6175880 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 OUTUBRO - DEZEMBRO 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**
6.000 metros lineares do acervo coletado	2.771 metros lineares coletados	6.000 metros lineares tratados	5.219 metros lineares tratados	6.000 metros lineares tratados	5.744 metros lineares tratados
100%	46,1%	100%	86,9%	100%	95,7%

2023					
Meta	**Resultados**				
	1° Trimestre	**2° Trimestre**	**3° Trimestre**	**4° Trimestre**	**Acumulado**
6.000 metros lineares tratados*	1.459 metros lineares tratados	714 metros lineares tratados	734 metros lineares tratados	3.003 metros lineares tratados	5.910 metros lineares tratados
100%	24,31%	11,90%	12,23%	50,01%	98,45%

Data da Última Coleta: 03/01/2024 | **Fonte da Coleta**: Processo SEI 08620.005758/2019-67

Observações: * O número se refere aos acervos documentais oriundos das unidades regionais que foram coletados e submetidos a tratamento arquivístico no trimestre, ação concomitante ao processo de tratamento, organização e guarda dos acervos já recolhidos em exercícios anteriores, no âmbito da Funai sede e descentralizadas.

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

1.2.1 Considerações sobre a política e benefícios para a instituição e povos indígenas

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.

1.2.2 Análise qualitativa sobre o indicador monitorado no 4º trimestre de 2023

O indicador monitorado, descrito como "metros lineares do acervo coletado e tratado", representa a ação inicial que possibilita a execução das etapas subsequentes realizadas no âmbito da Política, já anteriormente enumeradas. Tais ações, consagradas pela legislação e a prática arquivística, são etapas fundamentais para que efetivamente se possa fazer a transição de uma "massa acumulada sem gestão documental" para um acervo documental preservado e acessível, e nesse sentido a coleta dos acervos destaca-se como a ação que efetivamente interrompe o processo de degradação dos acervos, possibilitando o seu efetivo tratamento.

Nesse sentido, o quantitativo informado no item 1.1, de 3.003 metro lineares, representa o trabalho no acervo documental recolhido anteriormente junto às unidades regionais da Funai no período, considerando que cerca de 98,45% do total de unidades regionais a terem o acervo recolhido já foram atendidas, que as unidades a serem contempladas nessa fase final do processo de recolhimento dos acervos apresentam especificidades como funcionamento em locais de difícil acesso e como consequência altos custos para a transferência ordenada dos acervos e dificuldades logísticas a serem superadas. Esses fatores se veem agravados diante do reduzido quadro de pessoal disponível no setor responsável pelas ações (Sedoc), que conta apenas com 2 servidores lotados, os quais estiveram também envolvidos em outros projetos e atividades no período.

O indicador é composto ainda pelo quantitativo referente ao trabalho de gestão dos acervos já sob a guarda do Arquivo Central, como decorrência de ações anteriores, executadas no âmbito da Política de Gestão Documental/Política de preservação e divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista da Funai.

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.

3.1 Situação dos acervos produzidos pelas unidades descentralizadas da Funai

A Funai conta, em sua estrutura atual, com diferentes tipos de unidades decentralizadas, quais sejam, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais - CTLs, Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental - CFPEs e um órgão científico e cultural, o Museu do Índio, presentes em quase todo o território nacional. 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 podem ter 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 recolhimento ao Arquivo Central e o tratamento dos acervos das unidades descentralizadas da Funai. Tal ação vem sendo gradualmente realizada, 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 arquivística sendo que, com o recolhimento ao Arquivo Central, dá-se início ao processo de organização e tratamento dos documentos, que prossegue gradualmente de acordo com o cronograma definido para cada exercício.

Para efeitos de mensuração da meta da Política, 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 cada unidade descentralizada. Neste caso específico, demonstra ser mais adequado quantificar as metas a serem alcançadas em termos de unidades atendidas, e explica porque o percentual de cumprimento da meta não é uniforme, e sim varia a cada trimestre. 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, e sim seguem cronogramas pontuais para cada unidade a ser atendida, 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 representa 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.

3.2 Ações realizadas junto às unidades descentralizadas da Funai no 4º trimestre de 2023

No período em análise, as principais ações realizadas no âmbito das unidades descentralizadas foram as seguintes:

- Recolhimento do acervo existente na Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará, Centro Leste do Pará, Kayapó Sul do Pará - Processo (08620.008152/2022-89) e Baixo Tocantins (08620.009096/2022-08)
- Inicio do diagnóstico para coleta da documentação das unidades das Coordenações Regionais do Juruá, Alto Purus, Vale do Javari e Rio Negro - Processo (08620.011959/2023-80);
- Diagnóstico emergencial na Coordenação Técnica Local de Recife (08768.002070/2023-37).

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**
6.000 metros lineares do acervo coletado	2.771 metros lineares coletados	6.000 metros lineares do acervo coletado	5.219 metros lineares tratados	6.000 metros lineares do acervo coletado	5.744 metros lineares tratados
100%	46,1%	100%	86,9%	100%	95,7%
2023					
Meta	**Resultados**				
	1° Trimestre	**2° Trimestre**	**3° Trimestre**	**4° Trimestre**	**Acumulado**
6.000 metros lineares	1.459 metros lineares tratados	714 metros lineares tratados	734 metros lineares tratados	3003	5.910 metros lineares tratados
100%	24,31%	11,90%	12,23%	50,01%	98,45%
Data da Última Coleta: 03/01/2024			**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

AÇÕES RELACIONADAS ÀS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

O cronograma do projeto para o ano de 2023 previa o tratamento de pelo menos 6 mil metros lineares de documentos recolhidos ao Arquivo Cen os acervos das unidades descentralizadas.

Nesse sentido, foram realizadas as seguintes ações ao longo dos 4 trimestres de 2023:

- **1º trimestre** - Término do diagnóstico da documentação e coleta nas unidades das Coordenações Regionais de Ji-Paraná, Guajará Mirim, Médio Purus, Madeira (08620.007519/2022-47) e Litoral Sudeste, Guarapuava, Litoral Sul, Interior Sul e Passo Fundo (08620.006838/2022-35);
- **2º trimestre** - Diagnóstico da documentação das unidades que integram a jurisdição das Coordenações Regionais do Tapajós e Kayapó Sul do Pará (08620.0081
- **3º trimestre** - Tratamento da documentação coletada nas unidades das Coordenações Regionais de Ji-Paraná, Guajará Mirim, Médio Purus, Madeira (08620.007 e Litoral Sudeste, Guarapuava, Litoral Sul, Interior Sul e Passo Fundo (08620.006838/2022-35);
- **4º trimestre** - Coleta da documentação das unidades da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará, Centro Leste do Pará, Kayapó Sul do Pará (08620.0081 e Baixo Tocantins (08620.009096/2022-08). Inicio do diagnóstico para coleta da documentação das unidades das Coordenações Regionais do Juruá, Alto Purus, e Rio Negro (08620.011959/2023-80); diagnóstico emergencial na Coordenação Técnica Local de Recife (08768.002070/2023-37).

Considerando o conjunto das unidades descentralizadas da Funai, **resta pendente o atendimento das unidades CR Juruá, CR Alto Purus, Javari, CR Alto Solimões, CR Rio Negro, CR Tapajós**, tendo a CTL Recife sido incluída devido a situação emergencial identificada conforme detalhado no respe citado acima.

Desta forma, o cronograma atualizado das ações previstas para atendimento das referidas unidades encontra-se definido conforme a seguir:

Cronograma de recolhimento de acervos das unidades descentralizadas ainda pendentes	
UNIDADES DESCENTRALIZADAS	PREVISÃO DE DIAGNÓSTICO E RECOLHIMENTO DE ACERVOS
CR Juruá	1º semestre de 2024
CR Alto Purus	
CR Vale do Javari	
CR Alto Solimões	
CR Rio Negro	
CR Tapajós	Diagnóstico já realizado, recolhimento previsto para o 1º semestre de 2024
CTL Recife	Já realizado diagnóstico emergencial, recolhimento previsto para o 1º semestre de 2024

OUTRAS AÇÕES PREVISTAS

Além das ações diretamente voltadas para o recolhimento e tratamento de acervos das regionais, apresentam-se a seguir algumas das principais ações andamento/previstas com relação à gestão documental dos acervos da Fundação de forma mais ampla:

CRONOGRAMA ATUALIZADO - Principais ações relacionadas à gestão documental desenvolvidas ao longo de 2023

Nº	Etapa / Atividade / Tarefa	Entrega / Produto	Início Programado	Fim Programado	Status em dezemb
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	30/12/2023	Percentual previsto para o p
2	Realização de diagnósticos *in loco* nas unidades descentralizadas para recolhimento dos acervos	Diagnóstico realizado na jurisdição da Coordenação Regional da Funai Kayapó Sul do Pará,	01/03/2023	31/10/2023	Realizado
3	Digitalização do Assentamento Funcional dos servidores da Funai (Secad/Seapen)	Assentamentos funcionais digitalizados	01/03/2023	30/10/2023	Realizado
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	30/12/2023	Em andamento (ambient criado e em fase d
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	Realizado
6	Digitalização de acervos do Museu do Índio	Acervos digitalizados	01/07/2023	30/12/2023	Percentual previsto para o p
7	Criação da Política de Acesso aos Acervos Arquivísticos da Funai	Normativo criado	15/06/2023	31/11/2023	Em andamento (minuta da pela área de ge estratégica/modernização PFE)
8	Revisão dos normativos que regulamentam os procedimentos referentes ao uso do SEI Funai	Normativos revistos	01/07/2023	30/12/2023	Em andamen
9	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	Realizado
10	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	30/11/2023	Realizado
11	Revisão do Manual de Gestão Documental da Funai	Manual de Gestão Documental revisto e divulgado	01/09/2023	30/12/2023	Não iniciad

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 a obtenção de grandes avanços no que diz respeito à execução da Política de Gestão Documental/Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais s 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 s órgão;

- Atuação articulada de todas as unidades da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional com vistas ao cumprimento das metas da Política de Divulgação dos Acervos Documentais;

- 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

- 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 de trabalho, sem a devida reposição, o que se mostra mais grave devido ao aumento constante das demandas direcionadas ao setor. Registra-se que se buscou recor de servidores da unidade por meio da remoção de servidores de outras unidades da Funai, com o lançamento de editais de seleção externa, o qual porém não logrou ê

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 apre 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

As principais entregas do período em análise são:

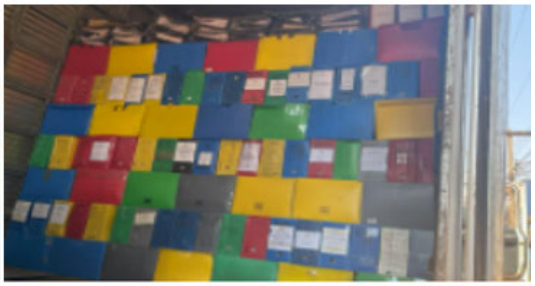
- Coleta da documentação das unidades da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará, Centro Leste do Pará, Kayapó Sul do Pará - Processo (08620.008152/2 e Baixo Tocantins (08620.009096/2022-08);
- Inicio do diagnóstico para coleta da documentação das unidades das Coordenações Regionais do Juruá, Alto Purus, Vale do Javari e Rio Negro - Processo (08620.011959/2023-80);
- Diagnóstico emergencial na Coordenação Técnica Local de Recife (08768.002070/2023-37);
- Prosseguimento do tratamento dos acervos sob a custódia do Arquivo Central, pela empresa SOS DOCS;
- Elaboração de minuta de Termo de Acordo entre Funai e Projeto Armazém Memória/Embaixada da Noruega, visando à digitalização e disponibilização de acerv em discussão no âmbito da Funai (CGGE/DPT/Museu do Índio);
- Prosseguimento das providências visando à implantação da Versão 4.0 do Sistema Eletrônico de Informações na Funai, com: 1) o registro no SEI do novo Plano Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Funai, aprovado pelo Arquivo Nacional em 2022 e 2) desenvolvimento do ambiente de produção dc sistema, ora em fase de testes;
- Outras atividades: atendimento ao público por meio de consulta e pesquisas, objetivando a difusão da documentação da Fundação; guarda, tratamento, pesquisa, desarquivamentos e digitalização dos documentos recolhidos na sede e descentralizadas; apoio ao Museu do Índio, órgão científico e cultural da Funai no sentid tratamento e organização dos Fundos arquivísticos fechados que são geridos pelo Museu (08786.000044/2022-75); elaboração de comunicados e estatísticas sob para público interno da Funai (08620.011956/2022-65); digitalização e desarquivamentos de livros de Registro de Nascimento Indígenas, oriundos das unidades descentralizadas e encaminhados para à sede em razão de pedido da Coordenação Geral de Promoção aos Direitos Sociais (08620.005543/2021-61).

RECOLHIMENTOS REALIZADOS NO TRIMESTRE

Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará

Coordenação Regional Centro Leste do Pará

Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará



Coordenação Regional Baixo Tocantins- CTL Bélém

6.2 Apresentação dos pontos positivos durante a execução

Destaca-se como principais pontos positivos durante o período de execução:

1) O comprometimento da equipe da Cogedi na superação das dificuldades resultantes da falta de pessoal para cumprimento dos objetivos da política, concomit execução das atribuições de rotina das respectivas unidades; e

2) O apoio da Diretoria de Administração e Gestão, com a destinação de recursos para o desenvolvimento das ações previstas no âmbito da Política.

6.3 Apresentação pontos negativos durante a execução

O principal aspecto negativo permanece sendo a crônica falta de pessoal técnico para atuação na área de gestão documental, que resulta em sobrecarga e atrasos no objetivos mais estratégicos e de longo prazo da política e até mesmo nas atividades de rotina que fazem parte das atribuições do Sedoc/Cogedi/CGGE.

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 áre documental, propõem-se as seguintes alternativas:

- Alocação de colaboradores terceirizados no Serviço de Gestão Documental, utilizando o contrato já existente na Funai Sede;
- Autorização à contratação de Técnicos de Arquivo como colaboradores terceirizados, proposta no Plano Anual de Contratações 2023 - 2024 submetido à Dages;
- Disponibilização de vagas para o Sedoc nos concursos de remoção e concursos públicos que vierem a ser realizados pela Fundação;
- Destinação de funções gratificadas ao Serviço de Gestão Documental, a fim de que possa realizar a designação de servidores de outras unidades da Funai para at Sedoc.

Documento assinado eletronicamente por **Karla Bento de Carvalho**, **Coordenador(a)**, em 10/01/2024, às 17:04, 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 **Keyciane Lima Pedrosa**, **Diretor(a) substituto(a)**, em 11/01/2024, às 11:13, 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 12/01/2024, às 08:54, 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 **6175880** e o código CRC **9298DF52**.

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

Criado por karla.carvalho, versão 41 por karla.carvalho em 10/01/2024 17:02:17.