



4091628



08620.006152/2020-82

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO QUADRIMESTRAL

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS SOBRE
OS POVOS INDÍGENAS E A POLÍTICA INDIGENISTA

1º QUADRIMESTRE/2022

SUMÁRIO

[1. INTRODUÇÃO](#)[2. METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS](#)[2.1 Metas e Indicadores Estratégicos](#)[2.2 Sistema de Monitoramento Interno da Política](#)[3. REGIONALIZAÇÃO](#)[4. OUTRAS AÇÕES OU ATIVIDADES NÃO MENSURADAS NOS ITENS ANTERIORES](#)[5. ANÁLISE DO RESULTADO](#)[6. PROJETOS](#)[6.1 Projetos Estratégicos](#)[6.2 Outros Projetos](#)[7. INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA](#)[7.1 Análise da Execução Orçamentária](#)[8. INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO](#)[9. RISCOS](#)[10. CONSIDERAÇÕES FINAIS](#)

1. INTRODUÇÃO

Apresentar brevemente os principais resultados e desafios do quadrimestre. (*Sugere-se de três a quatro parágrafos*).

O maior desafio ao longo do 1º quadrimestre de 2022 foi, sem dúvida, a retomada das coletas dos acervos descentralizados, uma vez que não foi possível realizar ação alguma, ao longo do ano de 2021, pela absoluta falta de pessoal no principal setor responsável por toda a organização de dimensionamento dos acervos regionais e articulação junto aos representantes das Coordenações Regionais e das Coordenações Técnicas Locais. Trata-se de situação alarmante, pois implica diretamente o atingimento da meta inscrita na Carteira de Políticas Públicas, bem como a própria prestação de contas junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP. É dizer que foram utilizados apenas 5,5% da capacidade contratual para a coleta de arquivos, e apenas no último trimestre de 2021.

De janeiro a março de 2022, a situação permaneceu a mesma, sendo que apenas em abril/2022 foi possível retomar a ação de coletas, contemplando todas as unidades no estado do Mato Grosso. Para esta operação logística, foram necessários 03 (três) caminhões com capacidade para 30 (trinta) toneladas de carga, todos já devidamente descarregados nas instalações da empresa SOS Docs, responsável pelo tratamento da documentação.

Apesar disso, reforça-se a urgência de recomposição da força de trabalho do Sedoc, pois várias outras ações continuam em atraso superior a 03 (três) meses, incluindo a digitalização dos livros de RANI, algumas demandas do Ministério Público e da Polícia Federal, solicitações de pesquisas acadêmicas, a atualização dos códigos de classificação de documentos no SEI e, principalmente, a organização das listas de documentos que já cumpriram o tempo de vida útil e que precisam ser eliminadas para liberar mais espaço no Arquivo Central da Funai em Brasília.

2. METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS

2.1 Metas e Indicadores Estratégicos

Apresentar os resultados do indicador e da meta formalizados no [Planejamento Estratégico da Funai](#).

NOME DO INDICADOR:	Percentual de Arquivo Organizado				
FÓRMULA DE CÁLCULO:	(Total de metros lineares de arquivos organizados / 6.000) x 100				
POLARIDADE:	Positiva	PERIODICIDADE DA COLETA:		quadrimestral	
2019		2020		2021	
Meta	Resultado	Meta	Resultado	Meta	Resultado
6.000 metros lineares	1.930 metros lineares	6.000 metros lineares	2.771 metros lineares	6.000 metros lineares	5.219 metros lineares
100%	32,16%	100%	46,18%	100%	86,98%
2022					
Meta	Resultados				Acumulado
	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre		
6.000 metros lineares	2.198 metros lineares				2.198 metros lineares
100%	36,63%				36,63%
Data da Última Coleta:	06 de maio de 2022			Fonte da Coleta:	Controle interno da

				Coleta:		SOS Docs	
Caso a política possua mais de um indicador estratégico, basta replicar a tabela acima em quantos indicadores existirem.							
2.2 Sistema de Monitoramento Interno da Política							
Caso a política possua indicadores internos, a unidade deverá informá-los, utilizando a tabela abaixo. Os indicadores internos podem medir os resultados intermediários dos indicadores estratégicos ou utilizados para o monitoramento interno de linhas de ação não priorizadas no planejamento estratégico.							
Não há número mínimo de indicadores a serem apresentados, a unidade deverá escolher aqueles que trazem uma visão ampla da política, de preferência com resultados que apresentem o impacto no problema ou as principais causas registradas no detalhamento da política.							
INDICADOR INTERNO 1:		Percentual do Arquivo "Funai Unidades Descentralizadas" Organizado					
FÓRMULA DE CÁLCULO:		(Total de metros lineares do Arquivo "Funai Unidades Descentralizadas" Organizado / 6.000) x 100					
POLARIDADE:		Positiva			PERIODICIDADE DA COLETA:		quadrimestral
2019		2020		2021			
Meta	Resultado	Meta	Resultado	Meta	Resultado		
6.000 metros lineares	1930 metros lineares	6.000 metros lineares	2771 metros lineares	6.000 metros lineares	3.346 metros lineares		
100%	32,16%	100%	46,18%	100%	55,76%		
2022							
Meta		Resultados					
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	Acumulado		
6.000		2.174 metros lineares			2.174 metros lineares		
100%		36,23%			36,23%		
Data da Última Coleta:		06 de maio de 2022			Fonte da Coleta:	Controle interno da SOS Docs	
INDICADOR INTERNO 2:		Percentual do Arquivo "Funai Sede" Organizado					
FÓRMULA DE CÁLCULO:		(Total de metros lineares do Arquivo "Funai Sede" Organizado / 6.000) x 100					
POLARIDADE:		Positiva		PERIODICIDADE DA COLETA:		quadrimestral	
2019		2020		2021			
Meta	Resultado	Meta	Resultado	Meta	Resultado		
n/a	n/a	n/a	n/a	6.000 metros lineares	1.403 metros lineares		
100%	n/a	100%	n/a	100%	23,38%		
2022							
Meta		Resultados					
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	Acumulado		
6.000 metros lineares		24 metros lineares			24 metros lineares		
100%		0,4%			0,4%		
Data da Última Coleta:		06 de maio de 2022			Fonte da Coleta:	Controle interno da SOS Docs	

3. REGIONALIZAÇÃO

É a quantificação regionalizada dos principais produtos, resultados ou impactos da política, estabelecidos no Modelo Lógico, se possível por Coordenação Regional, descrevendo situações que impactaram positiva ou negativamente o resultado. Caso a política ainda não apresente os resultados regionalizados, devem-se apresentar justificativas para a não regionalização, bem como as alternativas propostas pela unidade para avançar nesse sentido.

A Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista não possui uma quantificação regionalizada tal qual ocorre com as outras políticas públicas. Para efeitos de mensuração da meta, a quantificação regionalizada serve apenas para que se tenha uma dimensão aproximada da quantidade de metros lineares de arquivo acondicionada em cada uma das unidades descentralizadas da Funai por todo o país.

Assim, após diagnóstico realizado através de questionários e fotos, foi possível classificar preliminarmente a criticidade dos acervos, ou seja, o risco de prejuízo e/ou perda da documentação por causa das condições de guarda e de manutenção inapropriadas.

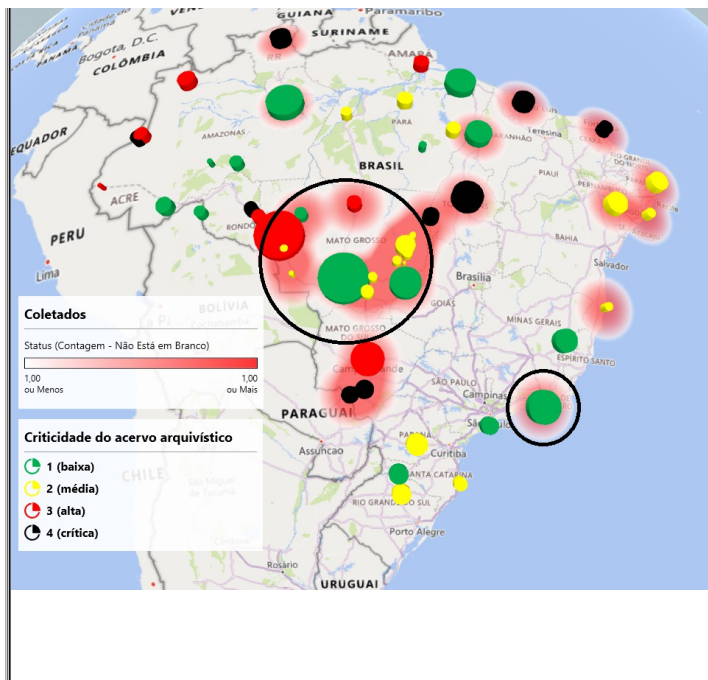
As ações não possuem periodicidade definida, uma vez que depende-se de algumas variáveis a serem consideradas, quais sejam, orçamento suficiente, pessoal qualificado disponível para viagens a serviço, colaboração irrestrita das unidades descentralizadas e estudo logístico que possa otimizar as rotas, pois dependem das próprias condições das estradas e do clima ao longo do ano.

Inicialmente, estimava-se um volume total de massa documental acumulada de aproximadamente 15.000 metros lineares, mas este número pode ser bem superior pela completa falta de corpo técnico tanto nas unidades descentralizadas quanto na própria sede da Funai que possam verificar e mensurar de antemão o passivo documental acumulado ao longo das décadas.

MAPA GEORREFERENCIADO DE CRITICIDADE DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA FUNAI

O mapa à direita deve ser lido da seguinte forma: o tamanho das bolhas corresponde ao volume (em metros lineares) de arquivo de cada Unidade Descentralizada; e a cor (*vide legenda*) representa o quão crítico encontra-se o arquivo.

No 1º quadrimestre de 2022, foram realizadas as coletas dos acervos de todas as unidades do estado do Mato Grosso (CRs e CTLs), além do acervo do Museu do Índio, no Rio de Janeiro, ao longo de 3



(três) semanas no mês de abril, totalizando aproximadamente 90 (noventa) toneladas de documentos que passarão pelo devido tratamento, digitalização e classificação arquivística.

As unidades contempladas nesta operação estão discriminadas na tabela abaixo e circuladas no mapa georreferenciado à esquerda.

UNIDADE DESCENTRALIZADA	VOLUME INFORMADO (em metros lineares)	VOLUME REAL (em metros lineares)	DISCREPÂNCIA (em %)
CR CUIABÁ	642,86	645,71	0,44%
CTL Pontes e Lacerda	7,14	11,43	60,00
CTL Rondonópolis	42,86	25,29	-41,00
CTL Comodoro I e II	17,14	5,71	-66,67
CR NORTE DO MT	57,14	72,00	29,00
CR NOROESTE DO MT	42,86	95,29	122,33
CR RIBEIRÃO CASCALHEIRA	11,43	17,14	50,00
CTL Água Boa I e II	28,57	42,86	50,00
CR XAVANTE	251,71	285,71	13,51
CTL Nova Xavantina	2,86	7,14	150,00
CTL Campinápolis I e II	21,43	36,71	71,33
CTL Primavera do Leste	21,43	42,86	100,00
CR XINGU	100,00	114,29	14,29
Museu do Índio	284	284	0,00%
Outras unidades ainda em quantificação	n/a	n/a	n/a
TOTAL / MÉDIA	1.531,43	1.647,29	39,28%

Importante explicar que a coluna "Discrepância" traduz a dificuldade de se conseguir mensurar o acervo total da Funai presente em cada uma das unidades descentralizadas, pois não há pessoal qualificado para quantificar a massa documental acumulada ao longo de décadas.

Este fato, por si só, limita a organização das operações logísticas uma vez que, de posse dos dados informados pelas unidades, os caminhões se deparam com quantidades muito maiores, devendo rever o dimensionamento das cargas, gerando custos que poderiam ser evitados.

Uma alternativa simples para solucionar este problema seria a recomposição de servidores no Sedoc para que seja possível realizar visitas técnicas aos locais antes das coletas para quantificar de forma precisa os volumes e consequentemente a quantidade e o tamanho de caminhões necessários.

4. OUTRAS AÇÕES OU ATIVIDADES NÃO MENSURADAS NOS ITENS ANTERIORES

Apresentar os resultados de outras ações ou atividades não mensuradas pelo indicador principal (estratégico) ou pelos indicadores do sistema de monitoramento interno.

FUNDO DO ANTIGO PROJETO RONDON

O Fundo Projeto Rondon é composto por aproximadamente 2.000 (dois mil) metros lineares de documentos datados entre os anos de 1967 e 1989, sem qualquer relação com a atividade da Funai.

Há alguns anos, realizou-se um trabalho exaustivo de identificação e indexação sobre o Fundo, de modo que os documentos avulsos estão indexados individualmente, sem formar dossiês. O motivo da Funai guardar esse fundo remete à época da própria extinção da Fundação Projeto Rondon, em janeiro de 1989, pela Medida Provisória nº 28, posteriormente convertida na [Lei 7.732, de 14 de fevereiro de 1989](#), que dispunha sobre a extinção de autarquias e fundações públicas federais. Ocorre que os dois órgãos (Funai e Projeto Rondon) funcionavam no mesmo prédio, e ambos estavam subordinados ao Ministério do Interior. Sem mais detalhes, os gestores da época entraram em acordo para que a Funai assumisse a documentação juntamente com a parte do prédio ocupada pelo Projeto Rondon, seus patrimônios e itens diversos.

Considerando que o acervo do Fundo Rondon foi inserido como uma das ações da Funai no Plano de Gestão Estratégica e Transformação Institucional - conhecido como Transforma Gov, entramos em contato com o Arquivo Nacional para saber quais os procedimentos a serem adotados para transferência ordenada com recolhimento definitivo de toda a documentação arquivística do Fundo Rondon.

De forma simplificada, devem-se cumprir as seguintes etapas:

1. Funai formaliza a intenção de recolher o acervo;
2. Equipe técnica agenda uma visita para vistoriar o acervo e;
3. Define-se um cronograma para o envio do acervo.

Entretanto, uma vez que já houve tratativas anteriores para o recolhimento deste acervo da Fundação Projeto Rondon mas, durante as visitas de vistoria no acervo, foram constatados requisitos da [Portaria AN nº 252/2015](#) ainda não cumpridos, torna-se necessário finalizar a preparação do acervo para posterior recolhimento ao Arquivo Nacional.

Assim, o referido acervo está passando pelo mesmo tratamento de toda a documentação coletada da Funai, fato este que demandará tempo e recurso financeiro.

FUNAI- RONDON								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	TOTAL 1º TRIM/2021	TOTAL 2º TRIM/2021	TOTAL 3º TRIM/2021	TOTAL 4º TRIM/2021	TOTAL 2021
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	0	132	128	260
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	0	132	128	260
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	60	150	132	128	470

Ao longo do ano de 2021, foram organizados apenas 470 metros lineares, conforme pode ser observado na tabela acima. O ritmo mais lento de tratamento também se deve ao fato de que a documentação precisa passar por cuidados especiais para que não haja prejuízo ou dano ao conteúdo histórico.

5. ANÁLISE DO RESULTADO

Apresentar informações qualitativas de análise do resultado, descrevendo situações que impactaram positiva ou negativamente o resultado. Poderão ser apresentados gráficos, imagens, tabelas, mapas e outros recursos visuais, elaborados a critério da unidade coordenadora da política.

A análise deve contemplar necessariamente os seguintes pontos:

- a) Pontos positivos durante a execução;
- b) Pontos negativos durante a execução;
- c) Alternativas elaboradas para enfrentar os pontos negativos.

Caso o documento SEI não comporte todos recursos visuais (máx. 20MB), é possível colocá-los como anexos ao documento.

A execução da política pública no ano de 2022, mais especificamente em seu 1º quadrimestre, pode ser acompanhada através das tabelas e gráficos que se seguem, estando discriminados os totais de arquivos organizados (em metros lineares) em cada mês do 1º quadrimestre. O item 5 de cada tabela a seguir refere-se à mensuração da meta proposta, pois a documentação já passou por todas as fases anteriores (inventário e identificação; transferência ordenada; higienização; e classificação arquivística).

TABELA 1: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI SEDE – 1º QUADRIM/2022

FUNAI - SEDE								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 32 Jan/2022	Medição 33 Fev/2022	Medição 34 Mar/2022	Medição 35 Abr/2022	TOTAL 1º QUADRIM/2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	2	14	0	0	16
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	9	1	0	11
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	2	14	3	3	22
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	2	14	3	2	21
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	2	16	3	3	24

A tabela 1 discrimina as medições mensais do 1º quadrimestre para o tratamento e organização do arquivo na sede da Funai em Brasília. Foram organizados 24 metros lineares ao longo do 1º quadrimestre de 2022. Vale reforçar que há unidades na própria sede da Funai que ainda não entregaram seus acervos físicos para tratamento.

TABELA 2: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI UNIDADES DESCENTRALIZADAS – 1º QUADRIM/2022

FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 32 Jan/2022	Medição 33 Fev/2022	Medição 34 Mar/2022	Medição 35 Abr/2022	TOTAL 1º QUADRIM/2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	201	1.166	1.367
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	312	445	2.383	3.140
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	198	95	80	10	383
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	195	195	138	143	671
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	196	193	142	1.643	2.174

A tabela 2 discrimina as medições mensais do 1º quadrimestre para as Unidades Descentralizadas (CRs, CFPEs e CTLs) da Funai. Foram organizados 2.174 metros lineares ao longo dos quatro primeiros meses de 2022.

Destaque para o mês de abril, em que foi possível reabastecer o estoque de documentos sob a guarda da empresa SOS Docs, pois, como não houve coleta em 2021, praticamente todo o estoque de documentos recolhidos já havia sido utilizado.

Com o total de arquivos recolhidos no estado do Mato Grosso, ganha-se matéria-prima para tratamento pelos próximos três ou quatro meses.

TABELA 3: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNDO RONDON – 1º QUADRIM/2022

FUNAI - RONDON								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 32 Jan/2022	Medição 33 Fev/2022	Medição 34 Mar/2022	Medição 35 Abr/2022	TOTAL 1º QUADRIM/2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	0	0	0	0
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0

No que tange ao antigo Fundo Rondon, cujo objetivo é realizar a transferência ordenada para a guarda definitiva por parte do Arquivo Nacional, não houve ação documental alguma ao longo do 1º quadrimestre. Ressalte-se que o acervo total envolvido nesta ação é de aproximadamente 2.000 metros lineares.

Para efeitos de mensuração da meta proposta para a política pública da área de gestão documental, os quantitativos do Fundo Rondon serão incluídos no total do Arquivo Organizado da Funai, pois estamos utilizando o orçamento do contrato nº 122/2019 para cumprir os requisitos do Arquivo Nacional antes da transferência ordenada e recolhimento em definitivo do acervo, conforme estabelecido na ação do Transforma Gov.

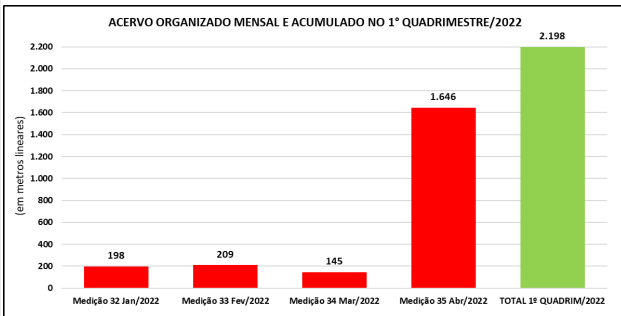
TABELA 4: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI TOTAL – 1º QUADRIM/2022

FUNAI - TOTAL								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 32 Jan/2022	Medição 33 Fev/2022	Medição 34 Mar/2022	Medição 35 Abr/2022	TOTAL 1º QUADRIM/2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	2	14	201	1.166	1.382
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	322	446	2.383	3.151
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	200	109	83	13	405
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	197	209	141	145	692
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	198	209	145	1.646	2.198

Compilando os dados apresentados nas tabelas anteriores, a tabela 4 mostra o somatório dos dois indicadores internos (Sede e Unidades Descentralizadas) + o indicador do Fundo Rondon, formando, assim, o indicador principal para o 1º quadrimestre de 2022.

De janeiro a abril, contabilizou-se um total de 2.198 (dois mil cento e noventa e oito) metros lineares de arquivo organizado.

GRÁFICO 1: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI TOTAL – 1º QUADRIM/2022



O gráfico 1 detalha a evolução do indicador principal ao longo dos quatro primeiros meses de 2022, totalizando os 2.198 metros lineares apresentados na Tabela 4. É importante ressaltar que a retomada das ações de coleta dos acervos, em abril/2022, teve de ser retomada ainda que não da forma ideal, pois não havia servidor da Funai disponível para acompanhar a empresa SOS Docs.

a) Pontos positivos durante a execução:

Após conversa com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP sobre a situação da força de trabalho do Sedoc, estamos em vias de receber 02 (dois) servidores (uma servidora da CR Manaus e um servidor da CR Centro-Leste do Pará) para um força-tarefa de 45 dias, cujo objetivo é tentar diminuir o passivo de demandas acumuladas ao longo de pelo menos 08 (oito) meses. Ressalte-se que trata-se apenas de solução paliativa, pois as ITEs possuem prazo de validade e, tão logo sejam encerradas, os problemas recorrentes do Sedoc virão à tona.

b) Pontos negativos durante a execução:

Falta de pessoal: desde 2020, o Serviço de Gestão Documental - Sedoc/Cogedi/CGGE tem sofrido contínuas e recorrentes reduções em sua força de trabalho, amargando corte de quatro para dois estagiários e de cinco para apenas 01 (um) servidor em pouco mais de um ano. Apesar de toda sorte de tratativas, quer seja por edital de seleção externa quer seja por remoção de servidores de outras unidades da Funai claramente qualificados na área de atuação da gestão documental, não se logrou êxito em nenhuma dessas tratativas, de modo que a unidade executora da única Política Pública de área-meio de toda a Funai (coleta e tratamento técnico arquivístico de 100% da documentação física do órgão), inscrita na Carteira de Políticas Públicas do MJSP, encontra-se no risco iminente de paralisar suas atividades caso não seja tomada uma medida urgente e definitiva para recomposição de sua equipe.

c) Alternativas elaboradas para enfrentar os pontos negativos:

Apesar de reconhecermos que o problema da força de trabalho da Funai não se restringe ao Sedoc, estamos constantemente realizando o levantamento de servidores da sede da Funai em Brasília que possuam perfil e formação acadêmica adequados para as atividades regimentais do Sedoc e reiteradamente pleiteando a liberação desses servidores para que possamos minimamente retomar a execução das atividades represas.

6. PROJETOS

Para preenchimento deste campo, atentar-se para a definição de projeto segundo o Guia PMBOK: "projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo".

6.1 Projetos Estratégicos

Caso a política pública contenha algum projeto da [Carteira de Projetos Estratégicos](#), a unidade deverá apresentar a execução do cronograma do projeto no quadrimestre. São informações que necessariamente devem ser abordadas neste campo:

- a) Pontos positivos e negativos durante a execução do cronograma e as alternativas propostas para enfrentamento dos pontos negativos;
b) Avaliação dos principais desafios e oportunidades em relação à execução do próximo quadrimestre.

Nome do Projeto: não aplicável

Caracterização do Projeto: não aplicável

não aplicável

6.2 Outros Projetos

Campo destinado à descrição da execução do cronograma de projetos não previstos na [Carteira de Projetos Estratégicos](#) da Fundação, se houver. São informações que necessariamente devem ser abordadas neste campo:

- a) Pontos positivos e negativos durante a execução do cronograma e as alternativas propostas para enfrentamento dos pontos negativos;
b) Avaliação dos principais desafios e oportunidades em relação à execução do próximo quadrimestre.

Nome do Projeto: não aplicável

Caracterização do Projeto: não aplicável

não aplicável

7. INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Preencher a tabela abaixo sobre os instrumentos de execução orçamentária utilizados durante a execução da política.

Atentar para o glossário e para as orientações de preenchimento descritas abaixo da tabela.

Fonte / Origem	AO	PO	Valor Total	Descentralizado		Empenhado		Liquidado	
				Valor	%	Valor	%	Valor	%
Orçamento Federal	2000	0005	R\$ 1.287.800,00	R\$ 871.866,00	67,70%	R\$ 415.934,00	32,30%	R\$ 415.934,00	32,30%
Orçamento Federal (Recurso de Emenda Parlamentar)									
TEDs									

Convênios									
Renda Indígena									
Outras Fontes*									
Total			R\$ 1.287.800,00	R\$ 871.866,00	67,70%	R\$ 415.934,00	32,30%	R\$ 415.934,00	32,30%
Observações:									

Glossário:

- **Coluna “Fonte / Origem”:** Origem de recursos postos à disposição do gestor para a execução da política pública em questão. Os Ted's e Convênios referem-se aos instrumentos em que a FUNAI figura como executor e não repassador, ou seja, recursos não próprios que ela executa;
- **Valor Total:** Indicar o valor total dos instrumentos em execução;
- **Coluna “AO”:** Código da “Ação Orçamentária”;
- **Coluna “PO”:** Código do “Plano Orçamentário”;
- **As Colunas “Descentralizado, Empenhado e Liquidado”:** informam os valores de cada fonte que já foram destinados para o cumprimento de ações nos diferentes estágios da execução orçamentária. Subcoluna “Valor” refere-se aos valores em reais dos recursos originados de cada fonte. A subcoluna “%” ao lado de cada valor refere-se ao percentual tendo por denominador o Valor Total.
- **A linha “Total”:** Soma dos campos acima, à exceção dos percentuais que devem ser calculados tomando por referência a Soma “\$”.

7.1 Análise da Execução Orçamentária

Apresentar análise dos diferentes estágios da execução orçamentária, os principais desafios e oportunidades em relação ao quadrimestre anterior.

O contrato nº 122/2019 costuma ter uma execução orçamentária regular ao longo dos meses, com média de liquidação de suas Notas Fiscais em aproximadamente R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais).

O mês de abril apresentou comportamento orçamentário atípico por causa da organização das coletas no estado do Mato Grosso, fato este que gerou a emissão de NF no valor de R\$ 663.674,19 (seiscentos e sessenta e três mil seiscentos e setenta e quatro reais e dezenove centavos) e a necessidade de solicitarmos um reforço de empenho de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) até que o contrato passe pelos trâmites de renovação, a qual está p' r'evista para ocorrer até o dia 14/06/2022.

8. INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO

Informar os **instrumentos de execução** utilizados para a execução da política. Considerar os instrumentos constantes na tabela abaixo.

Não são considerados instrumentos de execução, os instrumentos internos de planejamento e descentralização dos recursos, como PAT, SPO e Notas de Crédito.

Para preenchimento da tabela, atentar para o glossário e para as orientações de preenchimento descritas abaixo da tabela..

Instrumentos	Total de Instrumentos	Situação (quantitativo)			Valor Total de Recursos (em execução e concluído)	Emenda Parlamentar (% valor total)
		Em preparação	Em execução	Concluído		
Convênio						
TED						
Contrato - Aquisição Direta (doações)						
Contrato - Aquisição Direta (uso próprio) <i>(considerar apenas contratos nacionais e que atendam com exclusividade a política)</i>	1	0	1	0	R\$ 1.287.800,00	NSA
Transferência Fundo a Fundo						
Acordos de Cooperação						
Outros**						
Total	1	0	1	0	R\$ 1.287.800,00	NSA
Observações:						

Glossário:

- **Coluna “Instrumentos”:** Informar os instrumentos que a política utiliza para executar as suas ações, podendo figurar em qualquer dos lados do instrumento, seja como repassador ou como executor. A execução do orçamento federal diretamente pela FUNAI, seja pela sede ou pelas unidades descentralizadas, é registrada na linha “Contrato – Aquisição Direta (uso próprio) ”.
 - **Coluna “Total de Instrumentos”:** Refere-se ao quantitativo de cada instrumento utilizado na implementação da política, ou seja, quantos convênios, quantos TED's, contratos e assim por diante.
 - **Coluna “Situação Quantitativo”:** Refere-se ao mesmo quantitativo da coluna anterior, porém dividido em três etapas ou situações. Do total de instrumentos, quantos estão:
 - **em preparação:** sem nenhum empenho;
 - **em execução:** parcialmente ou totalmente empenhados ou parcialmente liquidados;
 - **concluídos:** totalmente liquidados. Deve-se informar somente os instrumentos concluídos durante o exercício em curso.
- *A soma desses três itens deve ser igual ao quantitativo informado na coluna anterior “Total de Instrumentos”.
- **Coluna “Valor Total de Recursos”:** Indicar o valor total (em reais) dos instrumentos em execução. Não serão informados valores de instrumentos que se encontram em fase de preparação.
 - **Coluna “Emenda Parlamentar”:** Deve-se informar qual os percentuais do valor total desses instrumentos correspondem a Emendas Parlamentares.

IMPORTANTE! Outras orientações de preenchimento:

- **Quantitativos e valores:** Os quantitativos e valores em reais devem ser preenchidos com números inteiros e os percentuais com uma casa decimal.
- Se o instrumento em questão não estiver sendo utilizado pela política, deve-se atribuir o número zero (0) em vez de deixar o campo em branco.
- Quando o valor existente for maior que zero, mas não foi possível coletar a informação a tempo ou com confiabilidade, deve-se inserir a observação “Não Informado”. Nesse caso, ou caso a informação seja parcial, exige-se que uma justificativa seja apresentada abaixo da tabela com o uso do asterisco (*)
- **NSA (não se aplica):** Deve ser utilizado quando o instrumento celebrado não previr

recursos específicos para o cumprimento do objeto, situação comum em Acordos de Cooperação Técnica. Ou quando o dado for ausente de significado, por exemplo, na coluna **Emenda Parlamentar (% valor total)** quando o **valor total** for igual a zero insere-se NSA nesse campo, pelo fato de não existir divisão por zero.

- **Linha "Outros"**: Deve ser explicitado ao pé da tabela do que se trata. Se for um instrumento significativo, de importância capital para a política, pode ser explicitado acrescentando-se mais uma linha à tabela.

9. RISCOS

Apresentar os principais riscos associados à política pública e indicar as medidas adotadas para mitigar ou eliminar os eventos de risco identificados.

Usar a tabela de gestão de riscos construída no Formulário de Detalhamento e descrever o monitoramento por risco apresentado. Atentar ao glossário e orientações abaixo da matriz.

Tipo de Risco: (1) Externo; (2) Operacional; (3) Legal; (4) Financeiro e orçamentário	Evento de Risco	Gravidade (impacto potencial)	Tendência (probabilidade de ocorrer)	Plano de Contingência	Resposta ao Risco: (1) Aceitar o risco (2) Mitigar o risco (3) Transferir o risco (4) Evitar o risco
(2) Operacional	Falta de recursos humanos e acúmulo de funções.	alta	alta	Todas as tratativas anteriores para tentar recompor a equipe do Sedoc foram infrutíferas. A tentativa mais recente é a de trazer servidores de outras CRs por tempo determinado via ITE, devendo ficar registrado que trata-se apenas de mais um paliativo, pois, tão logo se encerre o período da ITE, os servidores voltam às suas lotações originais e o problema voltará a ocorrer.	(2) mitigar o risco
(2) Operacional	Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial (vazamentos).	alta	alta	Monitoramento da estrutura predial junto ao condomínio do Empresarial Parque Cidade Corporate para escaneamento 3D. Apesar de já ter ocorrido em outras ocasiões e já termos alertado à CGRL e ao condomínio, nada foi feito para realizar o escaneamento 3D da estrutura, de modo que a resposta ao risco foi alterada de (2) para (1).	(1) aceitar o risco

Glossário:

Tipos de Risco:

- 1 - Risco externo: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão em cumprir sua missão institucional;
- 2 - Risco operacional: eventos que podem comprometer as atividades do órgão, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- 3 - Risco legal: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão;
- 4 - Risco financeiro e orçamentário: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou, ainda, eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

Evento de risco: Algo que pode acontecer. São situações em potencial, de origem interna ou externa, que podem provocar impactos negativos na consecução dos objetivos da organização;

Gravidade: é o efeito da ocorrência de um risco. É medido analisando-se o efeito do evento de risco, que terá um nível de impacto sobre o objetivo que deseja ser alcançado. Assim, deverão ser considerados critérios para a análise, como por exemplo: custo, prazo, reputação, qualidade, e

escalas, que auxiliam na medição da gravidade (muito alta, alta, média, baixa, muito baixa);

Tendência: é a chance de o risco ocorrer. É medida analisando-se as causas ou o evento de risco considerando aspectos, como, por exemplo, frequência observada ou esperada. A avaliação dos riscos deve ser feita utilizando-se métodos de análise quantitativos, qualitativos ou a combinação de ambos (sem quantitativos), para definir o nível de risco; e escalas, que auxiliam na medição da tendência (muito alta, alta, média, baixa, muito baixa);

Plano de Contingência: alternativas de resposta para cada evento;

Resposta ao Risco:

1 - **Aceitar:** esta técnica indica que a equipe decidiu não trocar o plano da política para negociar com um risco ou não é possível fazer algo para identificar alguma outra estratégia de resposta apropriada. A aceitação ativa pode incluir desenvolver um plano de contingência para executar quando ocorrer um risco. A aceitação passiva não requer ação, deixando a equipe de projeto fazer um arranjo quando o risco ocorrer.

2 - **Mitigar:** a mitigação procura reduzir a probabilidade e/ou consequências de um evento de risco de adverso para um aceitável. Tomar ações cedo para reduzir a probabilidade de uma ocorrência ou impacto no projeto é mais eficaz que tentar reparar as consequências depois de ocorrido.

3 - **Transferir:** é procurar mudar a consequência de um risco para uma terceira parte junto com a responsabilidade da resposta. Transferindo o risco simplesmente daremos a outra parte a responsabilidade para gerenciar isto; isto não o elimina.

4 - **Evitar:** é mudar o plano da política para eliminar o risco ou a condição ou para proteger os objetivos da política destes impactos. Embora a equipe não possa eliminar todos os eventos de risco, alguns riscos específicos podem ser evitados.

Artefato de controles implementados

Preencher tendo como base a tabela anterior. Atentar ao glossário e orientações abaixo da tabela.

Nº	Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Controle de Risco	Tipo de Controle	Mecanismo de Implementação	Responsável	Prazo	
								Início	Fim
1	Falta de recursos humanos e acúmulo de funções	alto	mitigar o risco	Processo seletivo interno ou externo para atrair mais servidores para a equipe do Sedoc	Corretivo	Processo seletivo ou Força-tarefa via ITE	Hugo Ferreira	mar/22	set/22
2	Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial	alto	evitar o risco	Escaneamento 3D da estrutura predial	Preventivo	Projeto de monitoramento da estrutura predial	Lucas Zelesco	ago/21	dez/22

Glossário:

Nível de risco: magnitude de um risco, expressa em termos da combinação de suas consequências e probabilidades de ocorrência;

Controle de risco: qualquer medida aplicada no âmbito da Funai para gerenciar os riscos e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados;

Tipo de controle proposto: preventivo, se atua na causa, ou corretivo, se atenua o efeito;

Mecanismo de implementação: informações sobre situação das ações e dos trabalhos realizados em relação a riscos identificados para os processos sob sua responsabilidade;

Responsável: gestor do processo ou servidor designado quando a implementação da ação;

Prazo: data prevista para início e para a conclusão da ação.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Campo aberto, que deverá ser preenchido de forma objetiva, elencando as informações relevantes associadas à avaliação dos resultados da política no período.

Apesar de não ser possível precisar em detalhes os próximos passos da política de gestão documental, espera-se que, até o final do próximo quadrimestre de 2022, tenhamos realizado mais uma grande ação de coleta para recuperar o período de inatividade ocorrido em 2021.

Igualmente, espera-se que o próprio Sedoc já tenha voltado às suas atividades normais, cumprindo com suas competências regimentais e prezando pela manutenção e pela guarda de uma documentação com valor histórico inestimável.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Chaves Barreto Ferreira**, **Coordenador(a)**, em 13/05/2022, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4091628** e o código CRC **2BE52580**.

Referência: Processo nº 08620.006152/2020-82

SEI nº 4091628