



4493938



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
2º 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](#)
 - [4.1 Assentamento Funcional Digital - AFD](#)
 - [4.2 Fundo Rondon](#)
- [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 2º quadrimestre de 2002 foi, sem dúvida, bastante produtivo em relação à gestão dos acervos descentralizados, uma vez que, com a renovação do Contrato nº 122/2019, e com a proximidade do final do exercício de 2022, foi possível organizar uma força-tarefa para mensurar todas as unidades descentralizadas da Funai que ainda não foram contempladas com as coletas de suas documentações.

Tendo concluída essa ação, será possível saber exatamente o volume total de documentos espalhados por todo o país, de modo que haverá a necessidade de reformulação da meta proposta para que possamos acompanhar com maior precisão os resultados ao longo do exercício de 2023, último ano para cumprimento da meta junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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							
	1º Quadrimestre		2º Quadrimestre		3º Quadrimestre		Acumulado	
6.000 metros lineares	2.198 metros lineares		959 metros lineares				3.157 metros lineares	
100%	36,63%		15,98%				52,61%	
Data da Última Coleta:	08 de setembro de 2022				Fonte da Coleta:		Controle interno da 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	921 metros lineares			3.095 metros lineares
	100%	15,35%			51,58%
Data da Última Coleta:	08 de setembro 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		38 metros lineares	62 metros lineares
	100%	0,4%			1,03%
Data da Última Coleta:	08 de setembro 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.

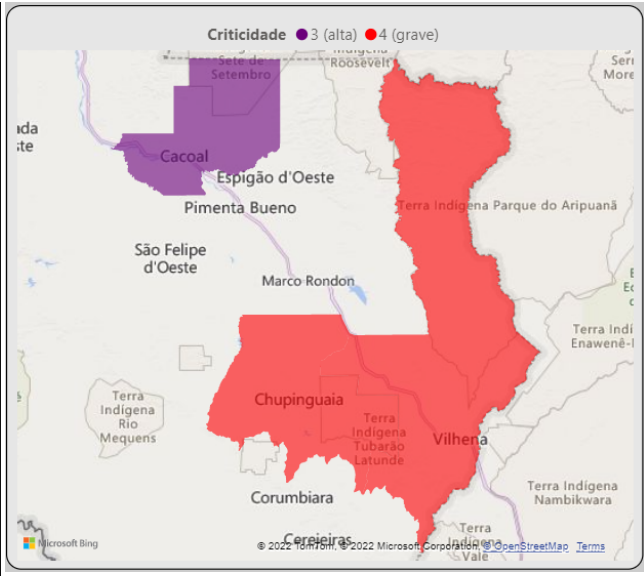
A Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista não possui uma quantificação regionalizada tal qual ocorre com as outras políticas públicas. Para efeitos de mensuração da meta, a quantificação regionalizada serve apenas para que se tenha 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. Entretanto, o volume real de documentação de cada unidade descentralizada apenas pode ser calculado, com precisão, após verificação e mensuração *in loco* por parte dos servidores do Sedoc/Cogedi/CGGE, haja vista não haver pessoal capacitado em gestão documental e arquivística.

MAPA GEORREFERENCIADO DE CRITICIDADE DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA FUNAI	No 2º quadrimestre de 2022, foram realizadas as coletas dos acervos da CR Cacoal e suas CTLs e da CTL de Vilhena, ambas no estado de Rondônia, no período de 08 a 13 de maio de 2022, totalizando aproximadamente 492 (quatrocentos e noventa e dois) metros lineares de documentos que passarão pelo devido tratamento e classificação arquivística. As unidades contempladas nesta operação estão discriminadas na tabela abaixo e destacadas no mapa georreferenciado à esquerda quanto à criticidade.			
	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VOLUME INFORMADO (em metros lineares)	VOLUME REAL (em metros lineares)	DISCREPÂNCIA (em %)
	CR CACOAL + CTLs	157,14	177,71	+ 12,43%
	CTL Vilhena	571,43	214,29	- 62,50%
	TOTAL / MÉDIA	728,57	492,00	- 25,04%



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 ou menores, devendo rever o dimensionamento das cargas, gerando custos que poderiam ser evitados.

Assim ocorreu na CTL Vilhena, pois a previsão inicial era de se realizar a coleta na mesma ação logística das unidades do Mato Grosso, uma vez que a referida CTL está jurisdicionada à CR de Cuiabá. As informações passadas ao Sedoc afirmavam um volume de aproximadamente 4.500 caixas-box, de modo que não seria possível realizar a coleta junto com a ação das unidades do Mato Grosso.

Como forma de otimizar a logística da coleta de Cacoal, decidiu-se aproveitar a rota rodoviária e, por fim, recolher o acervo de Vilhena, mas o volume real foi de apenas 1.500 caixas-box, fato este que implicou prejuízo no frete do caminhão, o qual ficou com 40% de espaço vazio.

A discrepância nos volumes informados para a CR Cacoal e suas CTLs se refere apenas ao volume de documentos levantados no primeiro diagnóstico realizado em 2019. Entretanto, a diferença de + 12,43% não impactou o dimensionamento da coleta, pois foi realizada visita nas instalações de Cacoal para quantificação do acervo antes da coleta.

Registre-se, ainda, que a coleta de Cacoal realizada conforme instrução nos autos do processo 08620.003727/2022-77, pelo qual foi feita visita às instalações da CR e de suas CTLs para confirmar a criticidade do estado de guarda documental.

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.

4.1 Assentamento Funcional Digital - AFD

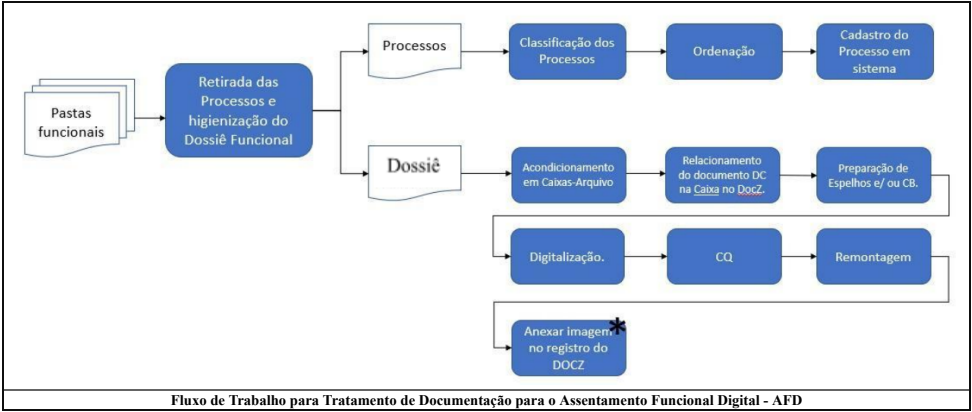
O projeto do Assentamento Funcional Digital (AFD) surgiu no processo 08620.000121/2021-07 e, por meio da Informação Técnica 40 (SEI nº 3362593), consultou-se a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, com vistas à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, acerca da possibilidade de que as atividades previstas para o AFD pudessem ser contempladas pela empresa SOS Docs (Contrato nº 122/2019) contratada para a gestão arquivística da Funai.

Conforme mencionado na Informação Técnica 40 (SEI nº 3362593),

O Projeto Assentamento Funcional Digital abrange os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, e objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. OAFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

Cabe registrar que o AFD é considerado documento arquivístico e deve observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal. Ele também é parte integrante do Projeto Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), sendo um subsídio para a Automatização do Processo de Trabalho em Gestão de Pessoas.

Diante deste cenário, foram realizadas visitas técnicas por parte dos representantes da empresa SOS Docs nas instalações dos Arquivos do Secad e do Seapen para avaliação dos acervos e negociação quanto à possibilidade de tratamento das pastas funcionais. Após os devidos ajustes nos termos da proposta de trabalho, foi apresentado o documento Plano de Trabalho - AFD (SEI nº 4542563), o qual segue rigorosamente as cláusulas do



4.2 Fundo Rondon

Em 2021, foi realizada a validação da documentação geral, separando todos os documentos com códigos relacionados à área fim.

Existem somente algumas caixas com documento em avulso, classificados na atividade fim, que precisam ser validados e organizados. Por exigência do Arquivo Nacional, estes documentos não podem conter vários códigos em uma mesma caixa. Como pendência, essas caixas precisam de amarração nos documentos com cadaço, além de caixas que precisam da descrição na folha e papel sulfite para forrá-las com a documentação que seguirá para o Arquivo Nacional.

SÍNTESE DO TRATAMENTO DO FUNDO RONDON				
QUANTIDADE TOTAL DE DOCUMENTOS ANALISADOS	QUANTIDADE TOTAL DE CAIXAS	VOLUME TOTAL (em metros lineares)	VOLUME POTENCIAL PARA ELIMINAÇÃO (em metros lineares)	VOLUME PARA TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO NACIONAL (em metros lineares)
704.464	10.488	1.498,29	1.028,29	470
Para efeitos de cálculo, 01 metro linear equivale a 07 caixas de documentos.				

Depreende-se, a partir da tabela acima, que, de um total de quase 1.500 metros lineares de documentos, apenas 470 metros lineares serão transferidos para o Arquivo Nacional, restando 7.198 caixas ou 1.028,29 metros lineares para eliminação.

Considerando que a eliminação de documentos está suspensa em toda a Administração Pública Federal por força de judicialização, estamos em tratativa junto ao Arquivo Nacional para verificar a possibilidade de transferir o volume de 470 metros lineares já em conformidade com os requisitos legais de modo a liberar espaço nas instalações da empresa SOS Docs para receber a documentação que está em vias de ser coletada até o final de dezembro/2022.

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 2º 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 2º 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 – 2º QUADRIM/2022

FUNAI - SEDE										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 36 Mai/2022	Medição 37.1 Jun/2022	Medição 37.2 Jun/2022	Medição 38 Jul/2022	Medição 39 Ago/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	3	2	0	1	0	6	22
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	1	1	0	0	0	2	12
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	3	0	1	1	1	7	28
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	3	0	1	1	1	7	27
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	3	3	26	4	1	38	62

A tabela 1 discrimina as medições mensais do 2º quadrimestre para o tratamento e organização do arquivo na sede da Funai em Brasília. Foram organizados **38 metros lineares ao longo do 2º quadrimestre de 2022.**

Vale reforçar que há unidades na própria sede da Funai que ainda não entregaram seus acervos físicos para tratamento.

Além disso, conforme explicado no anteriormente no item 4.1, o quantitativo de tratamento do AFD deverá ser abordado com mais detalhes no RMQ do 3º quadrimestre de 2022.

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

FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 36 Mai/2022	Medição 37.1 Jun/2022	Medição 37.2 Jun/2022	Medição 38 Jul/2022	Medição 39 Ago/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	224	0	473	0	0	697	2.064
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	67	42	473	0	0	582	3.723
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	32	12	25	87	81	236	619
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	67	54	59	90	175	445	1.116
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	153	65	516	92	96	921	3.095

A tabela 2 discrimina as medições mensais do 2º quadrimestre para as Unidades Descentralizadas (CRs, CFPEs e CTLs) da Funai. Foram organizados **921 metros lineares ao longo do quadrimestre.**

Destaque-se que medição do volume no mês de junho/2022 é dividida em duas partes, pois trata-se do mês de renovação do Contrato nº 122/2019, de modo que as notas fiscais são emitidas pela execução realizada na primeira quinzena (Medição 37.1) e na segunda quinzena (Medição 37.2).

TABELA 3: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNDO RONDON – 2º QUADRIM/2022

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 2º quadrimestre. Ressalte-se que o acervo total envolvido nesta ação é de aproximadamente 1.500 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

FUNAI - RONDON										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 36 Mai/2022	Medição 37.1 Jun/2022	Medição 37.2 Jun/2022	Medição 38 Jul/2022	Medição 39 Ago/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	0	0	0	0	0	0	0
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0

ordenada e recolhimento em definitivo do acervo, conforme estabelecido na ação do Transforma Gov.

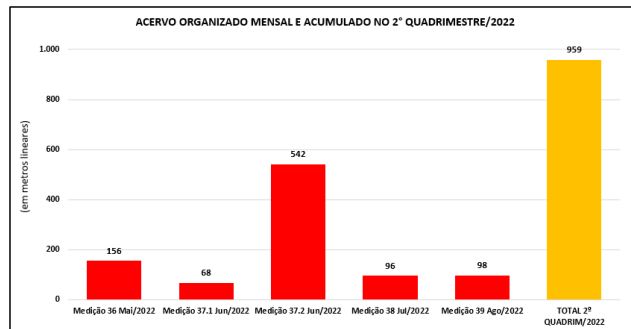
TABELA 4: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI TOTAL – 2º QUADRIM/2022

FUNAI - TOTAL										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Medição 36 Mai/2022	Medição 37.1 Jun/2022	Medição 37.2 Jun/2022	Medição 38 Jul/2022	Medição 39 Ago/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	227	2	473	1	0	703	2.086
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	68	43	473	0	0	584	3.735
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	35	12	26	88	82	243	648
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	70	54	60	92	176	452	1.143
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	156	68	542	96	98	959	3.157

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 2º quadrimestre de 2022.

De maio a agosto, contabilizou-se **959 (novecentos e cinquenta e nove) metros lineares de arquivo organizado**, os quais, somados aos números do 1º quadrimestre, totaliza **3.157 (três mil cento e cinquenta e sete) metros lineares ao final do 2º quadrimestre de 2022**.

GRÁFICO 1: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI TOTAL – 2º QUADRIM/2022



O gráfico 1 detalha a evolução do indicador principal ao longo dos meses de maio a agosto de 2022, totalizando os **959 metros lineares apresentados na Tabela 4**.

Destaca-se a Medição 37.2, em junho, a qual se refere às coletas dos municípios de Cacoal e de Vilhena.

Considerando o acumulado do ano de 2022, são 3.157 metros lineares que já receberam o devido tratamento arquivístico.

a) Pontos positivos durante a execução:

O Sedoc conseguiu minimizar a falta de pessoal com a reposição de sua força de trabalho, contando com mais 02 (dois) servidores, sendo que uma servidora está atuando sob ITE, especificamente para diminuir o passivo de processos sobre RANIs. Com o reforço de servidores, estamos conseguindo desenvolver, inclusive, a visita *in loco* junto às CRs que entraram na programação de coleta para outubro/novembro de 2022.

Trata-se de medida imprescindível para que seja possível quantificar os acervos antes da coleta, assim evitando o subdimensionamento ou o superdimensionamento dos volumes quando da contratação do frete rodoviário, sem oneração desnecessária tanto por parte da Funai quanto por parte da empresa contratada para executar as ações de gestão documental.

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.

Apesar do ponto positivo mencionado acima, ressalte-se que uma das servidores está atuando sob ITE e este fato poderia trazer um impacto negativo às ações do Sedoc, pois implica voltar à situação de potencial interrupção de algumas ações represadas, além de que seria necessário buscar e dar treinamento a outro servidor, descontinuando o ritmo de trabalho e criando uma rotatividade prejudicial para o atendimento das demandas.

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 represadas.

Diante da negativa de designação de servidora para assumir o Núcleo de Pesquisa Arquivística (Nupar/Sedoc), a única alternativa foi renovar a ITE para que o conhecimento adquirido e a constante evolução das habilidades possam contribuir cada vez mais na diminuição do passivo processual de demandas do Sedoc, além de igualmente aproveitar a experiência da servidora no estado do Pará para que ela possa realizar visitas *in loco* nas CRs para quantificar o acervo documental, objeto principal da política pública do Sedoc/Cogedi/CGGE.

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\$ 1.287.800,00	100,00%	R\$ 832.781,00	64,66%	R\$ 455.019,00	35,33%
Orçamento Federal (Recurso de Emenda Parlamentar)									
TEDs									
Convênios									
Renda Indígena									
Outras Fontes*									
Total			R\$ 1.287.800,00	R\$ 1.287.800,00	100,00%	R\$ 832.781,00	64,66%	R\$ 455.019,00	35,33%

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\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais). O 2º quadrimestre de 2022 representou um desafio para a condução do orçamento da gestão documental, pois foi necessário equilibrar a necessidade de novas coletas com a absorção do tratamento do AFD (item 4.1).

É a primeira vez que se registra a descentralização integral do orçamento disponível, conforme pode ser verificado no Relatório Relatório Execução Orçamentária Seg. Quadrimestre (SEI nº 4506235).

Diante deste fato, haverá a necessidade de solicitar reforço orçamentário adicional para finalizarmos as ações previstas para o ano de 2022 e para que se possa executar as ações do primeiro trimestre de 2023 até que o orçamento definitivo seja liberado pelo Executivo Federal.

Para efeitos orçamentários, sinalizou-se para a CGOF e para a Dages a necessidade de reforço extra de empenho no valor de **R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)**. Entretanto, formalizou-se, em princípio, o reforço de **R\$ 210.153,92 (duzentos e dez mil cento e cinquenta e três reais e noventa e dois centavos)** como prioridade para a execução do AFD. O pagamento das notas fiscais regulares até o final de 2022 será feito com o saldo remanescente das descentralizações orçamentárias, bem como a coleta dos acervos nas unidades das regiões Sul e Sudeste. Esse saldo atualmente totaliza **R\$ 678.668,00 (seiscentos e setenta e oito mil seiscentos e sessenta e oito reais)**, conforme Relatório de execução até 25/09/2022 - Resumo (SEI nº 4541603).

Desta forma, apresenta-se o detalhamento das ações ainda a serem realizadas até o mês de dezembro de 2022:

AÇÃO	ORÇAMENTO PREVISTO	DATA DE REALIZAÇÃO
1. Coleta dos acervos nas unidades das regiões Sul e Sudeste	R\$ 400.000,00	2ª quinzena de outubro/2022
2. Coleta dos acervos nas unidades do sul do Amazonas e de Rondônia	R\$ 200.000,00	2ª quinzena de novembro/2022
3. Tratamento do Assentamento Funcional Digital - AFD	R\$ 210.153,92	de outubro a dezembro de 2022
TOTAL	R\$ 810.153,92	

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:	Evento de Risco	Gravidade (impacto potencial)	Tendência (probabilidade de ocorrer)	Plano de Contingência	Resposta ao Risco:
(1) Externo;					(1) Aceitar o risco

(2) Operacional; (3) Legal; (4) Financeiro e orçamentário					(2) Mitigar o risco (3) Transferir o risco (4) Evitar o risco
(2) Operacional	Falta de recursos humanos e acúmulo de funções.	alta	alta	É necessário finalizar a remoção para o Sedoc da servidora que atualmente encontra-se trabalhando via ITE. Todos os trâmites foram realizados para a designação da servidora para a função de Chefe do Núcleo de Pesquisa Arquivística (Nupar/Sedoc) com anuência de chefia de sua unidade de origem, bem como de toda a hierarquia envolvida na Dages. Entretanto, a portaria não chegou a ser publicada por oportunidade e conveniência. Haja vista a reformulação iminente da estrutura de funções do Executivo, espera-se conseguir a designação da servidora na nova estrutura a depender de como as funções sejam distribuídas na hierarquia.	(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.	(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	Força-tarefa via ITE	Hugo Ferreira	mar/22	set/22
2	Risco de dano ao patrimônio	alto	aceitar o risco	Escaneamento 3D da	Preventivo	Projeto de monitoramento da	Lucas Zelesco	ago/21	dez/22

	documental por problemas na estrutura predial			estrutura predial					
JUSTIFICATIVA(S): RISCO 1: Apesar de o risco 1 ter sido mitigado dentro do prazo estipulado (setembro/2022), optou-se por mantê-lo para efeitos de controle, pois ainda não se conseguiu a designação da servidora (ITE) para assumir a função de Chefe do Núcleo de Pesquisa Arquivística (Nupar/Sedoc). Este fato, por si só, implica a volta do risco na hipótese de ela ter que retornar a sua unidade de origem. Concomitantemente estamos com a proposta de um edital para seleção de servidores públicos com formação em áreas relacionadas a arquivologia, biblioteconomia ou museologia para atuação no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, em Brasília/DF, e do Museu do Índio, na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Conforme instrução no processo 08620.006546/2022-01: A demanda decorre de alinhamento realizado entre as unidades supracitadas, nos dias 12 e 13 de julho de 2022, decorrente de visita técnica de representantes da CGGE ao MI, sendo identificada a necessidade de recompor a força de trabalho com profissionais especializados nas temáticas em questão, considerando as atividades decorrentes da gestão dos acervos arquivístico, bibliográfico e etnográfico dessa Fundação. RISCO 2: 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. Contudo, destaca-se que há disponibilização da equipe de manutenção para correção em caso de qualquer dano a estrutura que possa ocasionar risco ao patrimônio, de modo que a resposta ao risco foi alterada de "(2) mitigar o risco" para "(1) aceitar o risco", considerando ainda que não houve mais registro de vazamento sobre os arquivos deslizantes.									

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. Uma servidora do Sedoc foi destacada, ao longo do mês de setembro/2022, para realizar a mensuração dos acervos de todas as Coordenações Regionais da região Sul, quais sejam, CR-GPV (Guarapuava - PR), CR-INTS (Chapeco - SC), CR-LIS (São José/Florianópolis - SC) e CR-PFD (Passo Fundo - RS). Ainda está programada a viagem para mensuração dos acervos nas CR-MPur (Lábrea - AM), CR-MAD (Humaitá - AM), CR-GJM (Gujará-Mirim - RO) e CR-JPR (Ji-Paraná - RO), incluindo as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental Guaporé, Médio Purus e Uru-Eu-Wau-Wau. Em função da proximidade da estação chuvosa no norte do Brasil, a programação de coletas pode ser alterada para não colocar em risco a segurança de todos os envolvidos e o transporte propriamente dito por conta das condições das estradas. Desta forma, cogita-se a possibilidade de antecipar a coleta das unidades nos estados do Pará e do Amapá, ficando apenas condicionadas à quantificação dos volumes de documentos para compor o estudo das rotas logísticas.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Chaves Barreto Ferreira, Coordenador(a)**, em 27/09/2022, às 15:52, 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 **4493938** e o código CRC **D72BD7C6**.

