



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO TRIMESTRAL

4º 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:

Tabela 1: Itens constantes no objeto 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 itens descritos na tabela 1 devem ser assim entendidos:

- a) Itens 1 e 2: etapas de coleta dos arquivos - coletar os documentos nas unidades com transferência ordenada (logística até a empresa SOS Docs em Brasília) e identificação de cada uma das caixas-box;
- b) Itens 3 e 4: etapas de higienização e classificação arquivística dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade;
- c) Itens 5 e 6: etapas finais do processo, sendo os documentos devidamente acondicionados em caixas-box padrão e guardados no Arquivo Central em definitivo ou na própria empresa temporariamente.

Considera-se, **para efeitos de mensuração da meta e como indicador principal**, o volume apresentado no item 5 - Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem), haja vista já terem passado pelas fases de 1 a 4, já estando disponíveis para consulta na base de dados DocZ de acordo com o Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade da Funai aprovados pelo Arquivo Nacional.

A tabela 2 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 2º Termo Aditivo e efetivamente utilizado no exercício de 2021.

Tabela 2: 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	0	0	0	0	0	0
TED	0	0	0	0	0	0
Contrato - Aquisição Direta (doações)	0	0	0	0	0	0
Contrato - Aquisição Direta (uso próprio)	1	0	1	0	0	1
Transferência Fundo a Fundo	0	0	0	0	0	0
Acordos de Cooperação	0	0	0	0	0	0
Outros**	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	1	0	0	1

A tabela 3 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 dados da execução orçamentária da CGOF até 30/12/2021.

Tabela 3: 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\$ 1.726.261,79	n/a	n/a	R\$ 1.438.983,79	47,73	R\$ 287.278,00	52,17
Total			R\$ 1.731.137,09	n/a	n/a	R\$ 1.438.983,79	83,35	R\$ 287.278,00	16,64

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 03 (três) reforços de empenho (R\$ 500.000,00, R\$ 750.000,00 e R\$ 600.000,00) para reiniciarmos as ações de coleta dos acervos descentralizados, bem como realizarmos o tratamento do acervo da CR Roraima. As coletas foram interrompidas ao longo do ano de 2021, mas só devem ser retomadas no primeiro trimestre de 2022.

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.**

Tabela 4: 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.

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.

Entretanto, a mensuração dos volumes de massa documental acumulada (MDA) em todas as unidades da Funai não é possível de ser calculada com precisão por falta de pessoal qualificado na área de gestão documental e arquivística nas unidades descentralizadas da Funai, de modo que a própria meta definida para esta política pública deve ser modificada para melhor entendimento de seus resultados.

Sugere-se, para efeitos deste RMT do 4º trimestre de 2021, que **a meta seja mensurada de acordo com o volume anual do contrato 122/2019, item 5 - Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem) da Tabela 1 deste RMT, qual seja, 6.000 metros lineares.**

De toda forma, indicadores secundários foram apresentados para desagregação do volume total, dos indicadores 4 e 5 (principais):

1. Arquivo Organizado – Unidades Descentralizadas (UDs) - 4º trimestre de 2021
2. Arquivo Organizado – Fundo Rondon (FR) - 4º trimestre de 2021
3. Arquivo Organizado – Funai Sede (FS) - 4º trimestre de 2021
- 4. Arquivo Organizado – Funai Total (FT = UDs + FR + FS) - 4º trimestre de 2021**
- 5. Arquivo Organizado – Funai Total (FT = UDs + FR + FS) - Consolidado 2021**

Sistema de Monitoramento Interno da Política

A execução da política pública no ano de 2021, **mais especificamente em seu 4º trimestre**, pode ser acompanhada através das tabelas que se seguem, estando discriminados os totais de arquivos organizados (em metros lineares) em cada mês do 4º trimestre, o acumulado do 4º trimestre e o total consolidado no ano de 2021. O item 5 de cada tabela a seguir refere-se à mensuração da meta proposta.

A tabela 5 discrimina as medições mensais do 4º trimestre para as UD's (CRs, CFPEs e CTLs) da Funai. **Foram organizados 864 metros lineares ao longo do 4º trimestre de 2021.**

Tabela 5: Arquivo Organizado – Unidades Descentralizadas – 4º trim/2021

FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS						
Item	Descrição	Unidade	Medição 29 Out/2021	Medição 30 Nov/2021	Medição 31 Dez/2021	TOTAL 4º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	0	0	330	330
2	Transferência Ordenada	Metro Linear		330	330	660
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	100	100	334	534
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	100	100	334	534
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	100	100	664	864

No que tange ao antigo Fundo Rondon, cujo objetivo é realizar a transferência ordenada para a guarda definitiva por parte do Arquivo Nacional, a tabela 6 mostra a evolução ao longo do 4º trimestre de 2021, **somando 128 metros lineares** de arquivo organizado.

Tabela 6: Arquivo Organizado – Fundo Rondon – 4º trim/2021

FUNAI - RONDON						
Item	Descrição	Unidade	Medição 29 Out/2021	Medição 30 Nov/2021	Medição 31 Dez/2021	TOTAL 4º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	0	0	0	0
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	0	0	0	0
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	24	19	85	128
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	24	19	85	128
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	24	19	85	128

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

Em relação ao acervo da Funai Sede, a tabela 7 mostra um total de **517 metros lineares tratados no 4º trimestre de 2021.**

Tabela 7: Arquivo Organizado – Funai Sede – 4º trim/2021

FUNAI - SEDE						
Item	Descrição	Unidade	Medição 29 Out/2021	Medição 30 Nov/2021	Medição 31 Dez/2021	TOTAL 4º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	3	0	0	3
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	3	0	430	433
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	19	27	41	87
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	19	27	41	87
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	19	27	471	517

Compilando os dados apresentados nas tabelas anteriores (UDs, FR e FS), a tabela 8 resume os indicadores secundários, formando, assim, **o indicador principal para o 4º trimestre de 2021, totalizando 1.509 metros lineares de arquivo organizado.**

Tabela 8: Arquivo Organizado – Funai Total – 4º trim/2021

FUNAI - TOTAL						
Item	Descrição	Unidade	Medição 29 Out/2021	Medição 30 Nov/2021	Medição 31 Dez/2021	TOTAL 4º TRIM/2021
1	Inventario e identificação de documentos	Metro Linear	3	0	330	333
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	3	330	760	1.093
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	143	146	460	749
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	143	146	460	749
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	143	146	1.220	1.509

Por fim, considerando **o acumulado ao longo do exercício de 2021**, a tabela 9 **totaliza 5.219 metros lineares de arquivo organizado**, considerando os acervos da Sede, das Unidades Descentralizadas e do Fundo Rondon.

Tabela 9: Arquivo Organizado – Funai Total – Consolidado 2021

FUNAI - TOTAL							
Item	Descrição	Unidade	TOTAL 1º TRIM/2021	TOTAL 2º TRIM/2021	TOTAL 3º TRIM/2021	TOTAL 4º TRIM/2021	TOTAL 2021
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	456	498	73	333	1.360
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	1.072	1.798	538	1.093	4.501
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	655	553	610	749	2.567
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	655	553	610	749	2.567
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	1.247	1.853	610	1.509	5.219

Com meta anual de 6.000 metros lineares de arquivos organizados, alcançou-se, assim, **86,98% no ano de 2021.**

PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

ANÁLISE DO RESULTADO

O gráfico 1 detalha a evolução do indicador ao longo dos meses de 2021, totalizando os 5.219 metros lineares apresentados na Tabela 9.

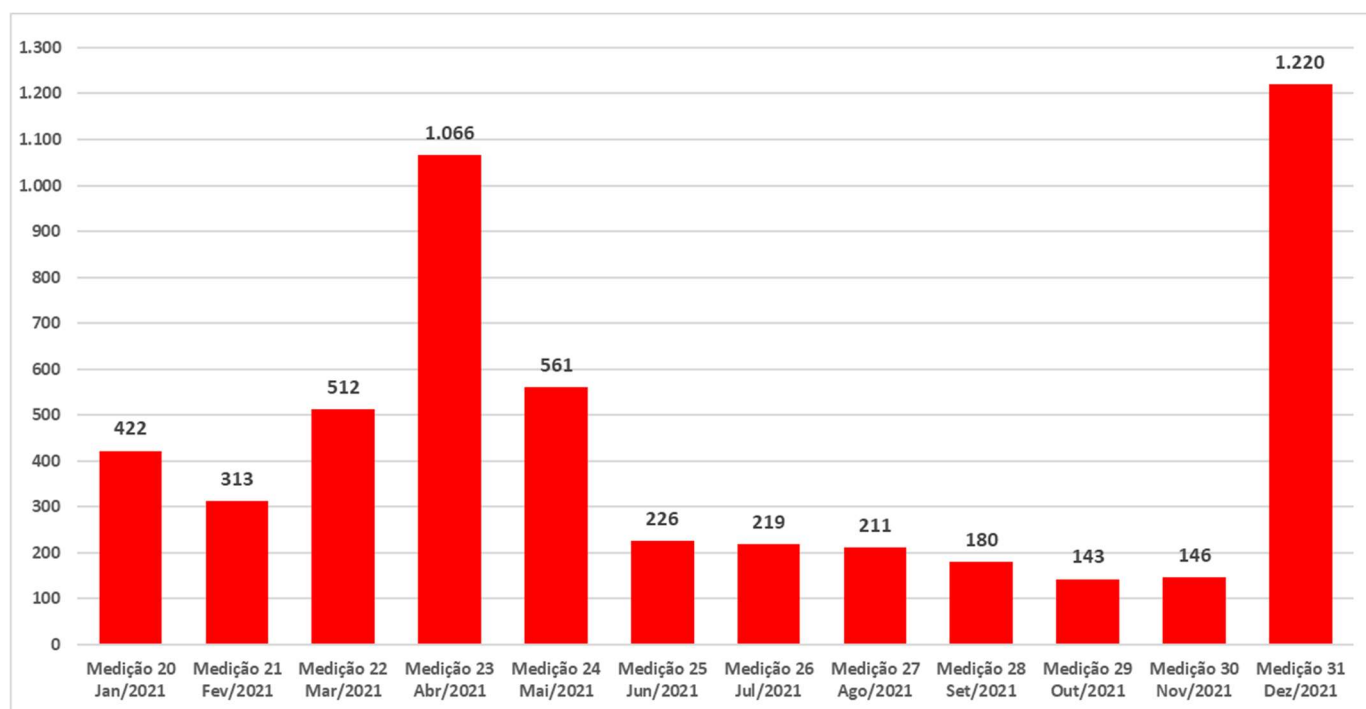


Gráfico 1: Acervo Organizado - Funai Total Mensal 2021

Análise georreferenciada

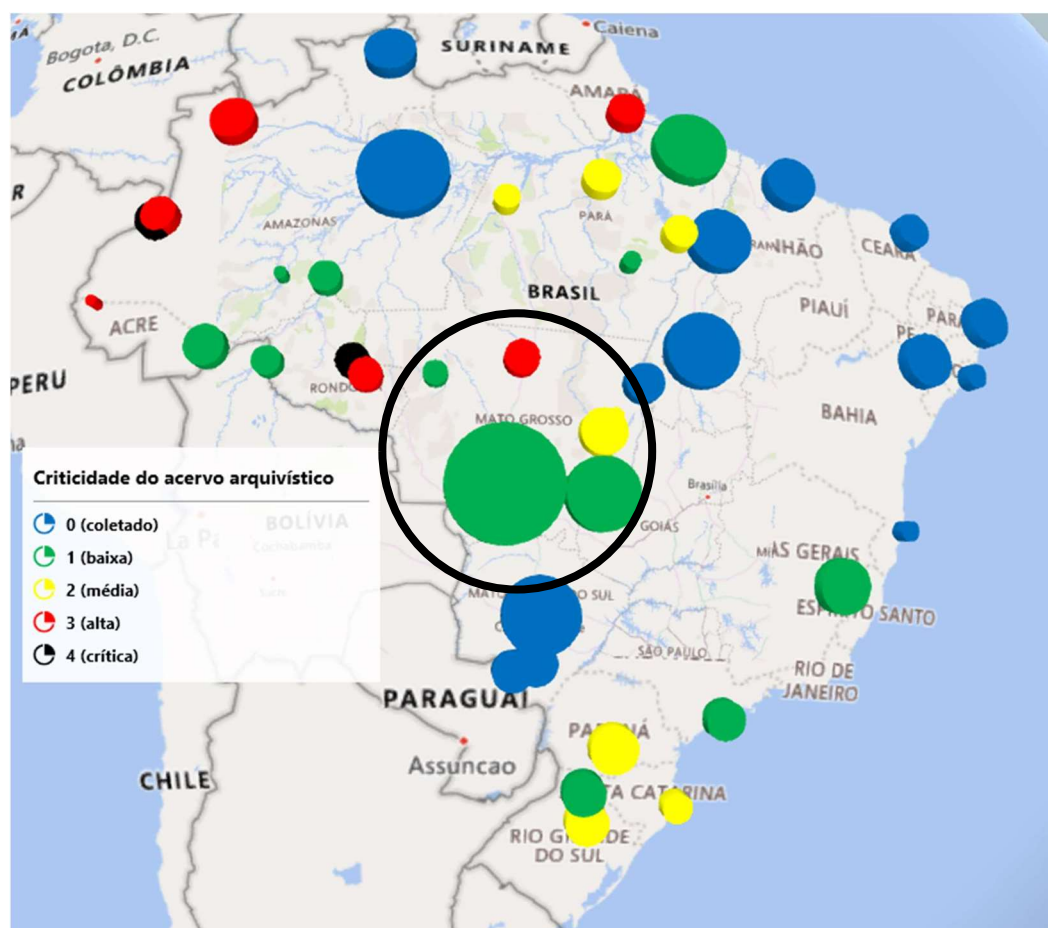


Gráfico 2: Nível de criticidade dos acervos descentralizados

O gráfico 2 deve ser lido: o tamanho das bolhas corresponde ao volume de arquivo de cada UD; e a cor (*vide* legenda) representa o quão crítico ele se encontra.

Apesar de não ter havido coletas em 2021, mas apenas a transferência ordenada do arquivo da CR Roraima, o Sedoc está se organizando para retomar, ainda no 1º trimestre de 2022, a coleta dos acervos das CRs de todas as UD no estado do Mato Grosso (circuladas em preto no mapa).

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.

RISCOS

Matriz de riscos:

Tabela 11: 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:

Tabela 12: Status dos 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	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
4	Espaço inadequado no Sedoc pela ausência de salas técnicas para tratamento do acervo.	alto	CONCLUÍDO - processo 08620.007073/2020-99						

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. Os danos à estrutura do Arquivo Central foram sanados junto à administração do condomínio Parque Cidade Corporate. Entretanto, este problema carece de investigação mais específica para servir de alerta antecipado e não de paliativo.

CONCLUSÃO

O resultado acumulado até o **4º trimestre do ano de 2021** poderia ter sido muito melhor, principalmente no que tange à continuidade das coletas dos acervos descentralizados.

Analisando mais uma vez a situação dos acervos das UD's, por trimestre de 2021 (Tabela 13), observa-se que, de um total de 6.000 metros lineares de arquivo que poderia ter sido coletado (item 1) e transferido (item 2) para o devido tratamento (itens 3 e 4) em Brasília ao longo de 2021, nada foi feito ao longo dos dois primeiros trimestres.

Tabela 13: Evolução trimestral das etapas contratuais nas UD's

FUNAI - UNIDADES DESCENTRALIZADAS								
Item	Descrição	Unidade	Qtd Total	TOTAL 1º TRIM/2021	TOTAL 2º TRIM/2021	TOTAL 3º TRIM/2021	TOTAL 4º TRIM/2021	TOTAL 2021
1	Inventário e identificação de documentos	Metro Linear	6.000	0	0	0	330	330
2	Transferência Ordenada	Metro Linear	6.000	0	0	0	660	660
3	Higienização de Documentos	Metro Linear	6.000	0	0	302	534	836
4	Classificação Arquivística	Metro Linear	6.000	0	0	302	534	836
5	Organização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	6.000	0	0	302	864	1.166

Ainda mais alarmante é considerar que a organização dos acervos das UD's é a maior parcela de toda a documentação da Funai, implicando diretamente a Carteira de Políticas Públicas e a prestação de contas junto ao MJSP.

É dizer que foi utilizado **apenas 5,5% da capacidade contratual para a coleta de arquivos**, e apenas no último trimestre de 2021. Esta inoperância impactou diretamente nos outros itens contratuais zerados da Tabela 13.

O fator limitante para melhores resultados foi **a absoluta falta de pessoal no Sedoc**, que funciona com menos de um terço de sua necessidade mínima de servidores. Idealmente, são necessários no mínimo cinco servidores e, ao final de 2021, há apenas dois, sendo que um deles acabou de entrar com pedido de aposentadoria.

Este fato deixará o Sedoc apenas com o Chefe de Serviço e dois estagiários, podendo afetar diretamente o cumprimento da meta e até mesmo a continuidade do contrato de gestão documental.

Em se mantendo o atual quadro de pessoal no Sedoc, quaisquer metas que sejam definidas para 100% dos acervos da Funai serão inexecutáveis.