RELATÓRIO DE MONITORAMENTO TRIMESTRAL

3º TRIMESTRE DE 2021

Política de Preservação e Divulgação de Acervos Documentais sobre os Povos Indígenas e a Política Indigenista

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.

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, da Funai Sede e do Fundo Rondon, 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.

A tabela 1 destaca o instrumento que a política pública de gestão documental utiliza para executar as suas ações. Por se tratar de execução do orçamento federal diretamente pela FUNAI, a partir do contrato com a empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda, apenas a linha “Contrato - Aquisição Direta (uso próprio)” foi preenchida com o montante concernente ao total disponível para o exercício de 2021.

Tabela 1: Instrumentos de Execução

Instrumentos	Total de Instrumentos	Situação (quantitativo)			Emenda Parlamentar (% valor total)	Valor Total (em execução e concluído)
		Em preparação	Em execução	Concluído		
Convênio	NSA	0	0	0	NSA	0
TED	NSA	0	0	0	NSA	0
Contrato - Aquisição Direta (doações)	NSA	0	0	0	NSA	0
Contrato - Aquisição Direta (uso próprio)	1	NSA	R$ 826.260,94	R$ 904.876,15	NSA	R$ 1.731.137,00
Transferência Fundo a Fundo	NSA	0	0	0	NSA	0
Acordos de Cooperação	NSA	0	0	0	NSA	0
Outros**	NSA	0	0	0	NSA	0
Total	**1**	**0**	**R$ 826.260,94**	**R$ 904.876,15**	**NSA**	**R$ 1.731.137,00**

Legenda: NSA (não se aplica)

Mais especificamente, a tabela 2 mostra a execução contratual e financeira detalhada para cada item do objeto de contratação referente ao 2º Termo Aditivo publicado no Diário Oficial da União nº 110, de 15 de junho de 2021. Por se tratar de apenas 01 (um) instrumento de execução, a tabela sugerida no modelo original do presente relatório foi adaptada para melhor intelecção do detalhamento do contrato.

O Quadro de Execução Contratual referente ao 2º Termo Aditivo mostra cada item (objetos de contratação) com o **total acumulado executado no 3º trimestre de 2021** (2ª coluna), o total anual acordado no aditivo (3ª coluna) e o saldo restante para as próximas execuções (4ª e 5ª colunas).

Ademais, as duas últimas linhas do quadro mostram o detalhamento financeiro com os valores empenhados ao final do 3º trimestre de 2021, bem como o saldo restante.

Tabela 2: Execução contratual detalhada por item do objeto de contratação

QUADRO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL - 2° TERMO ADITIVO (2020NE800174)				
ITEM	**TOTAL EXECUTADO**	**TOTAL DO ADITIVO**	**RESTANTE**	**% REST.**
1. Inventário e identificação de documentos	73 m/l	6.000 m/l	5.927 m/l	98%
2. Transferência ordenada	538 m/l	7.500 m/l	6.962 m/l	92%
3. Higienização	707 m/l	6.000 m/l	5.293 m/l	88%
4. Classificação arquivística	707 m/l	6.000 m/l	5.293 m/l	88%
5. Organização de documentos	1229 m/l	6.000 m/l	4.771 m/l	79%
6. Guarda documental	168.000 CB	630.000 CB	462.000 CB	73%
7. Consulta/manipulação de documentos	128 m/l	500 m/l	372 m/l	74%
8. Serviço Técnico em Consultoria	-	100 UST	100 UST	100%
EXECUÇÃO DO CONTRATO (valores totais da vigência)	**R$ 904.876,15**	**R$ 4.980.609,66**	**R$ 4.075.733,51**	**81,8%**
EXECUÇÃO FINANCEIRA (valores empenhados)		**R$ 1.731.137,09**	**R$ 826.260,94**	**47,7%**

Legenda: m/l (metros lineares); CB (caixas-box); UST (Unidade de Serviço Técnico).

Por sua vez, a tabela 3 mostra a desagregação de cada item (objetos de contratação) com destaque para os **valores executados em cada um dos meses de referência para o 3º trimestre de 2021**.

Todos os valores dos itens são medidos em metros lineares, exceto o item 6, o qual é medido em caixas-box.

Tabela 3: Desagregação dos itens executados ao longo do 3º trimestre de 2021

ITENS	MEDIÇÕES / NF					QTD. UTILIZADA DOS ITENS			
	Meses anteriores		3º TRIM 2021						
			JUL/21	AGO/21	SET/21				
	25.1 / NF 942	NF 979	26 / NF 1020	27 / NF 1148	28 / NF 1246	TOTAL	CONTRATO	RESTANTE	% REST.
1 - inventário	0	REAJUSTE RETROATIVO - REF. 1° Termo Aditivo Inst. pg. SEI n°3262497	57	0	16	73	6000	5927	98,78%
2 - transferência	0		211	154	173	538	7500	6962	92,83%
3 - higienização	97		219	211	180	707	6000	5293	88,22%
4 - classificação	97		219	211	180	707	6000	5293	88,22%
5 - organização	97		430	365	337	1229	6000	4771	79,52%
6 - guarda	42.000		42.000	42.000	42.000	168.000	630.000	462.000	73,33%
7 - consulta	108		4	6	10	128	500	372	74,40%
8 - consultoria	0		0	0	0	0	100	100	100,00%
Valor da NF	**R$ 113.679,40**	**R$ 165.298,74**	**R$ 229.442,13**	**R$ 204.848,87**	**R$ 191.607,01**	R$ 904.876,15	pago		

OBS 1: NF – Nota Fiscal.

OBS 2: NE – Nota de Empenho.

R$ 1.731.137,09	total na NE
R$ 826.260,94	restante
47,73%	% empenho
R$ 4.980.609,66	total contrato
R$ 4.075.733,51	restante
81,83%	% contrato

A tabela 4 mostra a origem dos recursos para execução desta política pública, discriminando a Ação Orçamentária (AO), o Plano Orçamentário (PO) e os valores empenhado e liquidado conforme controle interno do Sedoc.

Tabela 4: Origem dos recursos

Fonte / Origem	AO	PO	Valor Total	Descentralizado		Empenhado		Liquidado	
				Valor	%	Valor	%	Valor	%
Orçamento Federal	2000 – Administração da unidade	0005 – Gestão, Preservação, Acesso e Difusão de Documentos Arquivísticos	R$ 1.731.137,09	n/a	n/a	R$ 826.260,94	47,73	R$ 904.876,15	52,17
Total			**R$ 1.731.137,09**	**n/a**	**n/a**	**R$ 826.260,94**	**47,73**	**R$ 904.876,15**	**52,17**

Por fim, mas não menos importante, cabe mencionar que, desde o início da vigência do 2º Termo Aditivo do Contrato de Gestão Documental (em meados de junho/2021), foram solicitados 02 (dois) reforços de empenho (R$ 500.000,00 e R$ 750.000,00) para reiniciarmos as ações de coleta dos acervos

descentralizados, as quais foram interrompidas ao longo do ano de 2021 e devem ser retomadas na segunda quinzena de outubro/2021.

INDICADORES

Em se considerando as metas definidas para o Plano Plurianual – PPA 2020-2023 e para o Planejamento Estratégico – PE 2020-2023, **a meta estratégica referente ao ano de 2021 é de 40% dos acervos coletados e tratados**.

Figura 1: Indicadores e Metas Estratégicas da Política de Gestão Documental

UNIDADE	INDICADOR ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA	FINALIDADE DO INDICADOR
CGGE	Percentual de acervo coletado e tratado	Coletar e tratar 100% do arquivo das Unidades da Funai até 2023, sendo: Até 2020: 20% Até 2021: 40% Até 2022: 70% Até 2023: 100%	Tratamento de massas documentais acumuladas (MDA)

Conforme explicado anteriormente, a leitura dos dados dos indicadores aqui apresentados deve considerar as etapas do objeto de contratação junto à empresa SOS Docs, mais especificamente a etapa de coleta e a de tratamento dos acervos.

Entretanto, por se tratar de uma política pública que lida com toda a documentação sob a guarda da Funai, considerou-se imprescindível incluir indicadores que expliquem a evolução das ações de coleta e tratamento referentes ao Fundo Rondon e à Funai Sede, haja vista que ambos não haviam sido mencionados diretamente para efeito dos RMTs anteriores.

Desta feita, os indicadores apresentados **neste RMT do 3º trimestre de 2021** foram:

1. Acervo coletado
2. Acervo tratado – Unidades Descentralizadas
3. Acervo tratado – Fundo Rondon
4. Acervo tratado – Funai Sede
5. Acervo tratado – Funai Total
6. Acervo tratado – Acumulado – Exercício 2021

Tabela 5: Acervo coletado

Nome do Indicador: Acervo Coletado				Meta			Resultado		
Fórmula de Cálculo	Polaridade	Fonte da coleta	Periodicidade da coleta	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Somatório dos metros lineares coletados	Positiva	Sedoc	Trimestral	n/a	n/a	n/a	1.812	2.889	**0**
Data da Última Atualização	**05 de outubro de 2021**								

O **indicador Acervo Coletado** não possui meta definida por se tratar de uma mensuração altamente subjetiva, haja vista a falta de pessoal qualificado trabalhando diretamente na gestão dos arquivos descentralizados. Mesmo de posse dos dados levantados por consulta feita às CRs, CFPEs e CTLs, existe grande discrepância entre os volumes informados pelas unidades e os volumes reais quando do momento da coleta.

Este fato tanto pode subestimar ou superestimar o monitoramento e consequentemente deturpar os dados consolidados da Instituição, não revelando a realidade da execução desta política pública de gestão documental.

Assim, optou-se por apenas divulgar o resultado das coletas depois que toda a documentação fosse, de fato, mensurada pela empresa SOS Docs em Brasília.

Nota-se pela tabela 5 que não houve resultado para o Acervo Coletado em 2021 por falta de pessoal no Sedoc que pudesse acompanhar a operação *in loco*.

Tabela 6: Acervo tratado

Nome do Indicador: Acervo Tratado				Meta			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%	**159%**
Data da Última Atualização	**05 de outubro de 2021**								

A meta definida para esta política pública considera apenas o **Acervo Tratado** efetivamente. **Ao longo do 3º trimestre de 2021,** atenção foi dada ao tratamento dos acervos coletados até o final do 4º trimestre de 2020, haja vista não ter ocorrido coleta alguma em 2021.

Mesmo diante desta situação, de acordo com a tabela 6, percebe-se que **a Funai já superou em 59% o previsto para o ano de 2021 (meta de 1.920 metros lineares), ou seja, 3.049 metros lineares.**

Sistema de Monitoramento Interno da Política

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.

A execução da política pública no ano de 2021, **mais especificamente em seu 3º trimestre**, pode ser acompanhada através das tabelas que se seguem, estando discriminados os totais de documentação tratada (em metros lineares) por trimestre de monitoramento e mês a mês.

A tabela 8 discrimina as medições do 3º trimestre por item contratual, sendo os itens 3, 4 e 5 referentes ao tratamento propriamente dito. **Foram tratados 302 metros lineares** ao longo do 3º trimestre de 2021, resultando num acumulado anual de 765 metros lineares.

Tabela 8: Acervo tratado – Unidades Descentralizadas

FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS						
Item	Descrição	Unidade	Medição 26 Julho/2021	Medição 27 Agosto/2021	Medição 28 Setembro/2021	TOTAL 3º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	0	0	0	**0**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	0	0	0	**0**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	99	135	68	**302**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	99	135	68	**302**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	99	135	68	**302**

No que tange ao acervo arquivístico do antigo Fundo Rondon, com o objetivo de realizar a transferência ordenada para a guarda definitiva por parte do Arquivo Nacional, a tabela 9 mostra a evolução ao longo do 3º trimestre de 2021, **somando 132 metros lineares** de documentos tratados.

Tabela 9: Acervo tratado – Fundo Rondon

FUNAI - RONDON						
Item	Descrição	Unidade	Medição 26 Julho/2021	Medição 27 Agosto/2021	Medição 28 Setembro/2021	TOTAL 3º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	0	0	0	**0**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	0	0	0	**0**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	76	35	21	**132**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	76	35	21	**132**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	76	35	21	**132**

Por se tratar de documentação delicada, o tratamento do Fundo Rondon exige mais cuidado e tempo, o que compromete o ritmo do tratamento dos acervos das unidades descentralizadas da Funai.

Em relação ao acervo da Funai Sede, a tabela 10 mostra um total de 176 metros lineares tratados no 3º trimestre de 2021.

Tabela 10: Acervo tratado – Funai Sede

FUNAI - SEDE						
Item	Descrição	Unidade	Medição 26 Julho/2021	Medição 27 Agosto/2021	Medição 28 Setembro/2021	TOTAL 3º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	57	0	16	**73**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	211	154	173	**538**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	44	41	91	**176**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	44	41	91	**176**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	44	41	91	**176**

Compilando os dados apresentados desses acervos, a tabela 11 resume os indicadores do 3º trimestre de 2021, totalizando um tratamento de 610 metros lineares de documentação.

Tabela 11: Acervo tratado – Funai Total

FUNAI - TOTAL						
Item	Descrição	Unidade	Medição 26 Julho/2021	Medição 27 Agosto/2021	Medição 28 Setembro/2021	TOTAL 3º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	57	0	16	**73**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	211	154	173	**538**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	219	211	180	**610**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	219	211	180	**610**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	219	211	180	**610**

Por fim, considerando **o acervo tratado acumulado ao longo do exercício 2021**, a tabela 12, em especial atenção aos itens 3 e 4 (etapas do tratamento), **totaliza 1915 metros lineares** de documentação de acervo tratado, considerando os acervos da Sede, das unidades descentralizadas e do Fundo Rondon.

Tabela 12: Acervo tratado – Acumulado – Exercício 2021

FUNAI - ACUMULADO - EXERCÍCIO 2021							
Item	Descrição	Unidade	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	TOTAL 2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	456	498	73		**1.027**
2	Transferencia Ordenada	Metro Linear	1.072	1.798	538		**3.408**
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	655	650	610		**1.915**
4	Classificação Arquivistica	Metro Linear	655	650	610		**1.915**
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	1.247	1.950	1.132		**4.329**

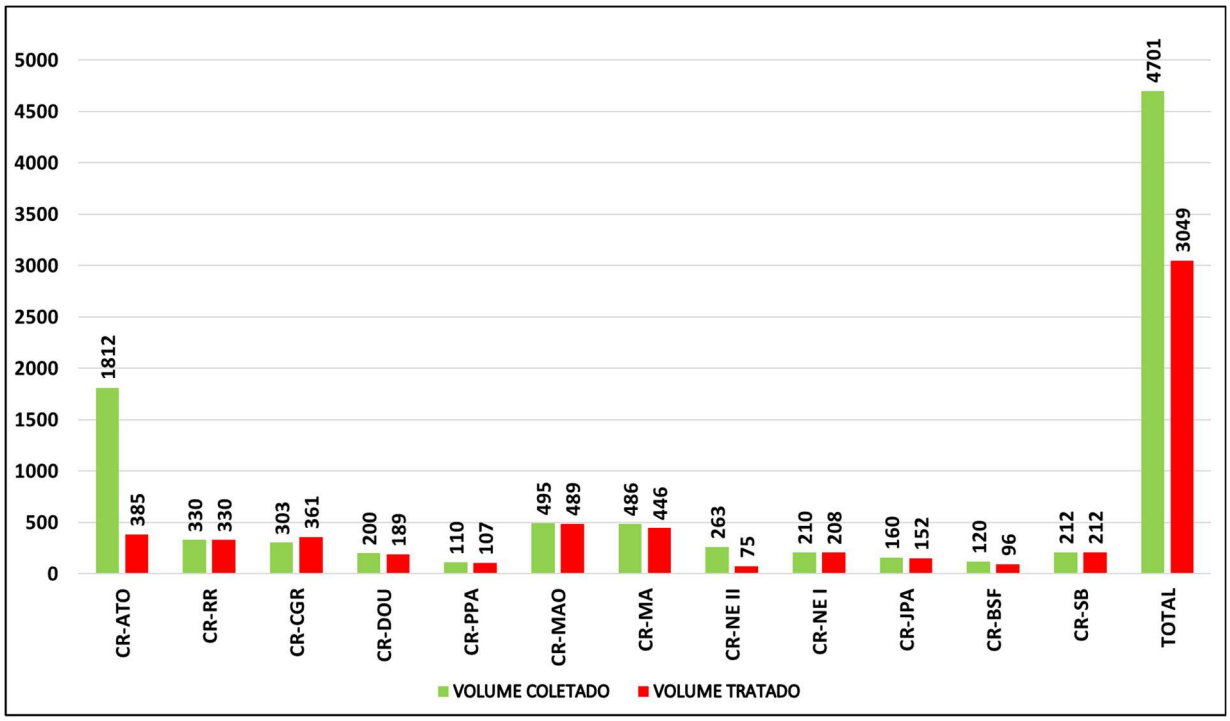
PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

ANÁLISE DO RESULTADO

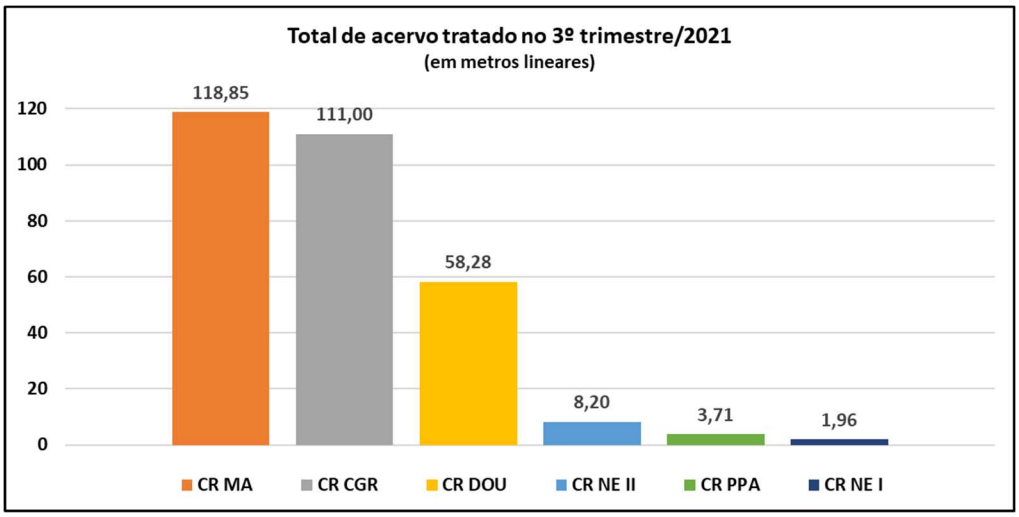
O gráfico 1 mostra o total dos acervos coletados e tratados desde o início do contrato de gestão documental.

Gráfico 1: Relação entre acervo coletado x acervo tratado (unidades descentralizadas)



Por seu turno, o gráfico 2 mostra o volume de documentação tratada **ao longo do 3º trimestre de 2021** por CR contemplada.

Gráfico 2: Acervo tratado no 3º trimestre/2021 por unidade descentralizada



OBS: dentre os critérios para priorizar uma ou outra CR estão o nível de criticidade dos acervos e a própria disposição dos documentos na medida em que as caixas-box são selecionadas para identificação no inventário.

Pontos positivos:

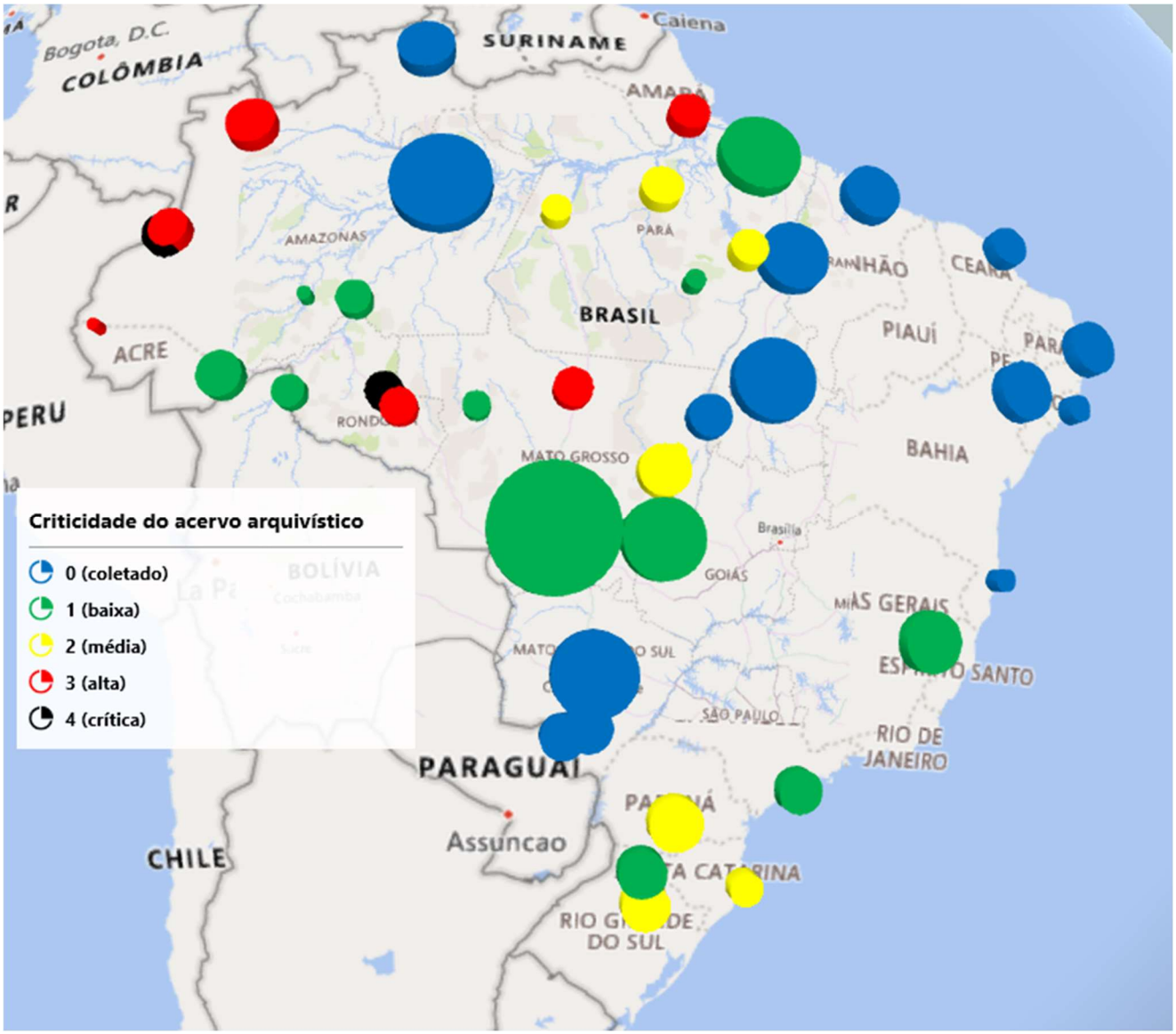
1. A meta para 2021 é de 1920 metros lineares do acervo tratado. O resultado acumulado até o 3º trimestre de 2021 foi de 3.049 metros lineares do total do acervo documental descentralizado tratado, o que significa que **a Funai, ao final do 3º trimestre de 2021, já superou a meta definida para o ano de 2021 em 59%**.
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 90,75% do previsto a ser atingido**.
3. No contexto de solucionar a dificuldade logística de algumas CRs da Região Norte, quais sejam, Rio Negro, Vale do Javari e Alto Solimões, conseguimos **resposta positiva junto à Força Aérea Brasileira** (FAB) para que os aviões que estejam nessas áreas possam realizar a coleta dos acervos documentais. O cronograma das coletas ainda será acordado com as respectivas CRs e deverá ser iniciado em meados de 2022.

Pontos negativos:

1. **Falta de pessoal**: desde 2020, o Sedoc tem sofrido contínuas e recorrentes reduções em sua força de trabalho, amargando corte de quatro para dois estagiários e de cinco para dois servidores em pouco mais de um ano. Apesar de toda sorte de tratativas, quer seja por edital de seleção externa quer seja por remoção de servidores de outras unidades da Funai claramente qualificados na área de atuação da gestão documental, não se logrou êxito em nenhuma dessas tratativas, de modo que **a unidade executora da única Política Pública de área-meio de toda a Funai** (coleta e tratamento técnico arquivístico de 100% da documentação física do órgão), **inscrita na Carteira de Políticas Públicas do MJSP**, encontra-se no **risco iminente de paralisar suas atividades** caso não seja tomada uma medida urgente e definitiva para recomposição de sua equipe.

Análise georreferenciada

Gráfico 3: Nível de criticidade dos acervos descentralizados



O gráfico 3 deve ser lido da seguinte forma: o tamanho das bolhas corresponde ao volume de documentação de cada unidade descentralizada; e a cor (*vide* legenda) representa o quão crítico está o acervo, de modo que preferência é dada àquelas com risco alto (em vermelho) e crítico (em preto) ou que estejam numa rota de difícil acesso.

Apesar de não termos realizado coletas até o final do 3º trimestre de 2021, o Sedoc está se organizando para retomar esta ação ao longo do 4º trimestre de 2021, contemplando a coleta do acervo da CR Roraima e de todas as unidades descentralizadas no estado do Mato Grosso.

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;

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**						0
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**						1

Comentários sobre os artefatos de controle:

1. Apesar de ter sido lançado um edital para seleção externa, não se atingiu o mínimo necessário para prosseguir com o processo seletivo. Assim, reforça-se a urgência de se recompor a força de trabalho do Sedoc para que as ações necessárias ao bom desenvolvimento desta política pública e o próprio alcance das metas não sejam prejudicados.

3. O contrato foi prorrogado por mais um ano em seu 2º Termo Aditivo.

4. Os danos à estrutura do Arquivo Central foram sanados junto à administração do condomínio Parque Cidade Corporate.

CONCLUSÃO

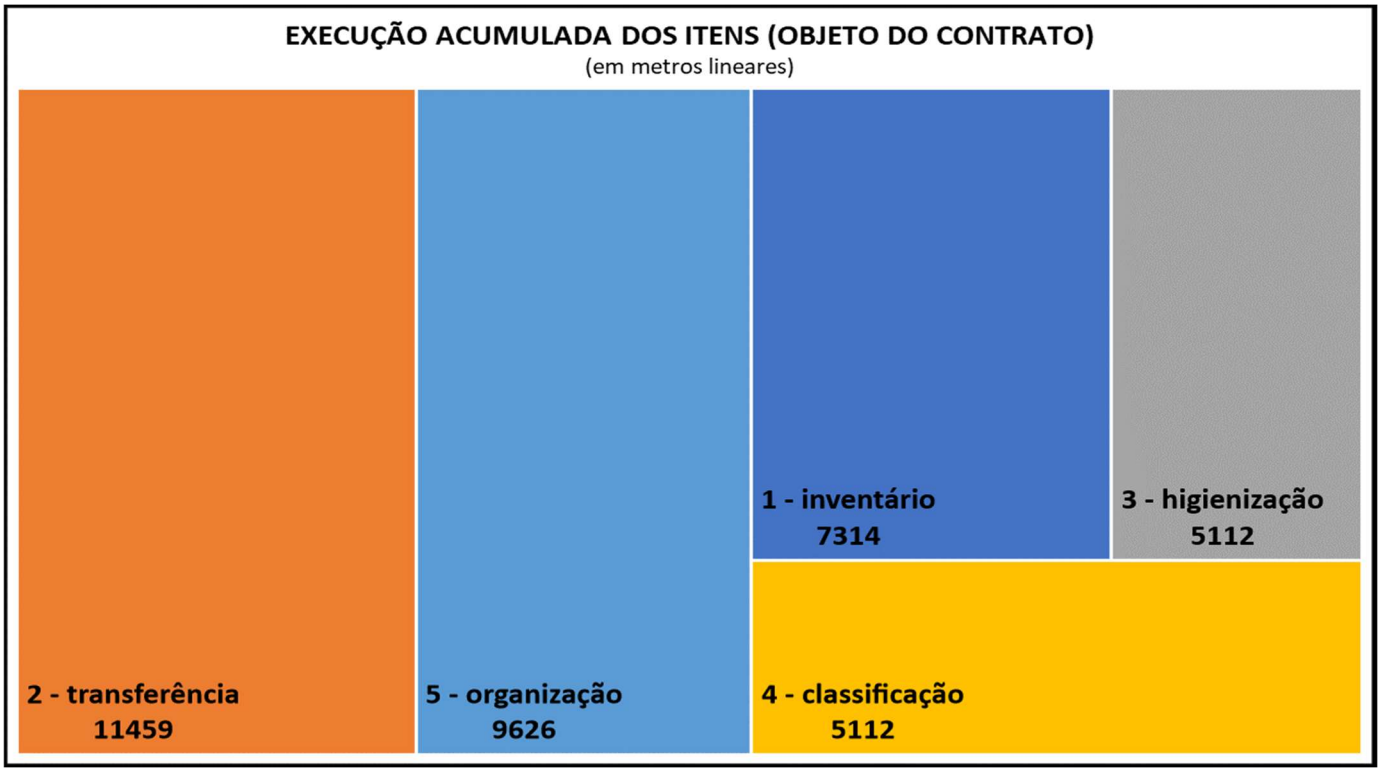
O resultado acumulado até o **3º trimestre do ano de 2021** poderia ter sido muito melhor, principalmente no que tange à continuidade das coletas dos acervos descentralizados, cujo fator limitante foi **a absoluta falta de pessoal no Sedoc**, que funciona com menos da metade de sua necessidade mínima de servidores (idealmente, são necessários no mínimo cinco servidores, e no momento há apenas dois).

Considerando que a própria meta definida para o ano de 2021 já foi alcançada, 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 de 2022**, assim antecipando o cronograma da política pública de gestão documental em um ano.

Em se considerando os resultados consolidados desde o início do contrato 122/2019, ainda antes da inclusão da gestão documental no rol de políticas públicas da Funai cadastradas junto ao MJSP, apresenta-se no gráfico 4 a execução acumulada do objeto do contrato.

Ressalte-se que esses números contemplam a coleta e o tratamento de todo o acervo arquivístico sob a guarda da Funai, quais sejam, Funai Sede, Unidades Descentralizadas (UDs) e Fundo Rondon.

Gráfico 4: Execução acumulada dos itens (objeto do contrato)



OBS: 1.000 (mil) metros lineares (m/l) equivalem a 01 (um) quilômetro (km) ou 7.000 (sete mil) caixas-box.

Explica-se a leitura do gráfico, seguindo a sequência lógica do tratamento arquivístico:

1. Inventário: 7.314 m/l de documentos coletados e levados para a empresa SOS Doc para início do tratamento;

3. Higienização e 4. Classificação: 5.112 m/l de documentos que passaram por processo técnico de limpeza, desinfecção, preservação e classificação por unidade e por assuntos conforme o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovado pelo Arquivo Nacional;

5. Organização: 9.626 m/l de documentos acondicionados em caixas-box seguindo o padrão de exigência do Arquivo Nacional;

2. Transferência: 11.459 m/l de documentos movimentados, quer seja dentro do próprio Arquivo Central da Funai para organização dos arquivos deslizantes quer seja ao longo da logística de deslocamento das coletas realizadas entre as unidades descentralizadas e a sede da empresa SOS Docs em Brasília.

Em que pese o nível de desagregação dos dados para maior transparência, pretende-se adotar padrões semelhantes dessas informações subdivididas por natureza de acervo (Sede, UDs e Rondon) já no RMT referente ao 4º trimestre de 2021.

Igualmente, a partir do próximo RMT, serão apresentadas as informações relativas à Matriz de Monitoramento do Serviço de Bibliotecas (Sebib), do Serviço de Protocolo (Sepro) e do Serviço de Divulgação (Sediv).