

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO QUADRIMESTRAL

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS SOBRE OS POVOS INDÍGENAS E A POLÍTICA INDIGENISTA
3º 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 3º 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 o final do exercício de 2022, foi possível estabelecer e organizar uma força-tarefa para mensurar todas as unidades descentralizadas da Funai que ainda não foram contempladas com as coletas de suas documentações.

Esta ação de mensuração pela força-tarefa adentra ainda, o exercício de 2023, último ano para o cumprimento da meta.

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	2.587 metros lineares	5.744 metros lineares	
100%	36,63%	15,98%	43,11%	95,73%	
Data da Última Coleta:	12 de janeiro de 2023			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	2.174 metros lineares		921 metros lineares		2.364 metros lineares
100%	36,23%		15,35%		39,4%
Data da Última Coleta:		12 de janeiro de 2023		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	223 metros lineares	285 metros lineares
100%	0,4%	0,63%	3,71%	4,75%
Data da Última Coleta:	12 de janeiro de 2023		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. 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.

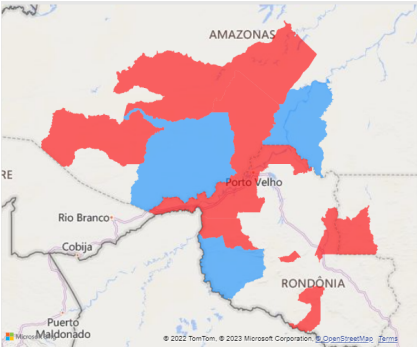
Inicialmente, estimava-se um volume total de massa documental acumulada de aproximadamente 15.000 metros lineares. Entretanto, o volume real de documentação de cada unidade descentralizada apenas pode ser calculado, com precisão, após verificação e mensuração *in loco* por parte dos servidores do Sedoc/Cogedi/CGGE, haja vista não haver pessoal capacitado em gestão documental e arquivística nas unidades descentralizadas.

MAPA GEORREFERENCIADO DE CRITICIDADE DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA FUNAI

UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA REGIÃO SUL



UNIDADES DESCENTRALIZADAS DO SUL DO AMAZONAS E RONDÔNIA



No 3º quadrimestre de 2022, foram realizadas as coletas dos acervos das unidades descentralizadas da Região Sul, do Sul do Amazonas e Rondônia, **no período novembro e dezembro de 2022, totalizando aproximadamente 1.906 (um mil novecentos e seis reais) 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 Guarapuava	107,14	326,52	204,75%
CR Interior Sul	57,14	277,32	385,31%
CR Litoral Sul	42,86	78,74	83,73%
CR Passo Fundo	85,71	318,72	271,84%
CR Guajará-Mirim	42,86	100,68	134,92%
CR Madeira	49,57	58,97	18,96%
CR Médio Purus	8,57	26,59	210,22%
CR Ji-Paraná	52,86	124,72	135,96%
CTL Porto Velho	n/a	672,00	n/a
TOTAL / MÉDIA	446,71	1.906,30	180,71%

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.

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

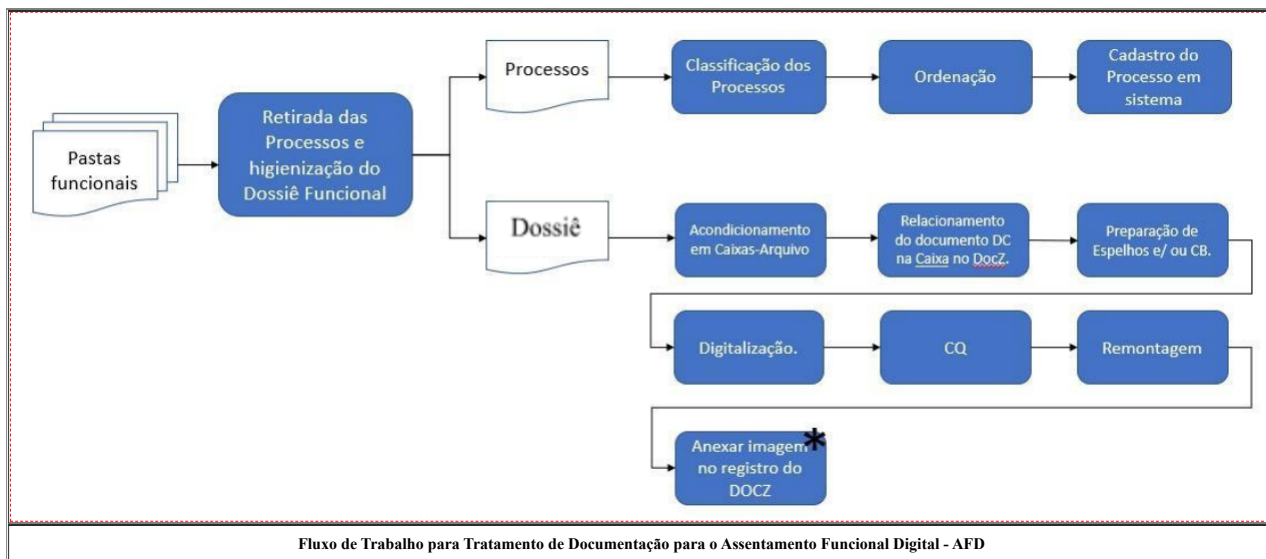
O projeto do Assentamento Funcional Digital (AFD) surgiu no processo 08620.000121/2021-07 e, por meio da Informação Técnica 40 (SEI nº 3362593), consultou-se a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, com vistas à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, acerca da possibilidade de 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 Contrato nº 122/2019, já tendo sido inserido no próprio processo de acompanhamento do referido contrato (08620.005758/2019-67).



Esta ação ainda não foi concluída e persistirá no 1º quadrimestre de 2023.

4.2 Fundo Rondon

Não houve ação documental alguma ao longo do 3º quadrimestre devido a necessidade de estudos mais complexos e alinhamento com o Arquivo Nacional para a tarefa, além do extremo déficit de força de trabalho do Serviço de Gestão Documental - Sedoc que prejudica severamente o cumprimento das obrigações do serviço.

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 3º 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 3º 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 – 3º QUADRIM/2022

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	FUNAI - SEDE				TOTAL 1º QUADRIM/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	TOTAL 3º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
				Medição 40 Set/2022	Medição 41 Out/2022	Medição 42 Nov/2022	Medição 43 Dez/2022				
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	11	84	11	16	6	106	128
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	0	0	0	11	2	0	12
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	2	17	0	22	7	19	47
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	41	77	16	21	7	134	161
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	0	94	81	48	24	38	223	285

A tabela 1 discrimina as medições mensais do 3º quadrimestre para o tratamento e organização do arquivo na sede da Funai em Brasília. Foram organizados **223 metros lineares ao longo do 3º 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 1º quadrimestre de 2023.

TABELA 2: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI UNIDADES DESCENTRALIZADAS – 3º QUADRIM/2022

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS				TOTAL 1º QUADRIM/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	TOTAL 3º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
				Medição 40 Set/2022	Medição 41 Out/2022	Medição 42 Nov/2022	Medição 43 Dez/2022				
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	1.419	962	1.367	697	2.381	4.445
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	0	2.357	143	3.140	582	2.500	6.223
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	73	5	10	89	383	236	177	796
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	183	262	147	127	671	445	719	1.835
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	141	149	1.175	899	2.174	921	2.364	5.459

A tabela 2 discrimina as medições mensais do 3º quadrimestre para as Unidades Descentralizadas (CRs, CFPEs e CTLs) da Funai. Foram organizados **2.364 metros lineares ao longo do quadrimestre.**

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

Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	FUNAI - RONDON				TOTAL 1º QUADRIM/2022	TOTAL 2º QUADRIM/2022	TOTAL 3º QUADRIM/2022	ACUMULADO 2022
				Medição 40 Set/2022	Medição 41 Out/2022	Medição 42 Nov/2022	Medição 43 Dez/2022				
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	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	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 3º 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 ordenada e recolhimento em definitivo do acervo, conforme estabelecido na ação do Transforma Gov.

TABELA 4: ARQUIVO ORGANIZADO – FUNAI TOTAL – 3º QUADRIM/2022

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 3º quadrimestre de 2022 continuou o desafio do 2º quadrimestre de 2022 para a condução do orçamento da gestão documental com a necessidade de equilibrar a realização novas coletas com a absorção do tratamento do AFD (item 4.1). Diante deste fato, houve a necessidade de solicitar reforço orçamentário adicional para finalizarmos as ações previstas para o ano de 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\$ 2.135.830,00	NSA
Transferência Fundo a Fundo						
Acordos de Cooperação						
Outros**						
Total	1	0	1	0	R\$ 2.135.830,00	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 “<i>Contrato – Aquisição Direta (uso próprio)</i>”. • 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; (2) Operacional; (3) Legal; (4) Financeiro e orçamentário					(1) Aceitar o risco (2) Mitigar o risco (3) Transferir o risco (4) Evitar o risco
(2) Operacional	Falta de recursos humanos	alta	alta	Solicitar junto à CGGP a disponibilização de servidores para a atuação no Sedoc e à CGRL solicitar a contratação de terceirizados.	(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.	(2) Mitigar 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 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	alto	mitigar o risco	Lotação de servidores	Corretivo	Designação de servidor para exercer a Função Comissionada Executiva de Assistente Técnico, código FCE 2.01.	Presidente da Funai	ago/22	dez/22
2	Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial	alto	mitigar o risco	Escaneamento 3D da estrutura predial	Preventivo	Projeto de monitoramento da estrutura predial	Lucas Zelesco	ago/21	dez/22

JUSTIFICATIVA(S):

RISCO 1:

O risco 1 foi mitigado dentro do prazo estipulado (dezembro/2022), com a publicação da Portaria de Pessoal FUNAI Nº 859, de 02 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 05/12/2022, Seção 2, página nº 34, para exercer a Função Comissionada Executiva de Assistente Técnico, código FCE 2.01, da Coordenação Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Administração e Gestão desta Fundação.

Entretanto, optou-se por mantê-lo devido ao quantitativo de membros da força de trabalho ainda ser inadequado para a manutenção da ação.

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.

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.

As coletas de documentação nas Unidades Descentralizadas tornaram-se as ações e desafios mais relevantes para o Sedoc durante todo o exercício do ano de 2022. Apesar de não ser possível precisar em detalhes os próximos passos da política de gestão documental, espera-se que, até meados de 2023, seja finalizada a coleta de documentação nas Unidades Descentralizadas da Funai.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Virgínia da Costa Araújo**, **Coordenador(a) substituto(a)**, em 23/01/2023, às 11:05, 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 **4823205** e o código CRC **35147E72**.