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 (1° termo aditivo): SOS Docs | 1 | 100% | 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:

a) 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;

b) 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;

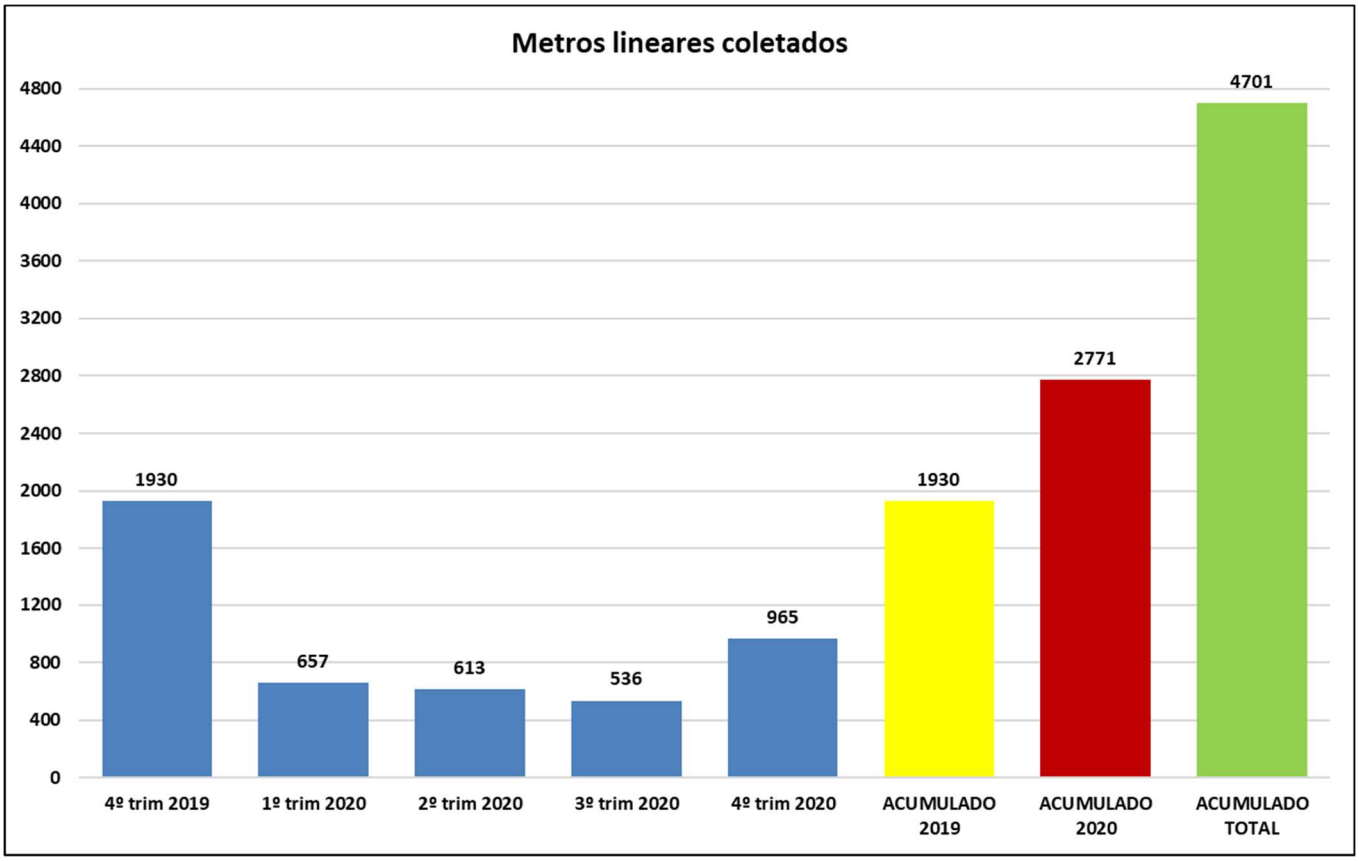
c) Acervo classificado: documentos que entraram na base de dados DocZ, tendo sido categorizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos e com a Tabela de Temporalidade, além de terem sido indexados com palavras-chave para filtrar a pesquisa por uma determinada informação.

## 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.

| 1° trimestre 2020 - 657 | | | 2° trimestre 2020 - 613 | | | 3° trimestre 2020 - 536 | | | 4° trimestre 2020 - 965 | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | |
| 276 | 181 | 200 | 230 | 170 | 213 | 205 | 207 | 124 | 965 | 0 | 0 | 2.771 |

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 (2020-2021)

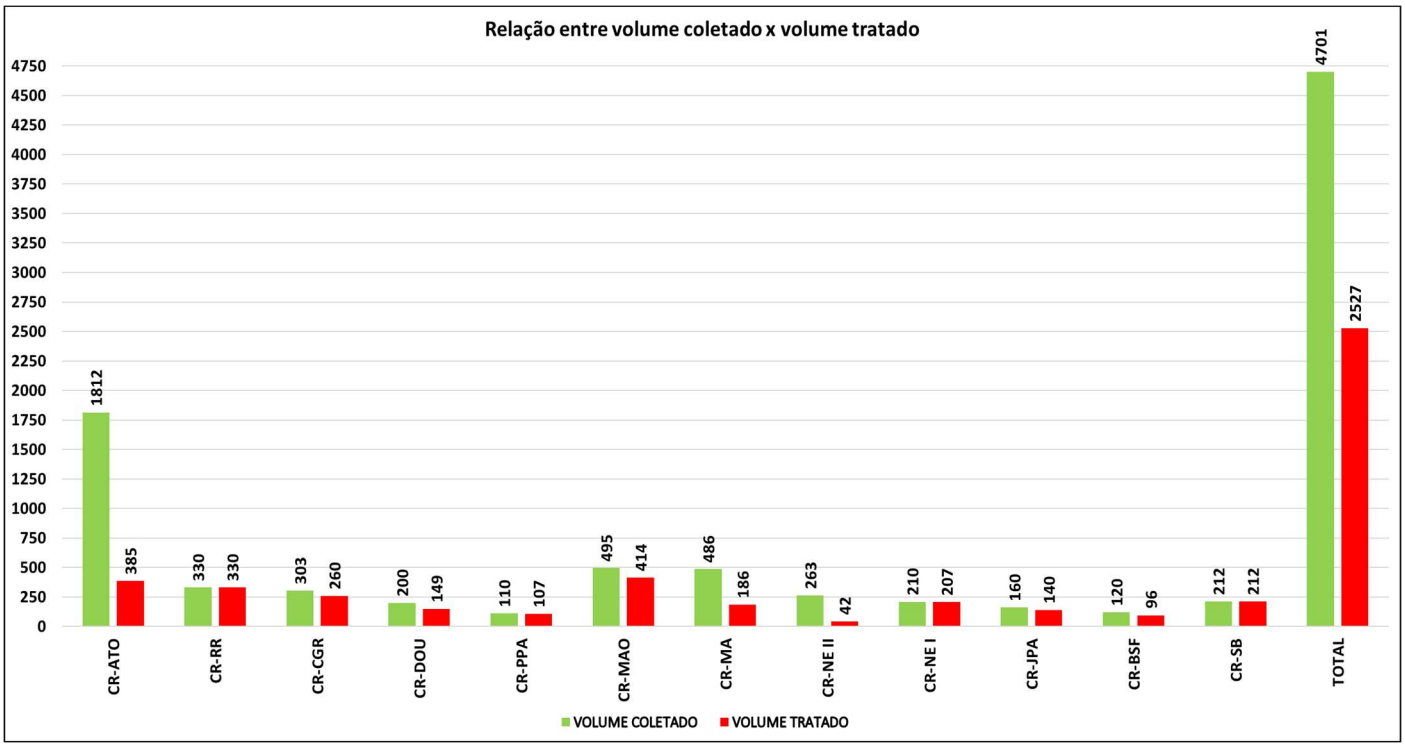
| Nome do Indicador: | | | | Meta (em metro linear) | | | Resultado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fórmula de Cálculo | Polaridade | Fonte da coleta | Periodicidade da coleta | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 |
| **Somatório dos metros lineares tratados** | Positiva | Sedoc | Trimestral | 511 | 960 | 1.920 | 100% | 288% | **132%** |

Conforme explicado anteriormente, a leitura dos dados dos indicadores deve considerar as etapas do objeto de contratação junto à empresa SOS Doc.

**Ao longo do 1º trimestre de 2021,** atenção foi dada ao tratamento dos acervos coletados ao final do 4º trimestre de 2020. De acordo com a tabela acima, percebe-se que **a Funai já superou em 32% o previsto para o ano de 2021 (meta de 1.920 metros lineares), ou seja, 2.527 metros lineares.**

Cabe enfatizar que alguns dos dados entre volume coletado e volume tratado podem sofrer alterações ao longo do processo porque as coletas são feitas em várias CRs e CTLs ao mesmo tempo e, uma vez que as documentações são encaminhadas para a empresa SOS Doc, apenas quando elas chegam na fase de tratamento é que se consegue identificar precisamente a origem dos documentos.

Assim, as tabelas são atualizadas para que eventuais discrepâncias nos volumes sejam ajustadas.




## 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 ainda aproximadamente 4.800 metros lineares (ml) de documentos a serem coletados por todo o país.

**Pontos positivos:**

1. A meta para 2021 é de 1920 metros lineares do acervo tratado. O resultado acumulado até o 1º trimestre de 2021 foi de 2.527 metros lineares do total do acervo documental descentralizado tratado, o que significa que **a Funai, ao final do 1º trimestre de 2021, já superou a meta definida para o ano de 2021 em 32%**.
2. Além disso, em se considerando o acumulado total de 4.701 metros lineares coletados, **a própria meta definida para o final do ano de 2022 (3.360 metros lineares tratados) está em 75,20% do previsto a ser atingido**.
3. 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<br>(1) externo;<br>(2) operacional;<br>(3) legal;<br>(4) financeiro e orçamentário | Evento de Risco | Gravidade (impacto potencial) | Urgência (prazo) | Tendência (probab. de ocorrer) | Plano de Contingência | Resposta ao Risco:<br>(1) evitar (eliminar) o risco;<br>(2) mitigar o risco (controle interno e seguros);<br>(3) assumir o risco e contingenciar seus impactos;<br>(4) inação |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Operacional | Falta de recursos humanos e acúmulo de funções | alta | alta | alta | Processo seletivo interno ou externo para atrairmais 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. Ademais, já iniciamos o processo para o 2º aditivo ao contrato 122/2019 com a SOS Doc.

Entretanto, a maior preocupação ao final do 1º trimestre de 2021 diz respeito ao Orçamento Federal de 2021 para a Funai como um todo, haja vista ainda não sabermos os montantes a serem liberados, o que pode trazer um risco em potencial de descontinuidade das ações da Política de Gestão Documental.

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 1º trimestre do ano de 2021 foi excepcional, considerando que a própria meta definida para o ano de 2021 já foi alcançada.

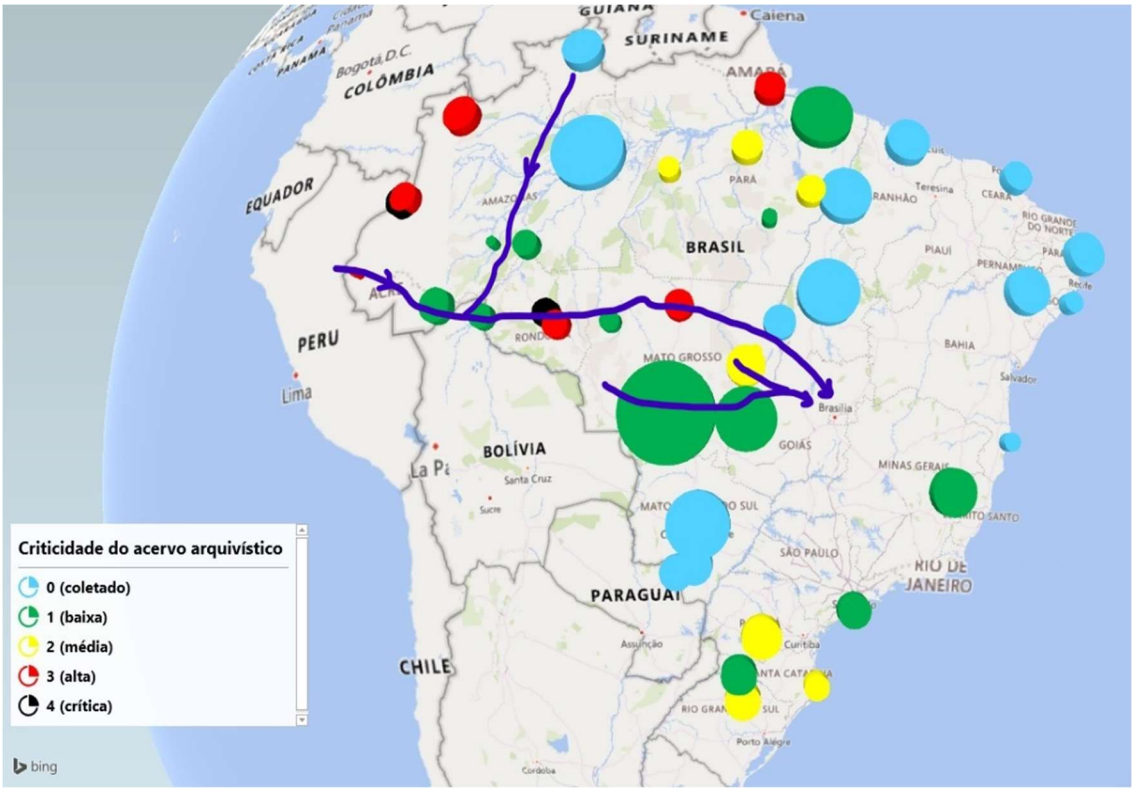
Este resultado poderia ter sido ainda melhor. Fatores que limitaram este resultado foram:

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 setas que indicam as próximas rotas logísticas para otimização do processo de coleta. O tamanho das bolhas corresponde ao volume de documentação de cada CR; e a cor (*vide* legenda) representa o quão crítico está o acervo, de modo que preferência é dada àquelas CRs com risco alto (em vermelho) e crítico (em preto) ou que estejam numa rota de difícil acesso.

O foco para o ano de 2021 serão as CRs e CTLs do Amazonas, do Acre, de Rondônia e do Norte do Mato Grosso.

Dada as condições de reduzido quadro de pessoal e de contingenciamento orçamentário, as rotas das próximas coletas foram postergadas para melhor planejamento no 1º trimestre de 2021, de modo que sejam retomadas ao longo do 2º 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 decentralizados 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.