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 (2746180), disponível no processo SEI 08620.005758/2019-67, 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, sua 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 (estimativo)
Contrato de execução direta (2° termo aditivo): SOS Docs	1	100%	n/a	R$ 4.980.609,66

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. 49. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI compete:**
> I – propor diretrizes, articular e orientar a execução de ações voltadas à difusão e promoção do acesso a informações sobre a política indigenista e os povos indígenas;
> III – coordenar e implementar a Política de Gestão Documental da Funai;
> IV – apoiar a difusão dos acervos bibliográficos e arquivísticos da Funai junto ao público interno e externo da instituição;
> VI – 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;
> VIII – coordenar as atividades relativas aos sistemas de gestão e de controle de documentos e processos da Funai
>
> **Art. 54. 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 Funai;
> II – gerir os arquivos Intermediário e Permanente da Funai;
> III – assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Funai;
> IV – sistematizar e monitorar o sistema informacional e os aplicativos de base de dados adotados para os acervos arquivísticos;
> V – divulgar e implementar, no âmbito da Funai, as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivo – Conarq;

VI – atender e orientar os usuários internos e externos em pesquisas nos acervos documentais; e
VII – prestar orientação técnica e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai

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 seguem as seguintes terminologias:

a) Acervo coletado: implica coletar os documentos nas unidades, abrangendo o item 2 (transferência ordenada) da tabela dos objetos de contratação;

b) Acervo tratado: refere-se aos itens 1 e 3 (inventário, identificação e higienização de documentos), pois são os documentos que já passaram pela identificação e foram devidamente higienizados;

c) Acervo classificado: refere-se aos itens 4, 5 e 6 (classificação, organização e guarda), sendo os documentos que, após a higienização, são devidamente acondicionados em suas caixas e guardados no Arquivo Central em definitivo ou na própria empresa temporariamente, já tendo registro individual na base de dados DocZ de acordo com o Código de Classificação de Documentos da Funai.

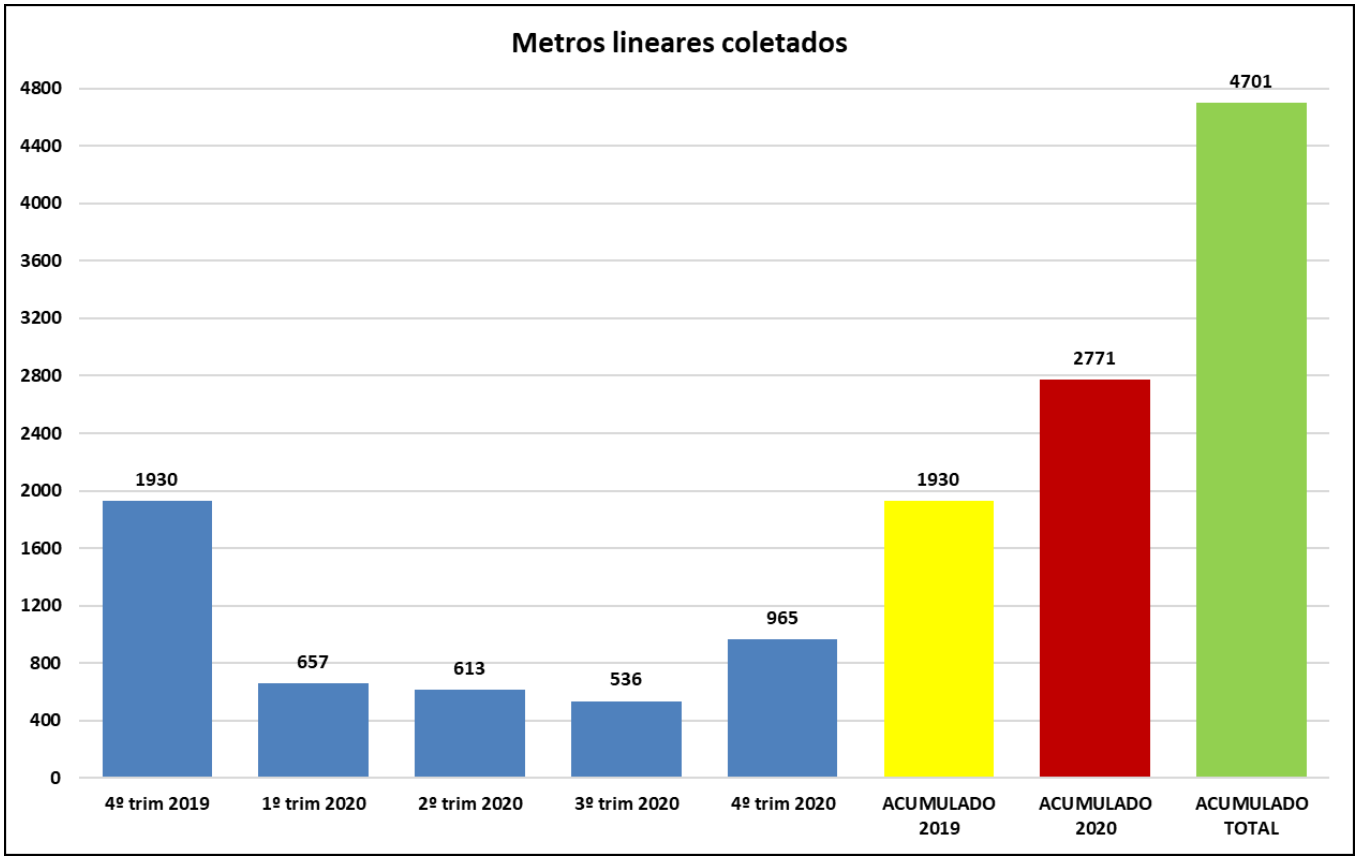
Sistema de monitoramento interno da Política

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

1° trimestre de 2021 – 0 metros lineares coletados, por falta de pessoal.

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. Estas não ocorreram por falta de pessoal. Sendo assim, visando cobrir a defasagem por descontinuidade das coletas no último bimestre de 2020 e o primeiro trimestre de 2021, os esforços foram deslocados para aumentar o volume de acervo tratado.



1° trimestre de 2021 – 0 metros lineares coletados, por falta de pessoal.

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%**

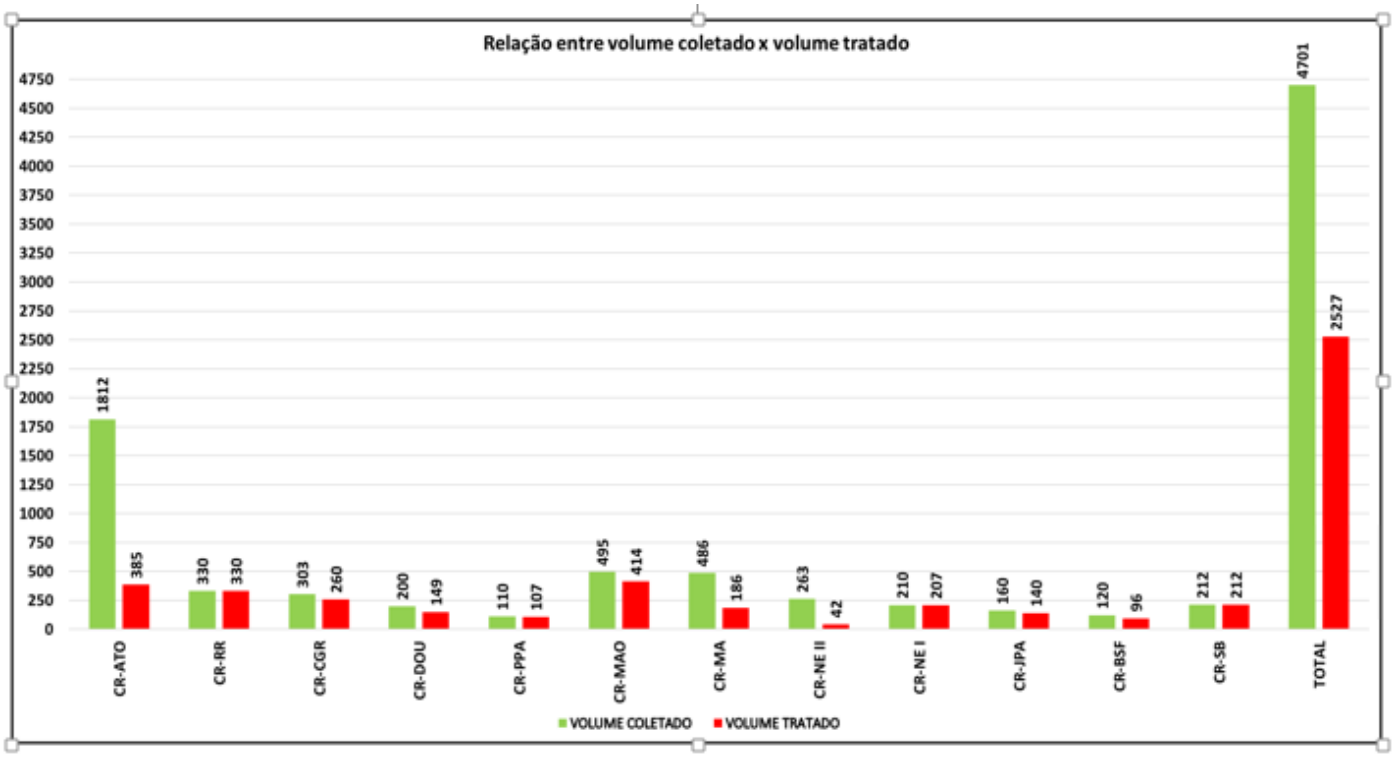
Conforme explicado anteriormente, a leitura dos dados dos indicadores deve considerar as etapas do objeto de contratação junto à empresa SOS Docs.

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 Docs, apenas quando elas chegam na fase de tratamento é que se consegue identificar a real quantidade de 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 de documentos a serem coletados e tratados 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 inicialmente 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 de coleta.

Pontos negativos:

1. Dificuldade logística para coleta do acervo em algumas CRs da Região Norte, quais sejam, CR Rio Negro (São Gabriel da Cachoeira – AM) e CR Vale do Javari (Atalaia do Norte – AM).
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. 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.
2. Em função das chuvas fortes na Região Norte, estuda-se a possibilidade de uma mudança na logística das coletas, direcionando-as para a Região Centro-Oeste, Sul e Sudeste, aproveitando as condições das estradas e do clima. A coleta da documentação no estado do Mato Grosso está prevista para agosto de 2021.

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; Aumento das vagas de estágio na unidade de duas para quatro.	(2) mitigar o risco (controle interno e seguros);
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 (vazamentos).	alta	alta	alta	Monitoramento da estrutura predial junto ao condomínio do Empresarial Parque Cidade Corporate para escaneamento 3D.	(1) evitar (eliminar) o risco;

MONITORAMENTO DOS RISCOS:

Falta de recursos humanos e acúmulo de funções:

Por conta da pandemia há somente dois servidores no Sedoc, o que gera atrasos no atendimento de demandas e impede a execução tempestiva da Política Arquivística da Funai.

Contingenciamento orçamentário:

O contrato junto à SOS Docs 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.

Entretanto, a maior preocupação ao final do 1º trimestre de 2021 diz respeito ao Orçamento Federal de 2021 para a Funai como um todo, o qual sofreu redução que pode trazer risco em potencial de descontinuidade das ações da Política Arquivística.

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, vazamentos que já ocorreram no passado enquanto o espaço ainda não estava abrigando os documentos do órgão.

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	**CONCLUÍDO – processo 08620.006113/2020-85**						
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	**CONCLUÍDO - processo 08620.007073/2020-99**						

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.

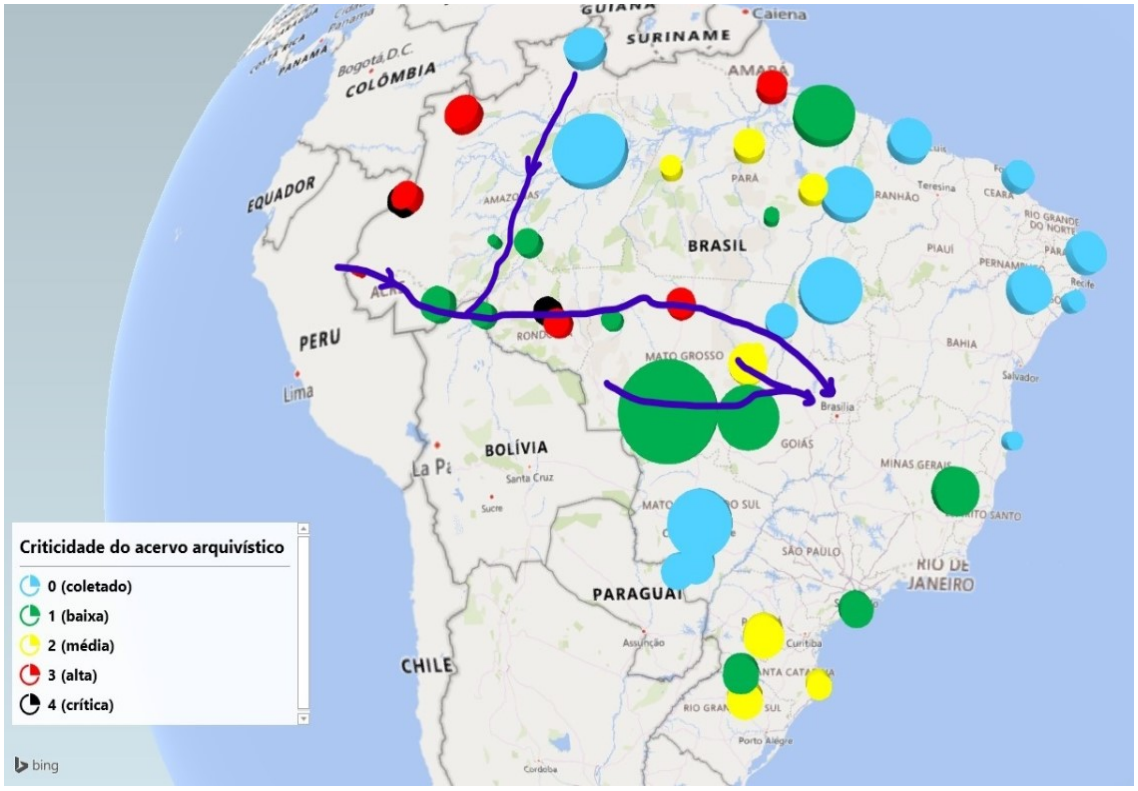
Este resultado poderia ter sido ainda melhor. Fator que limitou este resultado foi:

1. Absoluta falta de pessoal no Sedoc, que funciona com menos da metade de sua necessidade mínima de servidores (idealmente, são necessários no mínimo cinco servidores, e no momento há apenas dois).

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 e 2° trimestres de 2021, de modo que sejam retomadas ao longo do 3º 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 meados de 2022, assim antecipando o cronograma em um ano, haja vista que restam aproximadamente 47% do total de metros lineares levantados em todas as unidades descentralizadas da Funai.