5199407 08620.006152/2020-82

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO TRIMESTRAL

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

PERÍODO DE REFERÊNCIA JANEIRO - MARÇO 2023

1. METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS					
1.1 - Apresentação dos resultados quantitativos do indicador e da meta formalizados no Planejamento Estratégico Institucional da Funai (PEI-Funai).					
NOME DO INDICADOR: Quantidade de metros lineares de arquivo organizados					
FÓRMULA DE CÁLCULO: Quantitativo de metros lineares x período					
POLARIDADE: Positiva			**PERIODICIDADE DA COLETA**: Mensal		
2020		**2021**		**2022**	
Meta	**Resultado**	**Meta**	**Resultado**	**Meta**	**Resultado**
960 metros lineares do acervo coletado	2.771 metros lineares coletados	1.920 metros lineares tratados	5.219 metros lineares tratados	3.360 metros lineares tratados	5744 metros lineares tratados
100%	100%	100%	100%	100%	100%
2023					
Meta	**Resultados**				
	1° Trimestre	**2° Trimestre**	**3° Trimestre**	**4° Trimestre**	**Acumulado**
3.000 metros lineares tratados	1799 metros lineares tratados	-	-	-	1799 metros lineares tratados
100%	59,96%	-	-	-	59,96%
Data da Última Coleta: 12/05/2023			**Fonte da Coleta**: Processo SEI 08620.005758/2019-67		
Observações:					

Caso a política possua mais de um indicador estratégico, basta replicar a tabela acima em quantos indicadores existirem.

1.2 Análise qualitativa dos resultados alcançados nas metas e indicadores no PEI - Funai

A Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, mantém sob a sua guarda uma vasta e importante documentação em suporte físico, que versa sobre a atuação indigenista do Estado brasileiro, os povos indígenas, suas terras e seu patrimônio cultural. Abarcando o período de 1967, ano de criação da Fundação, a 2019, quando houve a adoção do processo eletrônico por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI Funai, esses documentos constituem um patrimônio não apenas do Estado brasileiro, mas também dos povos indígenas, e seu valor é tanto de cunho administrativo e jurídico como para estudos e pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento.

Apesar da importância desse acervo, fato é que durante décadas os documentos gerados pela Fundação se acumularam de maneira desordenada e caótica, de forma mais especialmente grave nas unidades regionais, entre as quais diversas delas vivem situação de fragilidade administrativa, falta de pessoal qualificado, acúmulo de atividades, para citar alguns problemas. Sendo que, a despeito dos esforços da área de gestão documental, com a promoção de oficinas, capacitações, elaboração e divulgação de manual de gestão documental e outras ações, a documentação gerada por essas unidades ao longo dos anos acabou por se tornar uma grande massa acumulada de documentos sem gestão.

Nesse sentido, e com vistas a possibilitar que os acervos da Funai viessem a cumprir efetivamente as suas funções, instituiu-se, a partir de 2013, a Política de Gestão Documental da Funai, que buscou endereçar, de forma sistemática, as diferentes situações relacionadas aos acervos da Fundação. Considerando a amplitude das ações a serem executadas, celebrou-se o Contrato n.º 122/2019, SEI n.º (1376807), por meio do qual tem se realizado o tratamento gradual dos acervos, iniciando-se pela documentação produzida pela Funai sede e em seguida contemplando as unidades descentralizadas da Funai. Destaca-se ainda uma importante ação, que foi a adoção do meio eletrônico para a produção e tramitação de documentos no órgão, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações, em 2017.

Os resultados obtidos por meio da **Política de preservação e divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista** possibilitam, entre outros:

- A adequação do Órgão às exigências da legislação arquivística, sob a égide da Lei nº 8.159/91, Lei de Arquivos, Art. 1º, segundo o qual "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação";

- Condições para que seja alcançada uma das finalidades precípuas da Fundação, definida na Lei nº 5.371/1967, que autoriza a instituição da Funai e dá outras providências, e que em seu inciso VI define que cabe ao órgão atuar para "despertar, pelos instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indigenista", no qual os acervos arquivísticos e documentais desempenham papel fundamental;

- Possibilitar o acesso às informações contidas na documentação produzida pela Fundação, em cumprimento às obrigações previstas na Lei 12.527/2011, a Lei de Acesso à informação, que define procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, tendo como diretrizes a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.

- Economia em termos de gastos com espaço físico, nas unidades regionais, para a guarda de acervos acumulados, entre outras.

As metas e indicadores da Política buscam refletir um conjunto de procedimentos técnicos que visam a garantir tanto a preservação dos acervos de acordo com seus prazos de guarda como o acesso à informação neles contida, de interesse da Administração e da sociedade de forma mais ampla. As ações envolvem a transferência ordenada dos documentos, higienização, classificação arquivística a partir de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para área-meio da Administração Pública (Resolução nº 4/2001 do Conarq), e Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para área-fim do órgão, assim como a organização de documentos, guarda, consulta e apoio à elaboração/revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos para área fim. Entretanto, envolvem ainda outras ações e projetos, alguns dos quais serão apresentados no presente relatório.

2. METAS E INDICADORES DO PPA

2.1 Apresentação dos resultados quantitativos do indicador e da meta formalizados no Plano Plurianual, se houver.

Não se aplica

2.2 Análise qualitativa dos resultados alcançados nas metas e indicadores no PPA-Funai, se houver.

Não se aplica

3. REGIONALIZAÇÃO DAS METAS E INDICADORES DO PEI E DO PPA

É a quantificação regionalizada dos principais produtos, resultados ou impactos da política, estabelecidos no Modelo Lógico, se possível por Coordenação Regional ou Coordenação de Frente de Proteção, 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 Funai conta, em sua estrutura, com 39 Coordenações Regionais, 224 Coordenações Técnicas Locais - CTLs, 11 Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental - CFPEs e 1 órgão científico e cultural, o Museu do Índio, localizado no Rio de Janeiro. Apesar de serem as unidades responsáveis pelas ações desenvolvidas pela Fundação em nível regional, as Coordenações Regionais não são as únicas a manterem acervos documentais sob a sua custódia. Isso porque, com as mudanças administrativas vividas pelo órgão ao longo de mais de 5 décadas de existência, unidades que hoje são CTLs podem no passado ter sido ajudâncias, delegacias, superintendências, postos indígenas, administrações executivas regionais, e como tal desempenhado papel administrativo e técnico relevante, produzindo e custodiando acervos a serem geridos e preservados.

A partir de levantamentos preliminares realizados pela área técnica ao longo dos últimos anos, verificou-se que esses acervos encontravam-se sujeitos a graves problemas, entre os quais o acúmulo desordenado e o acondicionamento inadequado de documentos, a guarda em espaços físicos insuficientes para a devida organização ou em locais inapropriados para a preservação documental; documentos expostos a elementos nocivos à conservação, como a poeira, umidade, chuva, intempéries, enchentes, mofo, insetos, dejetos animais e humanos, fungos; acervos mantidos em conjunto com patrimônio inservível ou materiais inflamáveis (combustíveis, materiais de limpeza etc.), alimentos; inexistência de medidas técnicas básicas de organização, como controle de tramitação, identificação ou organização mínima dos conjuntos documentais. Situação esta que, além de gerar riscos à preservação da documentação, veio a ocasionar dificuldades ou mesmo a impossibilidade de acesso à informação nos documentos,

Considerando esse cenário, a Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista tem como um de seus objetivos o tratamento dos acervos das unidades descentralizadas da Funai, que vem sendo gradualmente realizado, desde o ano de 2020, com previsão de conclusão em 2024. O trabalho inclui a transferência ordenada dos acervos para Brasília, onde estão sendo centralizadas as atividades de tratamento técnico, e passa por todo o processo de gestão previsto na legislação, sendo que **até o presente momento foi realizado o recolhimento do acervo de 80% das unidades da Funai que mantinham acervos sob a sua custódia, o qual se encontra em tratamento técnico**.

Para efeitos de mensuração da meta, em termos de metros lineares de arquivo organizados, a quantificação regionalizada não é passível de ser definida previamente, e sim caso a caso, apenas uma vez iniciado o trabalho visando à transferência ordenada dos acervos, que por sua vez é sujeita a variáveis que são específicas para unidade descentralizada. Neste caso específico, demonstra ser adequado quantificar as metas a serem alcançadas em termos de unidades a serem atendidas, sendo que no presente momento resta ser realizado o recolhimento do acervo existente nos quatro estados da região Sudeste, nos estados do Pará e do Amapá, e nas cidades de Cruzeiro do Sul (AC), Tabatinga, São Gabriel da Cachoeira e Benjamim Constant (todas no AM).

Os trabalhos norteiam-se inicialmente por diagnósticos realizados através de questionários e fotos, que possibilitam estimar a dimensão dos acervos e 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, seguida das demais atividades técnicas subjacentes à transferência ordenada e tratamento dos acervos, quando então é realizada a mensuração de forma precisa.

As ações não possuem periodicidade definida, uma vez que estão sujeitas a variáveis a serem consideradas em cada caso, quais sejam, orçamento suficiente, pessoal qualificado disponível para viagens a serviço visando a organizar e acompanhar as coletas, apoio das unidades descentralizadas e disponibilidade de logística adequada para o transporte dos acervos, condicionadas à realidade (condições da estradas, clima etc.) em cada região do país. Cabendo destacar que a ação de recolhimento dos acervos localizados no estado do Amazonas representará um grande desafio logístico, haja vista que exigirá a utilização de transporte aéreo, uma vez que a unidade está sediada em local de difícil acesso.

4. 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.

Nome do Indicador Interno: **Percentual do Arquivo "Funai Unidades Descentralizadas" Organizado**

Fórmula de Cálculo: (Total de metros lineares do Arquivo "Funai Unidades Descentralizadas" Organizado / 3.000) x 100

Polaridade: Positiva	**Periodicidade da Coleta**: mensal

2020		2021		2022	
Meta	**Resultado**	**Meta**	**Resultado**	**Meta**	**Resultado**
960 metros lineares do acervo coletado	2.771 metros lineares coletados	1.920 metros lineares tratados	5.219 metros lineares tratados	3.360 metros lineares tratados	5744 metros lineares tratados
100%	100%	100%	100%	100%	100%

2023					
Meta	**Resultados**				
	1° Trimestre	**2° Trimestre**	**3° Trimestre**	**4° Trimestre**	**Acumulado**
3.000 metros lineares	1799 metros lineares tratados	-	-	-	1799 metros lineares tratados
100%	59,96%	-	-	-	59,96%
Data da Última Coleta: 12/05/2023			**Fonte da Coleta**: Processo SEI 08620.005758/2019-67		
Observações:					

5. PROJETOS ESTRATÉGICOS

Discorrer sobre o andamento dos projetos estratégicos formalizados na **Carteira de Projetos Estratégicos**.

5.1 Apresentação do cronograma atualizado do projeto

No exercício de 2023 será dada continuidade ao trabalho de recolhimento e tratamento dos acervos documentais que ainda se encontram sob a guarda das unidades regionais, que constituem cerca de 20% de todo o acervo existente nas unidades regionais e que se localizam nas unidades localizadas na região Sudeste, estado do Pará e 5 unidades no estado do Amazonas). Como já mencionado, essa ação, além de atender o previsto na Política de Gestão Documental da Funai, possibilita gerar economia para as unidades descentralizadas, em termos de redução de custos com espaço físico para a sua guarda, eficiência nas pesquisas para técnicos e cidadãos e garantia de informações confiáveis para a tomada de decisão da Alta Gestão, além do cumprimento das obrigações legais da Funai previstas na Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991) e na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

Além da transferência do acervo das unidades descentralizadas, será dada continuidade ao tratamento técnico do acervo já recolhido à custódia do Arquivo Central, bem como serão finalizadas ações atualmente em andamento, como a digitalização do assentamento funcional dos servidores da Funai - AFD, em andamento junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, o tratamento do acervo corrente do Museu do Índio e digitalização de acervos de valor permanente já submetidos a tratamento arquivístico.

A memória de cálculo e a projeção do valor orçamentário necessário para a realização das referidas ações, dentro da vigência do 4º Termo Aditivo (4226495), ou seja, até o 14/06/2023, é a seguinte:

4º TERMO ADITIVO CONTRATO 122/2019 - GESTÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS														
PREVISÃO DE GASTOS (atualizada) - Período de MARÇO a JUNHO 2023														
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Março	Abril	Maio	Junho	Total	Total R$	Restante	Restante R$
						Med 10	Med 11	Med 12	Med 13				
P02.001	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	R$ 116,51	R$ 699.074,14	0	520	0	0	3.448	R$ 401.754,66	2.552	297.319,48
P01.001	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	R$ 38,41	R$ 288.080,00	0	1.040	2.286	1.006	7.500	R$ 288.086,53	0	-6,53
P02.007	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	R$ 115,23	R$ 691.392,01	71	71	71	71	725	R$ 83.491,68	5.275	607.900,33
P02.005	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	R$ 230,46	R$ 1.382.784,02	432	432	432	129	3.121	R$ 719.294,62	2.879	663.489,40
P02.008	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	R$ 230,46	R$ 1.382.784,02	71	591	720	720	6.000	R$ 1.382.677,67	0	106,35
P01.100	Guarda documental	Caixa box	630.000	R$ 1,43	R$ 903.977,00	52.500	52.500	52.500	0	630.000	R$ 903.977,00	0	0,00
P01.403	Consulta/Manipulação de documentos	Metro Linear	625	R$ 96,72	R$ 60.448,52	69	75	75	15	625	R$ 60.448,24	0	0,28
P00.000	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos	Unidade	100	R$ 101,80	R$ 10.180,11	25	25	25	25	100	R$ 10.180,11	0	0,00
				VALOR TOTAL:	5.418.719,82	208.654,83	429.609,93	446.497,82	246.231,56		R$ 3.849.910,50		1.568.809,32

Encontram-se em andamento, no presente momento, os procedimentos visando à celebração do 5º e último Termo Aditivo ao Contrato n.º 122/2019, SEI n.º (1376807), que tem como previsão de gastos para o período julho a dezembro de 2023:

5º TERMO ADITIVO - CONTRATO 122/2019 - GESTÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS																	
PREVISÃO DE GASTOS (estimada) - Período de JULHO a DEZEMBRO 2023																	
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total	Total R$	Restante	Restante R$
						Med 01	Med 02	Med 03	Med 04	Med 05	Med 06	Med 07				
P02.001	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	R$ 116,51	R$ 699.074,14	0	0	750	750	0	0	0	1.500	R$ 174.768,54	4.500	524.305,61
P01.001	Transferência Ordenada	Metro Linear	7.500	R$ 38,41	R$ 288.080,00	0	1.500	1.500	0	0	0	0	3.000	R$ 115.232,00	4.500	172.848,00
P02.007	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	R$ 115,23	R$ 691.392,01	71	71	71	71	71	71	71	497	R$ 57.270,30	5.503	634.121,71
P02.005	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	R$ 230,46	R$ 1.382.784,02	257	257	257	257	257	257	257	1.799	R$ 414.604,74	4.201	968.179,28
P02.008	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	R$ 230,46	R$ 1.382.784,02	257	257	1.757	257	257	257	257	3.299	R$ 760.300,75	2.701	622.483,27
P01.100	Guarda documental	Caixa box	630.000	R$ 1,43	R$ 903.977,00	52.500	52.500	52.500	52.500	52.500	52.500	52.500	367.500	R$ 527.319,92	262.500	376.657,08
P01.403	Consulta/Manipulação de documentos	Metro Linear	625	R$ 96,72	R$ 60.448,52	52	52	52	52	52	52	52	364	R$ 35.205,22	261	25.243,30
P00.000	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos	Unidade	100	R$ 101,80	R$ 10.180,11	0	0	0	0	0	0	0	0	R$ 0,00	100	10.180,11
				VALOR TOTAL:	5.418.719,82	207.000,70	264.616,70	697.696,98	294.384,97	207.000,70	207.000,70	207.000,70		R$ 2.084.701,46		3.334.018,36

A fim de dar prosseguimento ao processo de aperfeiçoamento dos processos de trabalho do órgão propiciadas pela utilização do meio eletrônico, faz-se necessário dispor dos recursos mais avançados oferecidos pelo Sistema Eletrônico de Informações. Nesse sentido, faz parte da ações previstas no âmbito da presente política, ainda, a implantação, pela Funai, da versão mais atualizada do Sistema, realizando-se a migração para o SEI 4.0, com a posterior migração para o sistema Super.GOV.BR. Essa ação possibilitará a atualização das classes e temporalidade dos documentos no SEI, bem como a execução de outras ações visando à melhoria da gestão dos acervos documentais digitais da Funai.

Está prevista, ainda, a revisão dos normativos que regulamentam o Sistema Eletrônico de Informações e a gestão documental no âmbito da Funai, bem como o início das providências visando à elaboração da Política de Gestão de Acervos Digitais da Funai, conforme será apresentado a seguir.

CRONOGRAMA 2023

Nº	Etapa / Atividade / Tarefa	Entrega / Produto	Início Programado	Fim Programado	Responsável
1	Tratamento dos acervos sob a custódia do Arquivo Central, pela empresa SOS	Acervos documentais tratados e organizados segundo as normas arquivísticas	02/01/2023	29/12/2023	Karla Carvalho Lucas Zelesco
2	Realização de diagnósticos *in loco* nas unidades descentralizadas para recolhimento dos acervos	Diagnóstico realizado toda a região Sudeste, estado do Pará e unidades no estado do Amazonas	01/03/2023	31/10/2023	Lucas Zelesco
3	Digitalização do Assentamento Funcional dos servidores da Funai (Secad/Seapen)	Assentamentos funcionais digitalizados	01/03/2023	30/10/2023	Lucas Zelesco
4	Implantação da Versão 4.0 do Sistema Eletrônico de Informações na Funai, com atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Funai aprovada pelo Arquivo Nacional em 2022	Versão 4.0 implantada na Funai	02/03/2023	31/10/2023	Karla Carvalho
5	Celebração do 5º Termo Aditivo ao Contrato n.º 122/2019	5º Termo Aditivo ao Contrato n.º 122/2019 assinado	25/04/2023	14/06/2023	Karla Carvalho
6	Digitalização de acervos do Museu do Índio	Acervos digitalizados	01/07/2023	29/12/2023	Lucas Zelesco
7	Criação da Política de Acesso aos Acervos Arquivísticos da Funai	Normativo criado	15/06/2023	15/08/2023	Lucas Zelesco
8	Revisão dos normativos que regulamentam os procedimentos referentes ao uso do SEI Funai	Normativos revistos	01/07/2023	31/08/2023	Karla Carvalho
9	Recolhimento/transferência ordenada dos acervos documentais das unidades da região Sudeste	Acervos documentais das unidades descentralizadas da região Sudeste transferidos para as dependências da empresa SOS Docs	10/07/2023	20/07/2023	Karla Carvalho; Lucas Zelesco
10	Elaboração de quadro de arranjo e descrição arquivística para a totalidade da documentação do Fundo do Serviço de Proteção aos Índios	Quadro de arranjo criado; 100% da documentação descrita	15/08/2022	29/12/2023	Lucas Zelesco
11	Recolhimento/transferência ordenada dos acervos documentais das unidades do estado do Pará	Acervos documentais das unidades descentralizadas do estado do Pará transferidos para as dependências da empresa SOS Docs	11/09/2023	22/09/2023	Karla Carvalho; Lucas Zelesco
13	Revisão do Manual de Gestão Documental da Funai	Manual de Gestão Documental revisto e divulgado	01/09/2023	30/11/2023	Karla Carvalho Lucas Zelesco

5.2 Apresentação dos pontos positivos na execução do projeto

Como **pontos positivos** na execução do projeto destacam-se:

- Pleno alcance dos objetivos previstos na contratação de serviços técnicos especializados consubstanciados no Contrato n.º 122/2019, SEI n.º (1376807), o que vem possibilitando a obtenção de grandes avanços no que diz respeito à execução da Política de Gestão Documental/Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista da Funai, com excelente desempenho por parte da empresa contratada;

- Apoio da Administração para a execução do Contrato n.º 122/2019, SEI n.º (1376807), com a destinação de recursos visando ao desenvolvimento das ações;

- Adoção do meio eletrônico pela Fundação e abandono do papel por todas as unidades da Funai e, portanto, interrupção da produção de massa documental física a se acumular no órgão;

- Apoio de outros setores da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional com vistas ao cumprimento das metas da Política;

- Grande comprometimento da reduzida equipe do Sedoc/Cogedi no desenvolvimento das ações relacionadas à execução do projeto.

5.3 Apresentação dos pontos negativos na execução do projeto

- Com relação aos trabalhos relacionados à gestão de acervos documentais, o principal ponto negativo diz respeito à falta de pessoal atuando no Serviço de Gestão Documental, que desde 2020 tem sofrido contínuas e recorrentes reduções em sua força de trabalho, sem a devida reposição. Cabendo registrar

que medidas anteriormente adotadas visando a recompor o quadro de servidores da unidade (por exemplo a remoção de servidores de outras unidades da Funai e o lançamento de editais de seleção externa), não lograram êxito, enquanto que por outro lado as demandas direcionadas ao setor vêm sofrendo aumento constante, em vista da intensificação de trabalhos realizados pelo órgão que envolvem a consulta aos acervos, como é o caso da retomada da ações visando à regularização fundiária de terras indígenas.

- Destaca-se, ainda, que o não aporte de recursos suficientes para o cumprimento de todas as metas previstas no âmbito da Política seria uma fator negativo na execução do projeto.

6. ANÁLISE DO RESULTADO DO PERÍODO

Apresentar informações qualitativas de análise do resultado, descrevendo situações que 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.

6.1 Apresentação das principais entregas da política no período

Serão apresentados a seguir os resultados já obtidos no exercício de 2023, conforme detalhado abaixo. As métricas refletem as etapas de execução contratual que são utilizadas diretamente na execução da presente política: a identificação dos documentos item a idem, sua transferência das unidades da Funai para o Arquivo Central e/ou empresa contratada, sua higienização, classificação e, por fim, sua guarda ordenada conforme os normativos da Arquivologia.

Nos quadros abaixo, verifica-se a continuidade dos trabalhos de tratamento técnico dos acervos já sob a guarda da empresa contratada, referentes ao inventário e identificação de documentos, classificação arquivística, organização de documentos, que se mostrou reduzida em vista da perspectiva de que indisponibilidade de recursos que caracteriza o início do exercício anual.

1 - **Acervo Funai sede**

FUNAI - SEDE										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Medição 44 Jan/2023	Medição 45 Fev/2023	Medição 46 Mar/2023	TOTAL 1º TRI/2023	ACUMULADO 2023
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	108,55	651.300,00	0	6	84	**90**	**90**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	35,79	268.425,00	0	0	0	**0**	**0**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	107,36	644.160,00	0	0	0	**0**	**0**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	52	96	41	**189**	**189**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	30	88	44	**162**	**162**

2 - **Acervo unidades descentralizadas**

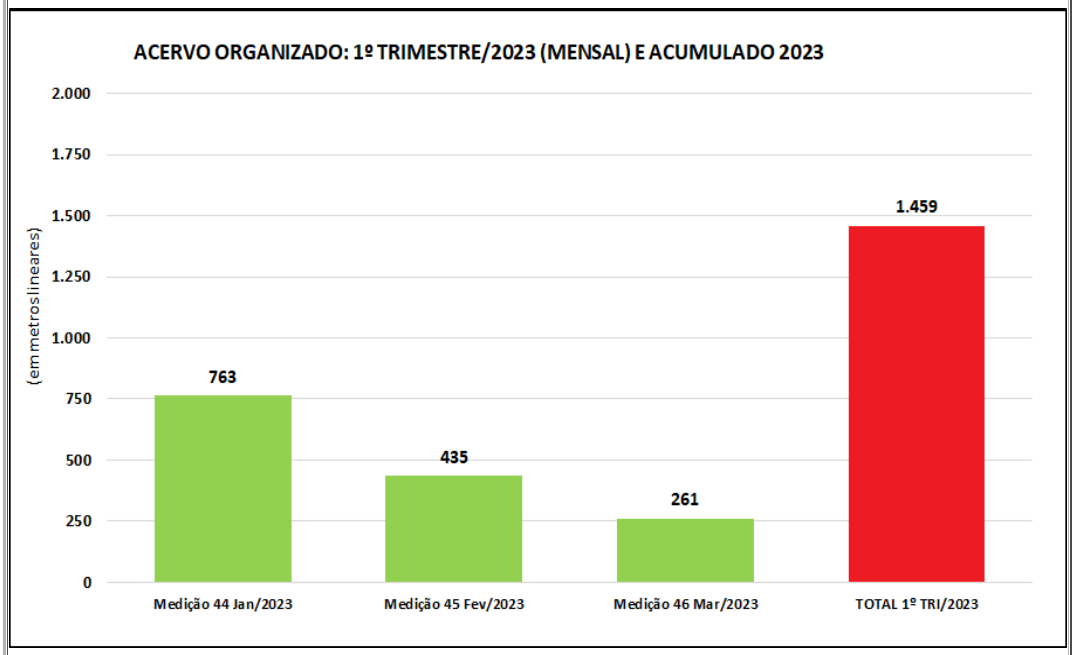
FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Medição 44 Jan/2023	Medição 45 Fev/2023	Medição 46 Mar/2023	TOTAL 1º TRI/2023	ACUMULADO 2023
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	108,55	651.300,00	81	10	86	**177**	**177**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	35,79	268.425,00	143	90	2	**235**	**235**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	107,36	644.160,00	68	14	71	**153**	**153**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	213	273	216	**702**	**702**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	733	347	217	**1.297**	**1.297**

3 - **Acervo Fundo Rondon**

FUNAI - RONDON										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Medição 44 Jan/2023	Medição 45 Fev/2023	Medição 46 Mar/2023	TOTAL 1º TRI/2023	ACUMULADO 2023
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	108,55	651.300,00	0	0	0	**0**	**0**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	35,79	268.425,00	0	0	0	**0**	**0**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	107,36	644.160,00	0	0	0	**0**	**0**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	0	0	0	**0**	**0**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	0	0	0	**0**	**0**

4 - Funai total: Síntese de todas as ações realizadas até o momento, ao longo do exercício de 2023:

FUNAI - TOTAL										
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Medição 44 Jan/2023	Medição 45 Fev/2023	Medição 46 Mar/2023	TOTAL 1º TRI/2023	ACUMULADO 2023
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	108,55	651.300,00	81	16	170	**267**	**267**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	7.500	35,79	268.425,00	143	90	2	**235**	**235**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	107,36	644.160,00	68	14	71	**153**	**153**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	265	369	258	**892**	**892**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	214,72	1.288.320,00	763	435	261	**1.459**	**1.459**



6.2 Apresentação dos pontos positivos durante a execução

Destaca-se como ponto positivo o comprometimento da equipe da Cogedi na superação das dificuldades resultantes da falta de pessoal para cumprimento dos objetivos da política, paralelamente ao desempenho das atribuições das respectivas unidades.

6.3 Apresentação pontos negativos durante a execução

Reforça-se como principal aspecto negativo a dificuldade a falta de pessoal qualificado para atuar nas ações relacionadas à gestão dos acervos documentais da Funai, o que limita sobremaneira o pleno alcance das metas previstas, gerando sobrecarga e maior demora no alcance dos objetivos mais estratégicos e de longo prazo.

6.4 Apresentação das alternativas elaboradas para enfrentar os pontos negativos

Como possíveis medidas para superar os pontos negativos apontados no presente relatório, em especial relacionados à falta de pessoal técnico para atuar na área de gestão documental, propõem-se as seguintes alternativas:

- Análise quanto à possibilidade de se alocar colaboradores terceirizados no Serviço de Gestão Documental, utilizando o contrato já existente na Funai Sede;
- Autorização da Diretoria para que a Cogedi/Sedoc dê início ao processo de contratação de Técnicos de Arquivo como colaboradores terceirizados, a ser incluída no Plano Anual de Contratações 2023 - 2024;
- Apresentação, à Diretoria Colegiada, de proposta de inclusão de vagas para o Sedoc nos concursos de remoção e concursos públicos que vierem a ser realizados pela Fundação;
- Análise quanto à possibilidade de destinação de funções gratificadas ao Serviço de Gestão Documental, a fim de que possa realizar a designação de servidores de unidades regionais para atuar na Funai sede.

Documento assinado eletronicamente por **Karla Bento de Carvalho**, **Coordenador(a)**, em 16/05/2023, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Artur Nobre Mendes**, **Coordenador(a)-Geral**, em 23/05/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Mislene Metchacuna Martins Mendes**, **Diretor(a)**, em 23/05/2023, às 17:48, 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 **5199407** e o código CRC **8340C4B3**.

Referência: Processo nº 08620.006152/2020-82 SEI nº 5199407