432.307,85, destinado na reforma de escoamento de águas pluviais do conjunto arquitetônico às obras de reforma das calhas e telhados do complexo arquitetônico do Arquivo Nacional e instalação da sala-cofre.

4.2. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Este subitem não se aplica à Unidade Jurisdicionada

4.3. MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

QUADRO A.4.5.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante 01/01/2013**	**Pagamento**	**Cancelamento**	**Saldo a pagar 31/12/2013**
2012	121.881,51	0,00	89.170,52	32.710,99
2011	50.550,00	14.500,00	36.050,00	0,00
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante 01/01/2013**	**Pagamento**	**Cancelamento**	**Saldo a pagar 31/12/2013**
2012	20.465,84	0,00	20.465,84	0,00
2011	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

4.4 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

4.4.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12.2013 **Valores em R$ 1,00**

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Arquivo Nacional									
CNPJ: 04.394.067/0001-47			**UG/GESTÃO: 200247/00001**						
Informações sobre as Transferências									
			Valores Pactuados		**Valores Repassados**		**Vigência**		
Modalidade	**Nº do instrumento**	**Beneficiário**	**Global**	**Contrapartida**	**No Exercício**	**Acumulado até o Exercício**	**Início**	**Fim**	**Sit.**
3	674891	110245	18.926		9.688		03/06/2013	31/12/2013	1
3	676101	110245	255.314		255.313		16/10/2013	31/12/2013	1

3	676099	110245	22.074		24.654		16/10/2013	31/12/2013	1
3	676100	110245	25.215		25.215		16/10/2013	31/12/2013	1
3	674885	200001	1.300.000		420.239		21/06/2013	3006/2014	1

LEGENDA

Modalidade:

1 - Convênio

2 - Contrato de Repasse

3 - Termo de Cooperação

4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

1 - Adimplente

2 - Inadimplente

3 - Inadimplência Suspensa

4 - Concluído

5 - Excluído

6 - Rescindido

7 - Arquivado

Fonte: SIAFI

4.4.2 Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios

Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ:	04.374.067/0001-47					
UG/GESTÃO:	200247/00001					
Modalidade	**Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício**			**Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R$ 1,00)**		
	2013	**2012**	**2011**	**2013**	**2012**	**2011**
Convênio	-	-	-	-	20.760.000	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	5	-	-	735.110,31	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	0	0	0	735.110,31	20.760.000	-

O Arquivo Nacional firmou, no exercício de 2013, cinco Termos de Cooperação, através dos quais foi repassado o montante de R$ 735.110,31, a saber:

1) 674981 – que teve como finalidade a confecção de itens gráficos de materiais de difusão e promoção pela Imprensa Nacional, em razão da agenda de eventos que visam a difusão do acervo do Arquivo Nacional e da sua produção do seu conhecimento técnico-científico. Para tal faz-se necessário a impressão de diversos itens gráficos como folder, crachá, caderno-resumo, programação, enfim, itens elaborados para dar suporte aos Seminários, Mesas-redondas, Simpósios e outros Encontros Técnicos organizados pelas diferentes Coordenações da Unidade.

2) 676101 – que teve como finalidade firmar a parceria entre o Arquivo Nacional e a Imprensa Nacional no sentido de, através do contrato de prestação de serviços de brigada de incêndio daquela instituição, e em razão do compartilhamento do prédio com a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, disponibilizar um posto 24 horas de bombeiro brigadista para a COREG.

3) 676099 – como o prédio ocupado pela Coordenação Regional do Arquivo Nacional é compartilhado com a Imprensa Nacional, e os medidores de água e luz não serem individuais, por determinação da CGU, as despesas com esses serviços passaram a ser rateadas entre as instituições na proporção da área utilizada, ou seja , a razão do espaço ocupado pelo Arquivo Nacional é a mesma do pagamento em relação ao consumo de água e energia elétrica.

4) 6760100 – que teve como finalidade firmar a parceria entre o Arquivo Nacional e a Imprensa Nacional no sentido de, através do contrato de prestação de serviços de manutenção predial daquela instituição, e em razão do compartilhamento do prédio com a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, disponibilizar um eletricista e um bombeiro hidráulico para a COREG.

5) 674885 - O objeto principal deste termo é o projeto de digitalização do acervo da Comissão de Anistia do Ministério da Justiça, cujo fim principal de preservar o suporte original da documentação, do valor histórico e disseminar as informações nele contidas, atendendo ainda as exigências da legislação vigente e as demandas internas e externas, notadamente as decorrentes da implantação do Memorial da Anistia Política, da Lei de Acesso à Informação e do intercâmbio de informação com a Comissão Nacional da Verdade.

4.4.3 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse

QUADRO 4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE

Valores em R$ 1,00

Unidade Concedente

Nome: ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ: 04.374.067/0001-47		UG/GESTÃO: 200247/0001			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	5	-
		Montante Repassado	-	962.110	-
2012	Contas Prestadas	Quantidade	1	-	-
		Montante Repassado	20.760.000	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

Fonte: SIAFI

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

QUADRO A.4.4.4 – VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

Posição em 31/12

Valores em R$1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: ARQUIVO NACIONAL					
CNPJ: 04.374.067/0001-47			UG/GESTÃO:		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2013	Quantidade de Contas Prestadas			-	-
	Com Prazo de	Contas	Quantidade Aprovada	-	-

	Análise ainda **não Vencido**	Analisadas	Quantidade Reprovada	-	-
			Quantidade de TCE	-	-
			Montante Repassado (R$)	-	-
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	-	-
			Montante Repassado (R$)	-	-
	Com Prazo de Análise **Vencido**	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	-	-
			Quantidade Reprovada	-	-
			Quantidade de TCE	-	-
			Montante Repassado (R$)	-	-
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	-	-
			Montante Repassado (R$)	-	-
2012	Quantidade de contas prestadas			20.760.000	-
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		20.760.000	-
		Quantidade Reprovada		-	-
		Quantidade de TCE		-	-
		Montante repassado		-	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
		Montante repassado (R$)		-	-
2011	Quantidade de Contas Prestadas				-
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		-	-
		Quantidade Reprovada		-	-
		Quantidade de TCE		-	-
		Montante Repassado		-	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
		Montante Repassado		-	-
Exercício Anterior a 2011	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		-	-
		Montante Repassado		-	-

Fonte: SIAFI

4.4.5 Análise crítica

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. Foi solicitado ao MJ informações para sua correta reclassificação como "Acordo de Cooperação Técnica Internacional" no SIAFI.

.

4.5. SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.5.1 Suprimento de fundos – despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO "B" E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	**Conta Tipo "B"**		**CPGF**				**Total (R$)**
			Saque		**Fatura**		
	Quantidade	**(a) Valor**	**Quantidade**	**(b) Valor**	**Quantidade**	**(c) Valor**	**(a+b+c)**
2013	-	-	23	5.849	36	59.854	65.703
2012	-	-	32	10.116	31	20.910	31.026
2011	-	-	56	11.524	35	27.893	39.417

Fonte: SIAFI

4.5.3 Suprimento de fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

Valores em R$ 1,00

Quadro A.4.5.3 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Código da UG 1	**200247**	**Limite de Utilização da UG**		600.000	
CARLOS HENRIQUE DIAS BURITY	848.988.107-30	9600	140	7.774	7.914
CLEUSA GUELARDI DO NASCIMENTO	221.145.641.34	3.500,00	0	1.391	1.391
HENRIQUE CÉSAR DE JESUS PICOLI	902.766.201-00	7.500,00	2.164	3.685	5.849
LUIZ ANTÔNIO SILVA ALVES DA ROSA	938.519.957-91	9.800,00	800	5.618	6.418
SERGIO DE SOUZA	196.687.247-04	33.500,00	2.706	36.135	38.841
SILVO RENTE DA COSTA	606.146.687-00	7.625,80	39	5.250	5.289
Total Utilizado pela UG			**5.849**	**59.853**	**65.702**
Total Utilizado pela UJ			**5.849**	**59.853**	**65.702**

Fonte: SIAFI

4.5.4 Prestações de contas de Suprimento de Fundos

Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos - CPGF

Suprimento de Fundos						
	CPGF					
	2013		2012		2011	
Situação	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	**28**	**65.702,79**	**32**	**31.025,70**	**35**	**33.550,71**

Fonte: SIAFI

4.5.5 Análise Crítica

O Arquivo Nacional realizou despesas no montante de R$ 65.702,79 (sessenta e cinco mil, setecentos e dois reais e setenta e nove centavos), por meio de seis portadores do Cartão Corporativo do Governo Federal para atender aquisições de materiais de consumo cuja compra não puderam ser efetivada por meio de processo regular e para atender despesa em caráter emergencial. (quebra de algum equipamento, problemas hidráulicos e elétricos e etc,)

Do montante das despesas realizadas com CPGF, 8,9% foram realizadas na modalidade de saque.

A Coordenação-geral de Administração é responsável pelo Controle do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), procedido por meio da conferência e ateste das faturas mensais emitidas pelo Banco do Brasil S/A.

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

5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

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

5.1.1.1. Lotação

QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	513	513	10	12
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	513	513	10	12
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	486	486	7	10
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	1	1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	26	26	3	2
2. Servidores com Contratos Temporários	28	28	25	20
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	3	3	1	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	544	544	36	32

Fonte: SIAPE

5.1.1.2. SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE JURISDICIONADA

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	**9**
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	3
1.2. Exercício de Função de Confiança	3
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	3
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	**3**
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Gradução Stricto Sensu no País	3
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	**0**
3.1. De Oficio, no Interesse da Administração	0
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	**0**
4.1. Doença em Pessoa da Família	0

4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	**7**
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	7
5.5. Mandato Classista	0
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	**27**
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	**46**

Fonte: SIAPE

1. cedidos (1.3) = 3
Art. 12º da Lei nº 11.906/09 – 01 caso
Art. 4º da Lei nº 9.020/95 c/c Nota técnica nº 66/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP – 01 caso
Art. 47 da Lei Complementar nº 73/93- agu
6. outras situações (especificar o ato normativo) = 27
Art. 202/203 da lei nº 8.112/90 – lic. tratamento saúde = 22
Art. 207 da lei nº 8.112/90 – licença gestante = 05

5.1.2 Qualificação da força de trabalho

5.1.2.1. Estrutura de Cargos e de Funções

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	**26**	**26**	**8**	**7**
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	**26**	**26**	**8**	**7**
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	18	18	5	6
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	5	5	2	1
1.2.4. Sem Vínculo	1	1	0	0
1.2.5. Aposentados	2	2	1	0
2. Funções Gratificadas	**28**	**28**	**1**	**2**
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	21	21	1	2
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	1	1	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	6	6	0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	**54**	**54**	**9**	**9**

Fonte: SIAPE

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

QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

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	**65**	**100**	**94**	**185**	**46**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	37	100	94	185	46
1.3. Servidores com Contratos Temporários	28	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	**1**	**2**	**17**	**27**	**7**
2.1. Cargos de Natureza Especial	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	**1**	**0**	**8**	**14**	**3**
2.3. Funções Gratificadas	**0**	**2**	**9**	**13**	**4**
3. Totais (1+2)	**66**	**102**	**111**	**212**	**53**

Fonte: SIAPE

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada segundo a Escolaridade

QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	**0**	**4**	**0**	**35**	**164**	**238**	**35**	**9**	**5**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira	0	4	0	27	144	238	35	9	5
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	8	20	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	**0**	**0**	**0**	**6**	**8**	**33**	**5**	**1**	**1**
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	1	19	5	0	1	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	6	7	14	0	1	0
3. Totais (1+2)	**0**	**4**	**0**	**41**	**172**	**271**	**40**	**10**	**6**

LEGENDA Nível de Escolaridade

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

Fonte: SIAPE

5.1.3 Custos de pessoal da unidade jurisdicionada

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Valores em R$ 1,00

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	14.135.575	2.412.237	20.740.762	1.371.256	2.522.936	43.067	54.611	366.901	43.968	41.691.313
	2012	13.462.452	2.297.368	19.753.107	1.237.609	2.402.796	41.017	37.333	1.868.668	62.811	41.163.161
	2011	16.584.218	2.698.452	21.709.180	1.103.963	3.168.774	43.520	48.928	-	52.459	45.409.494
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	86.879	-	-	-	43.866	-	-	-	-	130.745
	2012		-	-	-	42.588	-	-	-	-	

		85.176									124.764
	2011	118.540	-	-	-	54.810	-	-	-	-	173.351
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	**2013**	133.940	-	58.612	12.618	23.679	6.716	-	-	-	235.565
	2012	128.789	-	58.031	12.371	23.215	6.584	-	-	-	228.990
	2011	37.465	-	27.708	5.738	6.384	4.098	-	-	-	81.393
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	**2013**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	**2013**	876.133	-	-	-	41.600	-	-	-	-	917.733
	2012	834.412	-	-	-	41.188	-	-	-	-	875.600
	2011	863.224				51.197	-	-	-	-	914.421
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	**2013**	164.446	-	-	-	151.546	-	-	-	-	315.992
	2012	156.616	-	-	-	150.045	-	-	-	-	306.661
	2011	163.927	-	-	-	116.736	-	-	-	-	280.663

Fonte: SIAPE/SIAFI

5.1.4 Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO A.5.1.4.1 - 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	**39**	**8**
1.1 Voluntária	25	6
1.2 Compulsória	0	0
1.3 Invalidez Permanente	13	2
1.4 Outras	1	1
2. Proporcional	**43**	**0**
2.1 Voluntária	39	0
2.2 Compulsória	2	0
2.3 Invalidez Permanente	2	0
2.4 Outras	0	0
3. Totais (1+2)	**82**	**8**

Fonte: SIAPE

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.4.2 - 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**	**2**
1.1 Integral	10	2
1.2 Proporcional	7	0
2. Em Atividade	**19**	**1**
3. Total (1+2)	**36**	**3**

Fonte: SIAPE

5.1.5 Cadastramento no SISAC

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC

QUADRO A.5.1.5.1 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	8	10
Concessão de pensão civil	0	0	3	5
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Totais	**0**	**0**	**11**	**15**

Fonte: SIAPE

5.1.5.2 Atos Sujeitos à Comunicação Ao TCU

QUADRO 5.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	0	0	2	2
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	**0**	**0**	**1**	**0**
Totais	**0**	**0**	**3**	**2**

Fonte: SIAPE

5.1.5.3 Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC

QUADRO A.5.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				

Admissão	0	0	0	0
Concessão de aposentadoria	8	0	0	0
Concessão de pensão civil	3	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
Total	**11**	**0**	**0**	**0**
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	2	0	0	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	1	0	0	0
Total	**3**	**0**	**0**	**0**

Fonte: SIAPE

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico

Ainda que aplicável a unidade jurisdicionada não houve ocorrência no período compreendido.

5.1.6 Acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos

d) A Coordenação de Recursos Humanos - CORHU desconhece a existência de servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal do Arquivo Nacional.

5.1.7 Providências adotadas nos casos de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos

a) Não existem notificações feitas a servidores, por não haver registros dessa ocorrência, conforme alínea d) do subitem anterior.

Convém ressaltar que os casos referentes ao presente assunto são detectados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através de batimentos do sistema SIAPE,por extração de dados como nome, matrícula e CPF dos servidores públicos. A partir daí, caso detectada a situação, o MPOG estabelece diretrizes para regularização da mesma. .

5.1.8 Indicadores gerenciais sobre recursos humanos

Esclarecemos que este órgão é gerenciado pelos indicadores desenvolvidos pelo Ministério da Justiça, através de objetivos, metas e ações implementadas na organização dos assuntos afetos as áreas.

No exercício de 2013, não localizamos no Arquivo Nacional indicadores alheios aos objetos mensurados na administração do órgão, como absenteísmo, a doença ocupacional, a rotatividade (turnover), a disciplina e a aposentadoria versus reposição do quadro.

5.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Não houve ocorrência no período dos subitens 5.2.1 e 5.2.2.

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

5.2.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade jurisdicionada

Unidade Contratante														
Nome: ARQUIVO NACIONAL														
UG/Gestão: 200247/0001					**CNPJ: 04.374.06777/0001-47**									
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2012	L	O	026/2012	13334753/0001-85	09/07/2012	08/07/2013	46	46					E
2013	L	O	018/2013	09378566/0001-26	08/07/2013	07/07/2014	46	46					A
2012	L	O	033/2012	08247960/0001-62	01/10/2012	30/09/2014	9	9					A
2012	V	O	021/2012	01066493/0001-25	06/06/2012	05/06/2014	15	15					A
	V	O	20/2012	71755201/0001-47	01/06/2012	31/05/2014	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.

5.2.4 Informações Sobre Locação de Mão de Obra Para Atividades não abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

Unidade Contratante														
Nome: ARQUIVO NACIONAL														
UG/Gestão: 200247/0001					**CNPJ: 04.374.067/0001-42**									
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2013	3	O	002/2012	00869125/0001-52	13/01/2012	12/01/2013	-	-	5	5	-	-	**E**
2013	3	O	001/2013	00869125/0001-52	03/01/2013	02/01/2014	-	-	5	5	-	-	**A**
2008	4	O	012/2008	36529998/0001-63	29/07/2008	28/07/2013	-	-	10	10	-	-	**E**
2013	4	O	020/2013	68719277/0001-02	29/07/2013	28/07/2014	-	-	10	10	-	-	**A**
2012	5	O	032/2012	03575979/0001-14	18/09/2012	17/09/2014	-	-	5	5	-	-	**A**
2012	10	O	019/2012	34115188/0001-35	01/06/2012	31/05/2014	-	-	7	7	-	-	**A**
2012	3	O	001/2012	04678301/0002-00	09/01/2012	08/01/2013	-	-	2	2	-	-	**E**
2013	3	O	002/2013	04678301/0002-00	09/01/2013	08/01/2014	-	-	2	2	-	-	**A**
2012	3	O	018/2012	07757473/0001-87	14/05/2012	13/05/2014	-	-	1	1	-	-	**A**
2012	3	O	004/2012	09583098/0001-21	09/01/2012	08/01/2013	-	-	-		2	2	**E**

2013	3	O	003/2013	00660928/0001-00	09/01/2013	08/01/2014	-	-	-		2	2	**A**
2011	8	O	032/2011	12978443/0001-30	19/12/2011	18/12/2014	3	3	-	-	-	-	**A**
2011	8	O	010/2011	02566106/0001-82	06/01/2011	04/01/2015	-	-	10	10	1	1	**A**
2013	8	O	007/2013	03117803/0001-19	02/01/2013	01/01/2014	-	-	6	6	1	1	**A**
2007	12	O	028/2007	06090065/0001-51	17/12/2007	09/07/2013	-	-	28	28		-	**E**
2013	12	O	010/2013	11683755/0001-54	10/07/2013	09/07/2014	-	-	28	28		-	**A**

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móvies
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes
12. 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.

5.2.5 Análise crítica dos itens 6.2.3 e 6.2.4

[TEXTO – Observar as orientações contidas no subitem 5.2.5 da Portaria TCU nº 175/2013].

5.2.6 Composição do quadro de estagiários

QUADRO 5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R$ 1,00)
1. Nível superior	**21**	**24**	**25**	**22**	**114.969,63**
1.1 Área Fim	21	24	25	22	114.969,63
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0
2. Nível Médio	**8**	**10**	**9**	**8**	**28.223,90**
2.1 Área Fim	8	10	9	8	28.223,90
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0
3. Total (1+2)	**21**	**34**	**34**	**30**	**143.193,53**

Fonte:

6.GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da frota de veículos próprios e contratados de terceiros

6.1.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios

VEÍCULO	ANO/ MODELO	TIPO	STATUS	UTILIZAÇÃO	MÉDIA KM/MÊS*	MÉDIA KM/ANO*	CUSTO MÉDIO MANUTENÇÃO ANUAL	PREVISÃO DE SUBSTITUIÇÃO
FIAT DOBLÔ	2005	Utilitário	Em uso	Transp. Servidores/acervo	205	3.170	R$ 2.084,00 (rev.) R$ 54,28 (lic.) R$ 105,25 (DPVAT)	2015
FORD RANGER	2009	Utilitário	Em uso	Transp. Acervo/bens	94	2.842	R$ 54,28 (lic.) R$ 109,96 (DPVAT)	2019
FIAT SIENA	2009	Passeio	Em uso	Representação/transp. Servidores	93	2.818	R$ 528,00 (rev.) R$ 54,28 (lic.) R$ 105,25 (DPVAT)	2019
CAMINHÃO MERCEDES BENZ 608	1983	Utilitário	Desuso Aguardando manutenção	Transp. Acervo/bens	00	00	R$ 54,28 (lic.) R$ 109,96 (DPVAT)	
FIAT DOBLÔ	2010/11	Utilitário	Em uso	Transp. Servidores/acervo	600	4.800	R$ 300,00 (rev.) R$ 54,28 (lic.) R$ 105,25 (DPVAT)	2020
UNO MILLE	1997/98	Passeio	Desuso Aguardando Manutenção	Transp. Servidores/acervo	00	00	R$ 54,28 (lic.) R$ 105,25 (DPVAT)	

6.1.2 Gestão da frota de veículos de terceiros

Ainda que aplicável a unidade jurisdicionada não houve ocorrência no período compreendido.

6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

6.2.1 Distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial

QUADRO A.6.2.1 – 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 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	**RIO DE JANEIRO**	**1**	**1**
	6001 – Rio de Janeiro 01	1	1
	DISTRITO FEDERAL	**1**	**1**
	9071 – Brasília	1	1
Subtotal Brasil		**2**	**2**
EXTERIOR	**PAÍS 1**	**-**	**-**
	cidade 1	**-**	**-**
Subtotal Exterior		**2**	**2**
Total (Brasil + Exterior)		**2**	**2**

Fonte: SPIUNET

6.2.2 Discriminação dos bens imóveis sob a responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

Valores em R$ 1,00

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
200247	600102195.500-0	13	3	95.926.851	20/09/2012	145.779.854	-	2.904.737
200247	970124330.500-3	13	3	952.732	26/03/2012	12.010.230	-	17.979
Total							**-**	2.922.716

Fonte:SPIUNET,SIAFI

6.2.2.1 Análise Crítica

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 edificados, 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.
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.
No exercício de 2013 iniciaram-se as obras de restauração dos prédios do Conjunto Arquitetônico Tombado e do prédio D do Arquivo Nacional, localizado na Praça da República, nº 173 Centro Rio de Janeiro/RJ, incluindo restauro de calhas, cordões, mantas, telhas, instalações pluviais e revestimentos. Considerando que estas obras encontram-se em andamento, somente no exercício de 2014 será feita a avaliação para agregar valor ao imóvel..

6.2.3 Discriminação de imóveis funcionais da União sob responsabilidade da UJ

Não se aplica a unidade

6.3 DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS

Não se aplica a unidade jurisdicionada

7 . GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

QUADRO A.7.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados		
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:		
X	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.	
	X	Monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.	
		Aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativo de TI.
		Aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
		Aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	X	Aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
		Aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades

		usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
		Aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para **auxiliá-la nas decisões** relativas à gestão e ao uso corporativo de TI.	
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.	
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.	
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:		
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.	
X	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.	
X	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.	
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.	
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.	
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.	
X	Os indicadores e metas de TI são monitorados.	
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a	
	Respeito quando as metas de resultado não são atingidas.	
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.	
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:		
	Auditoria de governança de TI.	
	Auditoria de sistemas de informação.	
	Auditoria de segurança da informação.	
	Auditoria de contratos de TI.	
	Auditoria de dados.	
	Outra(s). Qual(is)? _____	
X	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.	
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:		
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.	
X	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.	
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.	
X	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.	
X	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.	

X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecidas em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
X	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
X	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
X	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
X	O PDTI é publicado na *internet* para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
X	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
X	Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
X	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
X	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: *utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre*	
(3) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.	
(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(4) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(3) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
X	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).

9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
X	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	

8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

QUADRO 8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	**Avaliação**				
Licitações Sustentáveis	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
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. • Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					**x**
	Através de certificados como INMETRO, IEC, ISSO, DIN, etc.				
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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				**x**	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único *in fine*), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. • Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?				**x**	
	Sim, certificados como INMETRO, ISSO, IEC, DIN e etc.				

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). • Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?				x	
	Apesar de bens que colaboram para o menor consumo, não é possível mensurar a economia uma vez que a água é paga por média (bem abaixo do custo real) e a nossa energia tem um custo muito elevado pela manutenção do controle de umidade e temperatura dos depósitos de documentos permanecendo 24 hs. ligada.				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?			x		
	Ao adquiridos				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?				x	
	Através de itens específicos nos editais de licitação				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).				x	
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. • Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.			x		
	Ao temos um Plano na instituição. Temos a Comissão para Coleta Seletiva Solidária que desenvolve várias atividades visando a logística sustentável(ex. copos para os servidores em substituição aos descartáveis, vídeos educativos, etc.)				
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.					x
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					x
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					x
Considerações Gerais: Apesar das exigências em termo de certificações ligadas a sustentabilidade, ainda predomina o fator de menor preço.					

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.

8.2. POLÍTICA DE SEPARAÇÃO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS DESCARTADOS

Em que pese o conteúdo especifico do item 8.2 da Parte A – Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU nº 127/2013, sobre a política de separação de resíduos recicláveis descartados, bem como a obrigatoriedade de apresentação, conforme Quadro A1 da mesma DN, o atendimento ao referido item consta no item 12 do questionário apresentado no item anterior. Ressalta-se ainda que a Portaria TCU nº 175/2013 não dispõe de orientações quanto ao referido item.

9.3 Consumo de papel, energia elétrica e água

QUADRO 8.3 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Valares em R$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		**Ano de Adesão**		**Resultados**		
Recurso Consumido	**Quantidade**			**Valor**		
	Exercícios					
	2013	**2012**	**2011**	**2013**	**2012**	**2011**
Papel	-	-	-	-	-	-
Água	2.589	2.303	2.101	348.602	311.514	258.892
Energia Elétrica	4.477.327	4.785.247	4.739.230	2.033.606	2.225.029	2.081.808
			Total			

Fonte: SIAFI

OBS: A UJ não fez adesão a Programa de Sustentabilidade.

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 TRATAMENTO DE DELIBERAÇÕES EXARADAS EM ACÓRDÃO DO TCU

9.1.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício

QUADRO 9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada	
Denominação Completa	**Código SIORG**

ARQUIVO NACIONAL						00033499999
Deliberações do TCU						
Deliberações Expedidas pelo TCU						
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**	
01	TC 031.615/2012-0	4.990/2013-TCU – 2ª Camara	Agregado	DE	Ofício nº 1880/2013-TCU-SECEX-RJ	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação						**Código SIORG**
ARQUIVO NACIONAL						00033499999
Descrição da Deliberação						
1.6.1 – Determinar ao Arquivo Nacional que no prazo 180(cento e oitenta) dias:						
1.6.1.1. Revise seus indicadores de desempenho de modo a criar índices que possam refletir, efetivamente, o cenário de preservação de seu acervo, nas diversas fases do mapa de processos dessa atividade, incluindo a compatibilidade orçamentária frente às necessidades de aquisição, instalação e manutenção de equipamentos que possam garantir uma eficiente preservação em substituição a indicadores que não refletem a realidade físico-orçamentária de desempenho do órgão, tal como o indicador Acervo Preservado, detectado como frágil no Relatório de Auditoria de Gestão da Controladoria-Geral da União referente ao exercício de 2011.						
1.6.1.2. Revise seus sistemas de controle interno, em especial nas vertentes de ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle e monitoramento, dadas como inadequadas na própria autoavaliação feita no Relatório de Gestão do exercício de 2011, implantando as necessárias rotinas formais discutidas e disseminadas por toda a comunidade de servidores, e procurando também a substituição dos atuais procedimentos manuais de controle na área de recursos humanos por rotinas informatizadas de menor risco e maior a confiabilidade;						
1.6.1.3. Implante, por meio de normas e rotinas formalmente disseminadas e acompanhadas, as políticas estratégicas de Tecnologia de Informação e de Segurança da Informação, por meio dos competentes comitês e coordenações gestores da área, previstos em seu Regimento interno.						
1.6.2. Dar ciência ao Arquivo Nacional das seguintes impropriedades:						
1.6.2.1. Descumprimento, no exercício de 2011, conforme registrado no Relatório de Auditoria de Gestão da Controladoria-Geral da União, do prazo máximo de 60 dias previsto no art. 7º da IN TCU 55 de 24/10/2007, para cadastramento e disponibilização de atos no sistema SISAC, a contar do início da vigência dos atos;/						
1.6.2.2. Constatação, conforme registrado no Relatório de Auditoria de Gestão da Controladoria-Geral da União referente ao exercício de 2011, de que o imóvel de uso do órgão, no Rio de Janeiro, encontra-se com o valor desatualizado no Sistema SPIUnet, desde 2003.						
1.6.3. Autorizar, desde já, que a SECEX/RJ efetue monitoramento das determinações contidas no item 1.6.1.precedente.						
Providências Adotadas						
Setor Responsável pela Implementação						**Código SIORG**
Coordenação-Geral de Administração						
Síntese da Providência Adotada						
Resposta a notificação do TCU: Ofício nº 028/2013/COAD-A N de 20 de setembro de 2013. 1.6.1.1.a forma de aferição dos indicadores de desempenho foi revisada. As explicações detalhadas, fornecidas pela área técnica, estão no Anexo I do referido ofício. 1.6.1.2.foi criada uma Equipe de Planejamento -EPLAN, que avalia e controla todos os procedimentos contratuais. Os controles da área de Recursos Humanos já foram informatizados.						

1.6.1.3.as normas e rotinas de Tecnologia e Segurança da Informação foram implantadas. 1.6.2.1.o descumprimento do prazo para cadastramento ocorreu devido a mudança do Arquivo Nacional da Casa civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça através do Decreto nº 7.430 de 17 de janeiro de 2011. 1.6.2.2 o valor do imóvel de uso do Arquivo Nacional foi atualizado no SPIUNET no dia 20/09/2012 e comunicado a CGU por e-mail em 21/09/2012. 1.6.2.3.conforme solicitado, desde já, a SECEX/RJ está autorizada a efetuar o monitoramento das determinações contidas no item 1.6.1.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

9.1.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício

Não há deliberações pendentes.

9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI

Não há recomendações do OCI no exercício

9.2.2 Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício

Não há recomendações do OCI pendentes.

9.3 INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Não há auditoria interna.

9.4 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93

9.4.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A 9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	285	-	-
	Entregaram a DBR	285	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte:

9.4.2 Situação do cumprimento das obrigações

Não há.

9.5. MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO

Não há ocorrências no período.

9.6. ALIMENTAÇÃO SIASG E SICONV

Quadro A.9.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Renato Diniz**, CPF n° 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 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores. No caso do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse –SINCOV, O Arquivo Nacional não mantém nenhum tipo de Convênio, Contratos de Repasse ou Termos de Parceria com nenhuma instituição pública ou privada.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2014.

RENATO DINIZ
721.056.827-15
Coordenador-Geral de Administração

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

OUVIDORIA

Implantada em 01/06/2010, a Ouvidoria, em um único semestre registrou cerca de 145 demandas. As ocorrências constituíam-se dos temas mais variados, sendo a única forma de contato o meio eletrônico.

No ano de 2011, a demanda anual alcança cerca 190 ocorrências. Neste mesmo ano foi instituída a Lei de Acesso a Informação – LAI, nº 12.527/2011. Iniciava-se um processo de estimulo aos cidadãos para que reivindicassem seus direitos.

Em 2012, a distância entre o Arquivo Nacional e os cidadãos começa a dar sinais de mudança, tivemos 322 demandas. Visando a ampliação dos mecanismos de comunicação, o estimulo a reivindicação e a facilitação dos usuários, implantamos no mês de maio a Ouvidoria Presencial nas duas unidades de funcionamento, no Rio de Janeiro e Brasília. Para sua implantação criou-se um formulário, urnas e escaninhos. Do total de ocorrências anual, 15 foram efetuadas através dos formulários presenciais.

No ano 2013, com mais um canal de comunicação implantado, através da Ouvidoria presencial, acusamos o recebimento de 378 registros, sendo 60 através do formulário presencial. Somando-se a estes canais, efetuamos também atendimentos físicos, de pessoas que estiveram em nossa sede e pediram para ser atendidas pela Ouvidoria. Implementamos mais um veículo de comunicação, respondendo a diversos visitantes por carta, pois não dispunham de endereço eletrônico, e, em situações esporádicas, efetuamos contatos telefônicos.

Nestes 03 anos de existência, verifica-se um aumento crescente da demanda. Mas, além do âmbito quantitativo podemos destacar as diversas mudanças ocorridas na Instituição demandadas pela Ouvidoria.

Parte da credibilidade conquistada junto aos usuários, visitantes e pesquisadores, foi obtida através da constante pró-atividade, e de um imediato atendimento as demandas. Inexiste demanda irrelevante.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC-A.N

A promulgada a Lei 12.527, de 18.11.2011, assegura a gestão transparente e o amplo acesso ás informações em todos os órgãos e entidades do Poder Público, com o estabelecimento do Serviço de Informação ao Cidadão. O Arquivo Nacional possui um SIC próprio, que integra a rede SIC do Ministério da Justiça. O SIC-NA destina-se a atender as solicitações de informações sobre o acervo produzido pela Instituição de 1985 até o presente e as do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a partir de 1994.

A implementação do atendimento às solicitações SIC em consonância com o serviço de atendimento à consulta, presencial e à distância, que constitui missão institucional.

No que diz respeito ao atendimento efetuado pelo SIC AN, os dados no período de maio de 2012 a dezembro de 2013 são os seguintes: 702 pedidos recebidos por E-SIC e 641 pedidos atendidos.

As demandas de consulta aos documentos sob a guarda da Instituição, produzidos por outros órgãos não são atendidas pelo SIC-AN e sim pelas unidades de consulta do Arquivo Nacional.

CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO

Com base no decreto n. 6.932, de 11 de agosto de 2009, que prevê a simplificação do atendimento público, instituindo a Carta de Serviços ao Cidadão, o Arquivo Nacional apresenta o resultado do trabalho desenvolvido para a elaboração deste documento, que ratifica o compromisso institucional com a
busca contínua pela excelência na execução de sua missão, que compreende, sobretudo, o atendimento ao usuário.

O objetivo deste documento é divulgar os compromissos de qualidade assumidos com os usuários dos serviços oferecidos pelo Arquivo Nacional, informando e munindo o cidadão de instrumentos capazes de permitir sua participação efetiva no processo de modernização do setor público.

Ouvidoria (Eletrônica e Presencial) - 1º de Janeiro a 31 de Dezembro de 2013

MENSAL SEMESTRAL E ANUAL	ELETRÔNICA E PRESENCIAL	ESTRANGEIROS	REGIME MILITAR	PESQUISAS DIVERSAS	CONCURSO E ESTÁGIOS	PUBLICAÇÕES	ARQUIVOS MUNICIPAIS	QUEIXAS	ELOGIOS	SUGESTÕES	DENÚNCIAS	OUTROS
JANEIRO	**31**	06	00	04	04	04	00	05	01	00	00	07
FEVEREIRO	**23**	05	01	04	03	00	00	05	00	00	00	05
MARÇO	**43**	09	00	09	03	03	00	08	03	00	00	07
ABRIL	**26**	07	00	04	00	06	00	02	01	00	00	06
MAIO	**23**	03	01	03	01	02	00	05	01	00	00	07
JUNHO	**22**	05	03	02	00	01	00	04	01	00	00	06
JULHO	**33**	02	03	05	01	00	00	07	03	00	00	12
AGOSTO	**30**	04	02	03	06	01	00	08	01	00	00	05
SETEMBRO	**36**	03	02	07	01	02	00	06	02	00	00	13
OUTUBRO	**23**	05	00	05	02	00	00	04	02	00	00	05
NOVEMBRO	**13**	01	01	02	01	02	00	02	00	01	00	03
DEZEMBRO	**15**	03	02	01	01	00	00	02	00	01	02	03
1º SEMESTRE	**168 + 041 = 209**	**35**	**05**	**26**	**11**	**16**	**00**	**29**	**07**	**00**	**00**	**38**
2º SEMESTRE	**150 + 019 = 169**	**18**	**10**	**23**	**12**	**05**	**00**	**29**	**08**	**02**	**02**	**41**
TOTAL	**378**	**53**	**15**	**49**	**23**	**21**	**00**	**58**	**15**	**02**	**02**	**79**

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.2.1. Declaração do Contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE PROGRAMA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

DECLARAÇÃO DO CONTADOR	
Denominação completa (UJ)	Código da UG
ARQUIVO NACIONAL	200247

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, NBC T 16.9 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.136/2008 e NBC T 16.10 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.137/2008, relativas ao exercício de 2013, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante às ocorrências contábeis registradas no SIAFI, dentre as quais, as seguintes:

a) 606 - SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSIT.PASSIVO CIRCULANTE;
b) 634 - FALTA AVALIAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS/INTANGÍVEL/OUTROS;
c) 642 - FALTA/EVOLUÇÃO INCOMPATÍVEL DEP. ATIVO IMOBILIZADO;
d) 674 - SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSIT.PASSIVO CIRCULANTE;
e) 737 - UTILIZAÇÃO INADEQUADA DE EVENTOS/SITUAÇÃO CPR;
f) 738 - SALDO INVERTIDO CONTAS-CORRENTES.

Para emissão da declaração, foram considerados os seguintes critérios:

- 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.

Os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no SIAFI.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Brasília/DF	Data	22 de janeiro de 2014
Contador Responsável	JOSÉ CARLOS GOMES	CRC nº	DF – 9.261/O-7

José Carlos Gomes
CCONT/DP-ROG/SE/MJ
Coordenador

12. OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ

No **Plano de Ação** para 2014, estão incluídos, dentre outros: fortalecimento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA da Administração Pública Federal; melhorias na instrumentalização da instituição, com a reestruturação do Arquivo Nacional como Autarquia e criação de um plano de cargos e salários para os servidores; implantação de uma nova gestão na área de recursos humanos, com uma filosofia participativa e humanista, voltada para as competências individuais e organizacionais e para os resultados da instituição; desenvolvimento de projeto para a introdução de um Programa de Qualidade de Vida; promoção de investimentos para implantar um programa de manutenção predial permanente e a ampliação da área de guarda de acervos no Rio de Janeiro, com a expectativa de ampliação de recolhimentos de documentos federais a partir de campanha de estímulo à entrada de documentos na Instituição empreendida pelo Ministro de Estado da Justiça; aperfeiçoamento da capacidade de 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; reformulação do portal e dos sítios eletrônicos da instituição, uma vez que um instrumento eficaz de difusão de informações possibilita a ampla divulgação dos acervos, das pesquisas, dos serviços e das demais atividades e ações da instituição, beneficiando pesquisadores, acadêmicos e os cidadãos em geral, e garantindo a todos mais acesso à informação, com recursos de tecnologia da informação de inclusão e uso adequado das redes sociais.