



O Relatório de Monitoramento será obrigatório para políticas públicas em execução, mesmo que estejam em processo de aperfeiçoamento ou expansão. As políticas em fase de elaboração não serão passíveis de monitoramento nos moldes apresentados neste relatório. Ademais, este documento será aplicável somente após o detalhamento da política pública.

INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO

A política pública de tratamento arquivístico e gestão da documentação física da Funai (Sede e unidades descentralizadas) vem sendo executada através do Contrato 122/2019 (Contrato nº 122/2019 - Funai-Empresa SOS (2746180), disponível no processo SEI 08198.041114/2020-11, firmado com a empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda. e permite o tratamento de até 6.000 metros lineares de documentação/ano.

Seu objeto é a contratação de serviços técnicos para tratamento arquivístico do acervo documental da Funai em todo o Brasil, contemplando a transferência ordenada dos documentos, higienização, classificação arquivística a partir do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para a Área-Meio da Administração Pública (Resolução nº 4/2001 do Conarq), e do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para Área-Fim do órgão, organização de documentos, guarda e consulta.

Cumpridas as fases de tratamento arquivístico, os documentos são encaminhados para guarda no Arquivo Central da Funai, em Brasília.

Instrumento	Total de Instrumentos	Situação (% total instrumentos)	Emenda Parlamentar (% do valor total)	Valor Total
Contrato de execução direta (1º aditivo): SOS Doc	1	100% em execução	n/a	1.814.073,00

Para fins de compreensão dos termos técnicos utilizados neste RMT, explica-se:

As áreas técnicas envolvidas com a Gestão Documental da Funai, conforme seu Regimento Interno, possuem, dentre outras, as seguintes competências:

Art. 58. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI compete:

V - Coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista;

Art. 61. Ao Serviço de Gestão Documental – SEDOC compete:

I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Fundação;

II - Organizar e manter os arquivos Intermediário e Permanente da Fundação;

III - implementar as medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Fundação;

IV - Executar e avaliar as ações referentes à produção, arquivamento e acesso aos documentos e informações;

V - Controlar o sistema informatizado de gestão documental;

O contrato 122/2019 prevê os seguintes objetos de contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Inventário e identificação de documentos
2	Transferência ordenada
3	Higienização de documentos
4	Classificação arquivística
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)
6	Guarda documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento
7	Consulta/manipulação de documentos
8	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos

As etapas para execução do contrato, considerando as grandes diferenças de volume nos acervos das unidades descentralizadas, podem levar prazos diferentes, de modo que os indicadores apresentados neste RMT seguiram as terminologias técnicas da gestão documental e devem ser entendidos como:

- Acervo coletado: implica coletar os documentos nas unidades, abrangendo os itens 1 (inventário e identificação de documentos) e 2 (transferência ordenada) da tabela dos objetos de contratação;
- Acervo tratado: refere-se ao item 3 (higienização de documentos), pois são os documentos que já passaram pelo diagnóstico documental e foram devidamente higienizados e digitalizados.
- Acervo classificado: documentos que entraram na base de dados DocZ, tendo sido categorizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos e com a Tabela de Temporalidade, além de terem sido indexados com palavras-chave para filtrar a pesquisa por uma determinada informação.

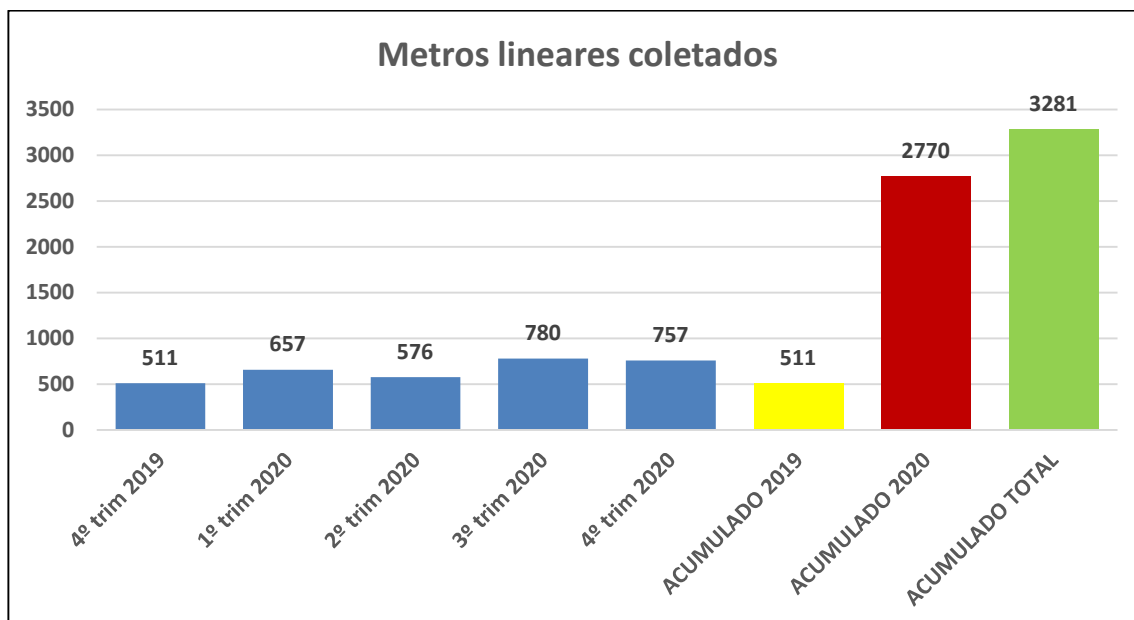
Sistema de Monitoramento Interno da Política

A execução da política pública pode ser acompanhada através da tabela abaixo, estando discriminados os totais de documentação coletada (em metros lineares) por trimestre de monitoramento e mês a mês.

1º trimestre - 657			2º trimestre - 576			3º trimestre - 780			4º trimestre - 0			TOTAL
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
276	181	200	210	166	200	205	307	268	757	0	0	2.770

Observe-se que o 4º trimestre de 2020 apresentou coleta apenas no mês de outubro, pois as operações logísticas previstas para novembro e dezembro foram postergadas para o início de 2021.

Sendo assim, apesar da descontinuidade das coletas no último bimestre de 2020, os esforços foram deslocados para aumentar o volume de acervo tratado.

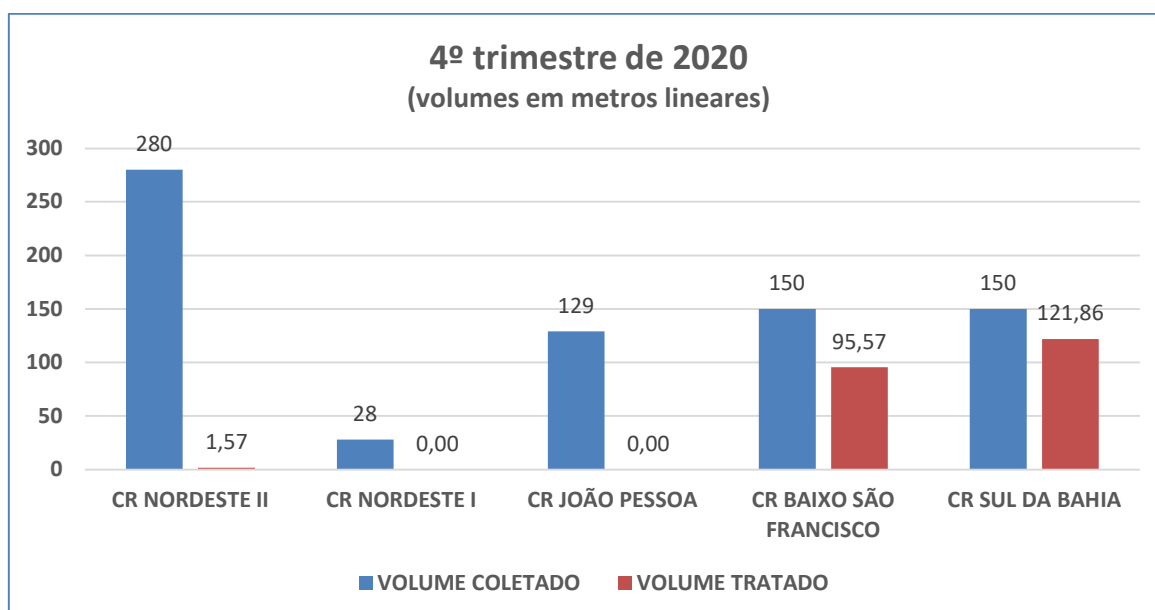


INDICADORES (ANO 2020)

Nome do Indicador:				Meta (em metro linear)			Resultado		
Fórmula de Cálculo	Polaridade	Fonte da coleta	Periodicidade da coleta	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Somatório dos metros lineares tratados	Positiva	Sedoc	Trimestral	511	960	3.360	100%	288%	n/a

O 4º trimestre de 2020 foi dedicado à logística de coleta dos acervos de todas as CRs e CTLs da Região Nordeste. Conforme explicado anteriormente, a leitura dos dados dos indicadores deve considerar as etapas do objeto de contratação junto à empresa SOS Doc.

Portanto, o mês de outubro destinou-se à coleta dos acervos, ao passo que os meses de novembro e dezembro contemplaram o início do processo de tratamento dos acervos da Região Nordeste.



ANÁLISE DO RESULTADO

Considerando a consulta feita junto a todas as CRs e CFPEs para diagnosticar o tamanho e a situação de guarda de seus acervos, a Funai possui aproximadamente 4.800 metros lineares de documentos armazenados por todo o país.

Pontos positivos:

1. A meta para 2020 era de 960 metros lineares do acervo coletado. O resultado acumulado até o 4º trimestre de 2020 foi de **2.770 metros lineares do total** do acervo documental descentralizado coletado. Este número já é superior à própria meta definida para o ano de 2021 (1.920 metros lineares). Além disso, em se considerando o acumulado total de 3.281 metros lineares coletados, a própria meta definida para o final do ano de 2022 (3.360 metros lineares) está perto de ser atingida.
2. Otimização logística regionalizada das coletas com alinhamento junto às CRs, de modo a aproveitar o trajeto dos caminhões da SOS Doc.

Pontos negativos:

1. Dificuldade logística para coleta do acervo em algumas CRs da Região Norte, quais sejam, CR Rio Negro (São Gabriel da Cachoeira) e CR Vale do Javari (Atalaia do Norte).
2. O primeiro semestre de 2021 é tipicamente marcado pelas chuvas fortes na Região Norte, mais especificamente em algumas áreas que estão nas rotas logísticas traçadas para otimizar a transferência ordenada dos documentos.

Soluções elaboradas para enfrentar os pontos negativos:

1. Iniciou-se uma negociação com o *Projeto Family Search* da Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias para que a coleta seja realizada por eles e entregue na Funai Sede para tratamento e posterior liberação de acesso para consulta.

Esta solução, em princípio, foi descontinuada pela falta de interlocução por parte da Igreja, mas ainda pode vir a ser útil ao longo do processo de coleta.

2. Ainda no contexto de solucionar a dificuldade logística de algumas CRs da Região Norte, pretende-se iniciar um diálogo em parceria com a Força Aérea Brasileira (FAB) para avaliar a possibilidade de os aviões que estejam nessas áreas trazerem os acervos documentais até Brasília.
3. Em função das chuvas fortes na Região Norte, estuda-se a possibilidade de uma mudança na logística das coletas, direcionando-as para a Região Sul e para a Região Sudeste, aproveitando as condições das estradas e do clima.

RISCOS

Matriz de riscos:

Tipo de Risco (1) externo; (2) operacional; (3) legal; (4) financeiro e orçamentário	Evento de Risco	Gravidade (impacto potencial)	Urgência (prazo)	Tendência (probab. de ocorrer)	Plano de Contingência	Resposta ao Risco: (1) evitar (eliminar) o risco; (2) mitigar o risco (controle interno e seguros); (3) assumir o risco e contingenciar seus impactos; (4) inação
Operacional	Falta de recursos humanos e acúmulo de funções	alta	alta	alta	Processo seletivo interno ou externo para atrair mais servidores para a equipe do Sedoc.	(2) mitigar o risco (controle interno e seguros);
Legal	Estrutura inadequada na hierarquia do Sedoc para absorver o volume de trabalho futuro.	média	alta	alta	Criação de um núcleo para tratamento do acervo intermediário e gerenciamento das listagens de documentos aptos para eliminação.	(1) evitar (eliminar) o risco;
Financeiro e orçamentário	Contingenciamento orçamentário	alta	alta	alta	Apesar de não ser o ideal, o contingenciamento orçamentário faz com que tenhamos que escolher a coleta do acervo de algumas unidades descentralizadas em detrimento a outras que igualmente merecem atenção.	(2) mitigar o risco (controle interno e seguros);
Operacional	Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial.	alta	alta	alta	Monitoramento da estrutura predial junto ao condomínio do Empresarial Parque Cidade Corporate para escaneamento 3D.	(1) evitar (eliminar) o risco;
Operacional	Espaço inadequado no Sedoc pela ausência de salas técnicas para tratamento do acervo.	alta	alta	alta	Negociar a cessão de mais uma sala contígua à área do Sedoc para ser utilizada como sala técnica para o acervo intermediário.	(1) evitar (eliminar) o risco;

MONITORAMENTO DOS RISCOS:

Falta de recursos humanos e acúmulo de funções:

Por conta da pandemia, a maioria dos servidores do Sedoc encontra-se em trabalho remoto por serem do grupo de risco.

O Sedoc iniciou conversas para atrair mais servidores para a equipe e melhor distribuir as funções acumuladas.

Estrutura inadequada na hierarquia do Sedoc para absorver o volume de trabalho futuro:

Recentemente logramos a transferência do Núcleo de Documentação (Nudoc) da Diretoria de Proteção Territorial para a hierarquia do Serviço de Gestão Documental (Sedoc). O espaço foi utilizado para ampliar a quantidade de arquivos deslizantes para arquivamento da documentação física recolhida das unidades descentralizadas. Em dezembro de 2020, recebemos 03 (três) módulos de deslizantes por doação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O Nudoc será transformado em Núcleo de Acervo Intermediário e para gerenciamento das listagens de documentos aptos para eliminação.

Contingenciamento orçamentário:

O contrato junto à SOS Doc é constantemente monitorado em relação ao valor total disponível para ser utilizado ao longo do ano. Em função da programação das coletas, empenhos adicionais foram solicitados para garantir a execução das atividades de coleta e tratamento.

Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial:

Projeto de monitoramento da estrutura predial junto ao condomínio do Empresarial Parque Cidade Corporate para escaneamento 3D do 1º subsolo e dos andares acima dele para detectar antecipadamente riscos de vazamentos hidráulicos que possam prejudicar o acervo arquivístico.

Espaço inadequado no Sedoc pela ausência de salas técnicas para tratamento do acervo:

Já iniciamos a negociação para absorvermos uma sala contígua à área do Sedoc, a qual será utilizada como sala técnica para o acervo intermediário.

Artefato de controles implementados:

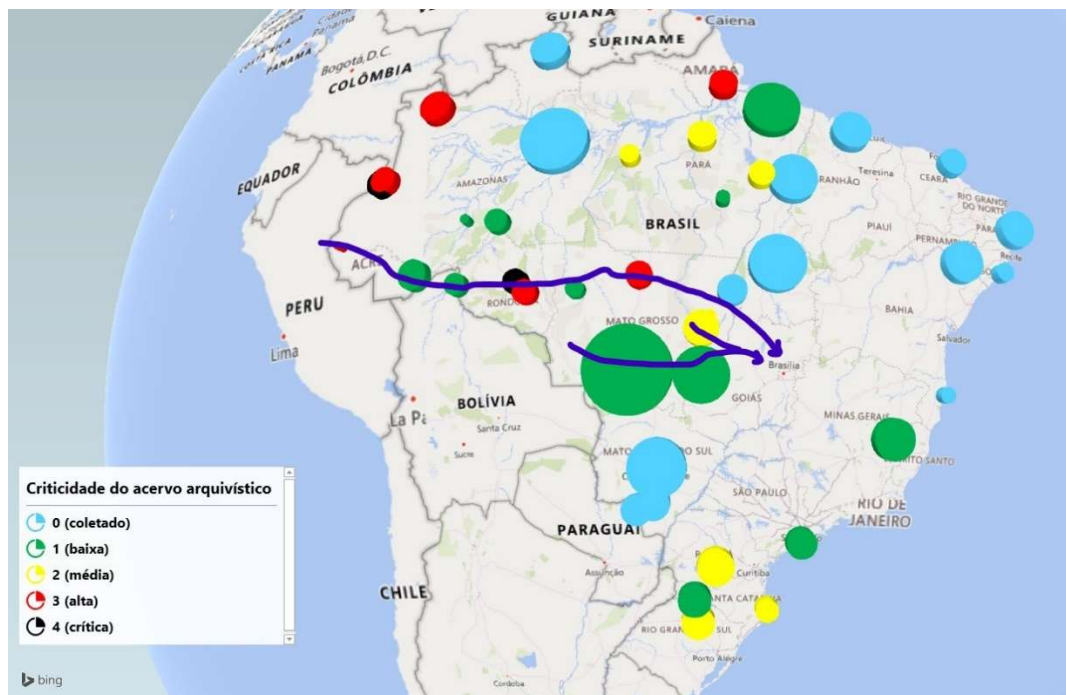
#	Risco	Nível de risco	Resposta ao risco	Controle Proposto	Tipo de Controle	Mecanismo de Implementação	Responsável	Prazo	
								Início	Fim
1	Falta de recursos humanos e acúmulo de funções	alto	mitigar o risco (controle interno e seguros);	Processo seletivo interno ou externo para atrair mais servidores para a equipe do Sedoc.	Corretivo	Processo seletivo.	Lucas Zelesco	ago/20	fev/21
2	Estrutura inadequada na hierarquia do Sedoc para absorver o volume de trabalho futuro.	médio	evitar (eliminar) o risco;	Criação de um núcleo para tratamento do acervo intermediário e gerenciamento das listagens de documentos aptos para eliminação.	Corretivo	Mudança na estrutura do Sedoc.	Hugo Ferreira	set/20	dez/20
3	Contingenciamento orçamentário	alto	mitigar o risco (controle interno e seguros);	Apesar de não ser o ideal, o contingenciamento orçamentário faz com que tenhamos que escolher a coleta do acervo de algumas unidades descentralizadas em detrimento a outras que igualmente merecem atenção.	Preventivo	Plano de contingência.	Hugo Ferreira	ago/20	jun/21
4	Risco de dano ao patrimônio documental por problemas na estrutura predial.	alto	evitar (eliminar) o risco;	Escaneamento 3D da estrutura predial	Preventivo	Projeto de monitoramento da estrutura predial.	Lucas Zelesco	ago/20	jun/21
5	Espaço inadequado no Sedoc pela ausência de salas técnicas para tratamento do acervo.	alto	evitar (eliminar) o risco;	Negociar a cessão de mais uma sala contígua à área do Sedoc para ser utilizada como sala técnica para o acervo intermediário.	Corretivo	Negociação direta entre os envolvidos.	Lucas Zelesco	ago/20	mar/21

CONCLUSÃO

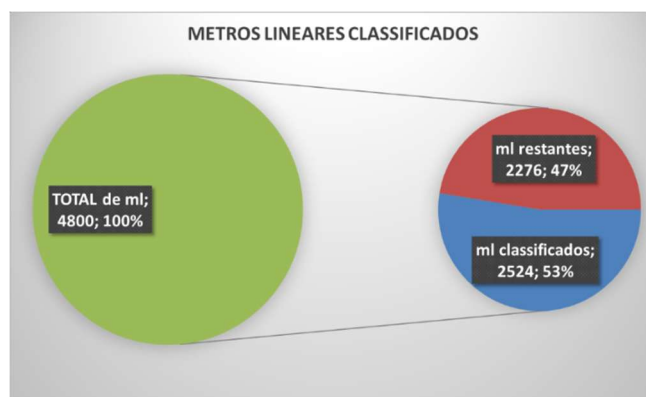
O resultado acumulado até o 4º trimestre do ano de 2020 foi excepcional, considerando que a própria meta definida para o ano de 2021 já foi ultrapassada e a meta para o ano de 2022 está 95% atingida. Este resultado poderia ter sido ainda melhor. Fatores que limitaram este resultado foram:

1. Questões de prudência em função da pandemia da Covid-19 e a disponibilidade de pessoal para acompanhar a coleta em algumas unidades da Funai nas regiões Norte e Centro-Oeste;
2. Necessidade de organização do Arquivo da Funai Sede para receber o volume de documentos.

O mapa abaixo mostra a criticidade dos acervos descentralizados e destaca pelas setas os desafios que foram postergados para planejamento ao longo do 4º trimestre de 2020 e do 1º trimestre de 2021.



Em se mantendo o ritmo de organização logística e orçamentária do ano de 2020, existe a expectativa de alcançarmos 100% da coleta dos acervos descentralizados até o final do ano de 2021, assim antecipando o cronograma em 02 (dois) anos, haja vista que restam 47% do total de metros lineares levantados em todas as unidades descentralizadas da Funai.



Atenção especial será dada também à transferência do Fundo Rondon para guarda no Arquivo Nacional, ação esta que liberará um espaço imprescindível para a organização e ampliação das atividades do Sedoc.