

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS – ÁREA FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**

1 Apresentação

A política indigenista, tal como ocorre em diversas outras áreas de atuação do Estado brasileiro, tem suas ações fortemente marcadas pelos paradigmas e visões de mundo que vigoram no contexto histórico ao qual está circunscrita, e que se refletem de maneira bastante evidente nos documentos produzidos a fim de dar materialidade a essas ações.

Daise Oliveira (2007) afirma que “os documentos públicos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos”. Assim, ao elaborar as classes, subclasses, grupos e subgrupos que compõem o Código e Tabela de Temporalidade da Fundação, foi considerada não apenas a estrutura atual, mas também o histórico de atuação do órgão, uma vez que o Código e Tabela de Temporalidade serão utilizados para classificar documentos produzidos ao longo de mais de 50 anos de existência da instituição.

Criada no ano de 1967, em substituição ao Serviço de Proteção aos Índios - SPI, e hoje vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, a Funai surgiu como resultado de uma decisão governamental tomada num momento histórico em que predominavam, ainda, as ideias evolucionistas sobre a humanidade e o seu desenvolvimento através de estágios. Esta ideologia de caráter etnocêntrico influenciou a visão governamental, da mesma forma que a Constituição vigente à época estabelecia a figura jurídica da tutela e considerava os índios como "relativamente incapazes".

Mesmo reconhecendo a diversidade cultural entre as muitas sociedades indígenas, a Funai tinha o papel de integrá-las, de maneira harmoniosa, à sociedade nacional. Considerava-se que essas sociedades precisavam "evoluir" rapidamente, até serem integradas.

Posteriormente, com a edição da Lei n.º 6.001, de 19/12/1973, conhecida como Estatuto do Índio, formalizaram-se os procedimentos a serem adotados pela Funai para proteger e assistir as populações indígenas, inclusive no que diz respeito ao processo de regularização fundiária. O Estatuto do Índio representou, à época, um avanço em relação

à política indigenista praticada, estabelecendo novos referenciais para a definição das terras ocupadas tradicionalmente pelos índios.

Representando uma forte mudança de paradigma, a Constituição Federal de 1988 instaurou um novo marco conceitual, substituindo o modelo político pautado nas noções de tutela e de assistencialismo por um modelo que afirma a pluralidade étnica como direito e estabelece relações protetoras e promotoras de direitos entre o Estado e as comunidades indígenas brasileiras. As mudanças de visão, de abordagem e dos princípios que devem orientar a ação do Estado resultaram, por sua vez, na reformulação dos seus mecanismos de ação relativos às populações indígenas, incidindo de forma determinante na maneira como se configura a política indigenista desde então, chegando aos dias de hoje.

1.1 Importância do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

A classificação e a avaliação documental são atividades primordiais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental, uma vez que permitem a organização de maneira lógica do acervo. Ressaltam-se também os benefícios para a gestão das informações institucionais, com representação dos valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios e informativos, a fim de respeitar os prazos de prescrição e os prazos precaucionais.

Sendo assim, a elaboração de instrumentos de gestão documental, como os códigos de classificação de documentos de arquivo e as tabelas de temporalidade documental, são de suma importância para que seja possível a execução das atividades de gestão de documentos e, conseqüentemente, a gestão da informação.

Tais instrumentos são capazes de demonstrar a lógica de funcionamento e da estrutura organizacional, dispondo os documentos de maneira hierárquica, obedecendo ao seguinte arranjo: Função, Subfunção, Atividade e Tarefa. Para cada nível desta estrutura são atribuídos códigos numéricos, que refletem as séries documentais e tornam praticável a recuperação do contexto informacional.

O processo de implantação e aplicação destes instrumentos é essencial para o desenvolvimento de ações que promovem a compreensão e consciência dos usuários,

seja em relação à importância do tratamento e organização da informação institucional, mas também ao recurso estratégico para a instituição. Assim sendo, este instrumento é integrante da gestão documental e tem como objetivo propiciar o acesso e uso da informação, de maneira que garanta o atendimento das necessidades informacionais dos usuários.

Tendo em vista as possíveis evoluções e alterações estruturais da Instituição, serão necessárias atualizações do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, para o acompanhamento das mudanças a que estão sujeitas as instituições públicas.

2 Histórico

O fundo Funai retrata a ação do Estado ao longo de 50 anos, constituindo uma documentação única a respeito da atuação indigenista do Estado brasileiro, os povos indígenas, suas terras e seu patrimônio cultural. Tal acervo tem valor inestimável como instrumento jurídico de prova – em ações coletivas e individuais dos povos indígenas ou para a reivindicação de direitos por parte dos servidores – além de figurar como fonte para pesquisas em diversas áreas do conhecimento, consultada por pesquisadores, jornalistas, estudantes etc., não apenas do Brasil, mas de todo o mundo.

Entretanto, é fato que, ao longo de sua existência, a Fundação vem produzindo e acumulando documentos que em grande parte nunca passaram pelo devido tratamento técnico, com isso gerando o acúmulo de uma massa documental em muitos casos desorganizada e em grandes proporções.

A área de gestão documental vem, desde a sua criação, em 1987, atuando a fim de modificar essa situação e garantir o cumprimento da legislação arquivística e resoluções do Conarq no âmbito da Fundação. Entre os avanços alcançados destaca-se a instituição da Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio, implantada na Funai por meio da Portaria n.º 970/PRES, de 15 de agosto de 2013, e regulamentada pela Instrução Normativa n.º 01/PRES, de 25/02/2015.

Os instrumentos da gestão documental instituídos pela Política são:

- O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da atividade meio;
- O Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da atividade fim;
- O Manual de Gestão Documental da Funai.

Outra importante medida advinda com a implantação da Política de Gestão Documental da Funai foi a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD Funai, tendo entre as suas atribuições a de validar e propor a adaptação e atualização dos referidos instrumentos, quando necessário, estabelecer os prazos de vida dos documentos, definir os procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Funai, entre outras.

3 Metodologia

O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim da Fundação Nacional do Índio (Funai) foram desenvolvidos em consonância com os referenciais teóricos-arquivísticos, em especial, segundo Faria (2006, p.29), os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental, e a definição de instrumento de gestão arquivística.

Dentre estes, destaca-se a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente), que foi ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental. E ainda, os parâmetros do método funcionalista, com objetivo de que, independente de futuras mudanças na estrutura da Instituição, o instrumento mantenha o reflexo das funções e atividades organizacionais.

Tratando-se dos prazos de guarda, estes foram estabelecidos de acordo com a legislação pertinente e conforme o levantamento realizado com os responsáveis indicados das áreas finalísticas da Fundação.

3.1 Das etapas de elaboração:

- Estudo da estrutura administrativa e funcionamento da Fundação, além de modelos de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados pelo Arquivo Nacional;
- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada da Fundação;
- Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições das áreas-finalísticas;
- Aplicação de formulário de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
Levantamento da legislação pertinente às atividades executadas pela Instituição;
- Elaboração do quadro demonstrativo das áreas entrevistadas para elaboração das classes, subclasses, grupos e subgrupos;
- Determinação das funções, subfunções e atividades;
- Atribuição e descrição dos códigos às classes, subclasses, grupos e subgrupos identificados.

4 Avaliação e Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final

O processo de avaliação documental foi fundamental para a identificação dos valores dos documentos produzidos e acumulados pela Fundação Nacional do Índio (Funai), e durante este processo foram consultados os referenciais legais e normativos relacionados ao reconhecimento de povos indígenas, garantia de proteção das terras por estes tradicionalmente ocupadas, bem como a preservação e difusão de suas identidades, línguas, culturas, bens e práticas sociais.

As principais legislações verificadas foram a Constituição Federal de 1988, em seu Capítulo VIII – Dos Índios e respectivos artigos nº 231 e nº 232, os quais definem a garantia de proteção e respeito aos bens indígenas; a Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967, que institui a Fundação Nacional do Índio – Funai; a Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o Estatuto do Índio; e o Decreto nº 5.051, de 19 de abril de 2004, que promulga a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho - OIT sobre Povos Indígenas e Tribais.

No contexto interno do órgão foram verificadas a Portaria nº 970/Pres, de 15 de agosto de 2013, que institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio - Funai, a qual tem por objetivo estabelecer os mecanismos que promovam a preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição; e a Instrução Normativa nº 01/Pres, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai.

4.1 Justificativa para os prazos de guarda

Durante o levantamento de prazos legais e/ou normativos, verificou-se a que legislação pertinente ainda é insuficiente na definição de exigências relacionadas à temporalidade de guarda da documentação sob custódia da Fundação Nacional do Índio (Funai).

Desta maneira, visto que o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Área fim da Funai foi desenvolvido e estruturado de acordo com suas grandes funções e competências, os prazos de guarda foram definidos prioritariamente com base na proposição indicada pelos setores finalísticos do órgão. É importante ressaltar que a coleta de dados teve como foco os responsáveis pelas atividades-fim da Funai, ou seja, que conhecem as necessidades e insumos necessários para o alcance da missão institucional.

Sendo assim, por dominarem as particularidades de cada atividade, os prazos de guarda indicados pelos servidores se adequam à realidade cotidiana das áreas finalísticas, levando em consideração o potencial de uso do documento durante o exercício da atividade.

4.2 Destinação final

Como resultado da avaliação documental, constatou-se que grande parte dos conjuntos documentais pertencentes à Funai apresenta valor permanente (desde documentos históricos até registros informativos e probatórios), uma vez que reúne a memória cultural e social dos grupos indígenas. E ainda, para além da relevância do acervo no cumprimento da missão institucional do órgão, que se traduz em proteger e

promover os direitos dos povos indígenas no Brasil, este apresenta amplo potencial de preservação e fortalecimento de costumes, tradições, línguas, crenças e organização social das comunidades indígenas, através de levantamentos, análises, estudos e pesquisas científicas.

Para melhor compreensão sobre a metodologia utilizada para definição da destinação final dos documentos, em sua maioria guarda permanente, seguem apresentados abaixo os principais assuntos encontrados nos descritores do Código de Classificação que possuem justificativas equivalentes:

- **Gestão territorial de terras indígenas** – contempla os registros documentais relacionados à demarcação, proteção e garantia dos direitos originários sobre as terras tradicionalmente ocupadas e habitadas, em caráter permanente, por tribos indígenas. Estes documentos são considerados históricos pois registram a garantia de posse do território indígena, bem como assegura a exclusividade no usufruto das riquezas naturais e utilidades existentes nas terras, garantindo que qualquer aproveitamento destes recursos por não-índios necessite de autorização do Congresso Nacional. Este conjunto documental representa também o resguardo legal em relação à proibição de remoção de grupos indígenas de suas terras, salvo em casos de catástrofes ou epidemias, garantindo-lhes o retorno imediato logo que o risco seja eliminado.
- **Proteção de índios isolados e de recente contato** – integra os registros documentais de localização, acompanhamento e manutenção da garantia de preservação do equilíbrio biológico e cultural dos índios considerados isolados e/ou de recente contato com a sociedade nacional. Caracterizam-se como acervo permanente pois evidencia o amparo e proteção prestados pelo Estado, assim como o respeito à coesão dos valores culturais, tradições, usos e costumes destas comunidades indígenas, que ainda não se encontram integradas à comunhão nacional.

- **Políticas públicas para povos indígenas** – contempla os registros documentais referentes à formulação, aplicação e avaliação dos planos, programas e políticas públicas de promoção de assistência médico-sanitária, além de melhorias nas condições de vida e de trabalho, com finalidade de beneficiar e estabelecer os meios para o pleno desenvolvimento das instituições e iniciativas das comunidades indígenas. Estes documentos são compreendidos como guarda permanente pois demonstram o planejamento, execução e o constante avanço no fornecimento dos serviços básicos aos grupos indígenas, em cooperação com seus indivíduos e levando em consideração suas condições geográficas, sociais e culturais.
- **Educação escolar para povos indígenas** – integra os registros documentais relacionados à promoção da educação de base adequada à comunidade indígena, de acordo com o seu grau de aculturação, visando a sua integração de forma progressiva e harmoniosa à sociedade nacional. A guarda permanente justifica-se para salvaguarda do processo de integração gradativa dos indivíduos dos grupos indígenas, contemplando suas compreensões dos problemas gerais e valores da sociedade, com base em suas aptidões individuais e sistema de valores, além das aspirações sociais, econômicas e culturais.
- **Assistência jurídica para povos indígenas** – contempla os registros documentais referentes à assistência e representação jurídica de índios, suas comunidades e/ou organizações, como partes legítimas para ingresso em juízo na defesa de seus direitos e interesses. Apesar de extinguido o valor legal/jurídico (vinculado ao valor primário dos arquivos), estes documentos caracterizam-se de caráter permanente devido à alta relevância histórica na garantia dos direitos civis e políticos de índios e povos indígenas, ainda que conservem os usos, costumes e tradições característicos da sua cultura. Além disto, justifica-se pela preservação das ações de combate à violação dos direitos indígenas, sejam individuais ou coletivos.

- **Salvaguarda e difusão de bens culturais indígenas** – integra os registros documentais relacionados à preservação, ampliação, valorização e difusão do patrimônio cultural, tradições, meios de expressão e valores artísticos das comunidades indígenas. Tais acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos apresentam amplo potencial para pesquisas científicas, trabalhos jornalísticos, documentários e demais formas de valorização dos bens culturais de natureza material e imaterial dos grupos indígenas, e ainda, possuem a função de despertar o interesse coletivo para a causa indigenista.

Por fim, tratando-se dos conjuntos documentais destinados à eliminação, constatou-se que estes não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins históricos, probatórios ou informativos. Desta forma, com atenção às orientações registradas no campo de “observações” da Tabela de Temporalidade de Documentos – Área-fim da Funai, após o cumprimento da fase intermediária estes documentos poderão ser eliminados.

No entanto, existirá ainda a possibilidade de recolhimento de unidades documentais que, no decorrer do cumprimento dos prazos de guarda, apresentem informações, dados e registros que sejam de interesse para garantia da memória dos povos indígenas, adquirindo assim valor permanente.

5 Quadro demonstrativo das áreas entrevistadas e consultadas para elaboração das classes, subclasses, grupos e subgrupos

Presidência

1. Coordenação de Gabinete (COGAB);
2. Procuradoria Federal Especializada (PFE);
3. Auditoria Interna (AUDIN);
4. Corregedoria (CORREG);
5. Ouvidoria (OUVI);

Diretoria de Administração e Gestão

6. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE);
7. Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças (CGOF)
8. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL);
9. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP);
10. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC)

Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

11. Coordenação-Geral de Gestão Ambiental (CGGAM);
12. Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento (CGETNO);
13. Coordenação-Geral de Promoção de Direitos Sociais (CGPDS);
14. Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania (CGPC)
15. Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental (CGLIC)

Diretoria de Proteção Territorial

16. Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários (CGAF);
17. Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial (CGMT)
18. Coordenação-Geral de Geoprocessamento (CGGEO);
19. Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação (CGID);
20. Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato (CGIIRC);

Órgão Científico-Cultural

21. Museu do Índio (MI)

6 Código de Classificação de Documentos – Área Fim da Fundação Nacional do Índio

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Fundação Nacional do Índio (Funai), visa a estabelecer e dar diretrizes para uso dos documentos, garantindo assim exatidão em sua recuperação.

Este é um instrumento de suma importância para o processo de gestão documental, tendo em vista que permeia desde a classificação até a avaliação, transferência, recolhimento e/ou eliminação. Além disso, é essencial para a normatização da produção, uso, tramitação e arquivamento dos documentos.

Na elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo foi utilizado o método decimal com Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos. Com base nas atribuições e funções da Funai, define-se a seguinte estrutura de classificação de suas atividades-fim:

100 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS

Esta classe contempla as atividades da Funai relativas à implementação e monitoramento de políticas de proteção territorial de terras indígenas e de ações de proteção de índios isolados e de recente contato.

110 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE TERRAS INDÍGENAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes ao processo de indenização de benfeitorias de boa-fé, desocupação de não índios de terras indígenas e articulação junto aos órgãos fundiários para o reassentamento dos ocupantes.

111 - REIVINDICAÇÃO FUNDIÁRIA

Incluem-se documentos referentes ao registro e análise de informações sobre as reivindicações por demarcação de terras indígenas, com vistas a subsidiar a constituição de grupos técnicos.

112 - IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes à promoção das ações de identificação e delimitação de terras indígenas, incluindo aquelas ocupadas por povos isolados e de recente contato.

112.1- ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes às atividades de campo, orientação, acompanhamento e elaboração de peças técnicas relacionadas aos procedimentos de identificação e delimitação.

112.2 - LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos diagnósticos e pareceres técnicos fundiários.

112.3 - DELIMITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à análise de peças técnicas, contestações e diligências relacionadas aos procedimentos de delimitação.

113 - DEMARCAÇÃO FÍSICA

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes à participação dos grupos técnicos para identificação e delimitação de terras indígenas, subsidiando-os com informações geográficas e cartográficas.

113.1 – AVIVENTAÇÃO E RECONHECIMENTO DE LIMITES

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização dos projetos básicos de demarcação e aviventação de limites das terras indígenas.

113.2 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO CARTOGRÁFICO

Incluem-se documentos referentes à produção e atualização de mapas de terras e memorial descritivo, de forma a subsidiar o Sistema de Informação Cartográfica das Terras Indígenas.

114 - LEVANTAMENTO DE BENFEITORIAS

Incluem-se documentos referentes às instruções para o pagamento de indenização pelas benfeitorias derivadas da ocupação de boa-fé em terras indígenas.

115 - PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE BENFEITORIAS

Incluem-se documentos referentes às ações de análise técnica e laudos de benfeitorias para pagamentos de indenizações.

116 - REGISTRO DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes às ações de homologação e registros cartoriais das terras indígenas e da demarcação administrativa no Patrimônio da União.

117 - CONSTITUIÇÃO DE RESERVA INDÍGENA

Incluem-se documentos referentes à avaliação de imóveis e parecer técnico para a constituição de reservas indígenas.

120 - MONITORAMENTO TERRITORIAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes às ações de monitoramento, vigilância, fiscalização, prevenção de ilícitos e conflitos em terras indígenas e retiradas de invasores, em articulação setorial e interinstitucional.

121 - FISCALIZAÇÃO. OPERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos planos de trabalho e relatórios de atividades de fiscalização em razão da gestão ambiental e territorial e pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.

122 - DESINTRUSÃO

Incluem-se documentos referentes às operações de fiscalização e retirada de invasores e de ocupantes de má-fé.

130 - PROTEÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE ÍNDIOS ISOLADOS E DE RECENTE CONTATO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes à implementação de políticas, programas e ações de proteção territorial e proteção dos direitos dos povos indígenas isolados ou de recente contato executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.

131 - LOCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE ÍNDIOS ISOLADOS

Incluem-se documentos referentes às ações sistemáticas de campo destinadas a localizar geograficamente e obter informações sobre índios isolados visando ao monitoramento desses povos.

132 - RESTRIÇÃO DE USO PARA ÁREAS COM PRESENÇA DE ÍNDIOS ISOLADOS

Incluem-se documentos referentes aos planos de interdição em áreas com restrição de uso em razão da presença de índios isolados de forma a garantir os direitos desses povos ao seu território.

133 - PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA DE TERRITÓRIOS DE ÍNDIOS ISOLADOS

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas à proteção e vigilância do território indígena e seu entorno, de forma a impedir invasões e atividades que comprometem a sobrevivência física e cultural desses povos.

134 - CONTATO

Incluem-se documentos referentes à mobilização e planejamento desenvolvidos pelas Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental para a atuação das equipes de contato.

135 - ACOMPANHAMENTO A ÍNDIOS DE RECENTE CONTATO

Incluem-se documentos referentes aos programas de orientações das relações interétnicas entre os índios de recente contato com vistas a sua autodeterminação e desenvolvimento sustentável.

140 - AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO EM TERRAS INDÍGENAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos procedimentos de ingresso em terras indígenas para pesquisas científicas, trabalhos jornalísticos, documentários, ecoturismo sem fins lucrativos e atuação missionária.

141 - PESQUISA CIENTÍFICA

Incluem-se documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar pesquisas científicas.

142- REPORTAGENS. DOCUMENTÁRIOS. FILMAGENS

Incluem-se os documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar trabalhos jornalísticos, documentários e filmagens de um modo geral.

143 - VISITAS. ECOTURISMO SEM FINS COMERCIAIS

Incluem-se documentos referentes à ação de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar etnoturismo e ecoturismo, sem fins comerciais.

144 - ATUAÇÃO MISSIONÁRIA

Incluem-se os documentos referentes às ações sobre a atuação de missões e instituições religiosas em terras indígenas.

150 - GESTÃO AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento e execução de políticas, programas e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas.

151 - ESTUDOS DO COMPONENTE INDÍGENA PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes às ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades de empreendimentos propostos por terceiros, que sejam potenciais ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas.

152 - PROMOÇÃO E APOIO A PROJETOS DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes à promoção, apoio, implementação e monitoramento de projetos e atividades de conservação e recuperação ambiental em terras indígenas.

200 - PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO, CIDADANIA E PROTEÇÃO AOS DIREITOS INDÍGENAS

Esta classe contempla os documentos referentes às políticas de desenvolvimento sustentável, monitoramento das ações de educação escolar indígena, saúde indígena, segurança alimentar, promoção e proteção dos direitos sociais indígenas.

201 - APOIO LOGÍSTICO E FINANCEIRO AOS INDÍGENAS

Incluem-se documentos relacionados ao apoio logístico e financeiro aos indígenas nas atividades de deslocamentos para articulação social, participação e realização de capacitações, reuniões, cursos e demais eventos.

210 - PARTICIPAÇÃO INDÍGENA NA CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Incluem-se documentos referentes à participação indígena na construção de políticas públicas e controle social de políticas que afetam, interessam ou contemplam povos e terras indígenas.

220 - EDUCAÇÃO INDÍGENA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos processos de discussão sobre educação escolar indígena, valorização dos conhecimentos e pedagogias indígenas próprias, das línguas maternas, da interculturalidade e da autonomia escolar.

221 - EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Incluem-se documentos referentes à formação diferenciada de profissionais indígenas para atuarem como pesquisadores e multiplicadores de práticas sustentáveis e dos conhecimentos tradicionais. *Para documentos referentes às ações de capacitação em documentação etnográfica e em técnicas de registro audiovisual ver código 327.*

222 - EDUCAÇÃO ESCOLAR

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das políticas de educação escolar indígena sob a responsabilidade dos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, bem como documentos referentes aos processos de acesso e permanência de indígenas no ensino superior; processos de discussão e implementação de projetos de educação profissional a partir de demandas das comunidades indígenas e programas de apoio à formação superior de professores indígenas.

222.1 - APOIO. DISCUSSÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS

Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio às comunidades e professores indígenas para o exercício do controle social sobre as políticas de educação e na elaboração e implementação de projetos político-pedagógicos.

222.2 - MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

Incluem-se documentos referentes aos programas de participação indígena no processo de discussão das propostas, sua execução, acompanhamento e avaliação como condição fundamental na definição e execução das políticas destinadas aos povos.

222.3 - APOIO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio à formação superior de professores indígenas por meio de cursos na área das Licenciaturas Interculturais em instituições de ensino superior pública federal e estadual.

230 - PROMOÇÃO DE ACESSO INDÍGENA AOS PROGRAMAS SOCIAIS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes às ações de promoção de acessibilidade aos programas sociais realizados em articulação com órgãos parceiros.

231 - DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA

Incluem-se documentos referentes às ações de apoio da Funai junto aos órgãos expedidores de documentação básica para emissão de Registro Geral – RG, de

Cadastro de Pessoa Física - CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Registro Cível de Nascimento aos indígenas.

232 - REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO INDÍGENA - RANI

Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas ao Registro Administrativo de Nascimento - RANI da Funai para indígenas.

233 - ACORDOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS PARA A PROMOÇÃO DE DIREITOS SOCIAIS

Incluem-se os documentos referentes às políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, em especial à seguridade social e o direito humano à alimentação adequada para os povos indígenas.

234 - ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE INDÍGENA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das ações referentes à Política de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas, bem como a Saúde Mental, Saúde Bucal, Medicina Tradicional e outras atividades pertinentes à saúde indígena.

235 - APOIO A INFRAESTRUTURA COMUNITÁRIA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos programas, projetos, ações e atividades que servem de base para o desenvolvimento socioeconômico das populações indígenas brasileiras.

240 - APOIO À GERAÇÃO DE RENDA INDÍGENA E PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos programas e ações relacionados ao etnodesenvolvimento, com foco no apoio e fomento à produção sustentável e geração de renda, com vistas à sustentabilidade e à autonomia indígena.

241 - ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos planos, projetos e atividades sustentáveis relacionados à geração de renda, apresentados pelas Coordenações Regionais da Funai, elaborados em articulação com as comunidades indígenas e Coordenações Técnicas Locais (CTLs), observando as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.

242 - APOIO À COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes à gestão de processos, projetos e atividades sustentáveis relacionadas à geração de renda e ao acesso dos produtos indígenas aos mercados.

243 - ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE VISITAÇÃO PARA ECOTURISMO

Incluem-se documentos referentes a projetos, programas e outras iniciativas sustentáveis de apoio às atividades de ecoturismo comunitário em terras indígenas, respeitando a diversidade dos povos indígenas, normas da Funai e regulamentos estabelecidos na Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.

244 - APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA

Incluem-se documentos referentes à gestão de recursos e bens patrimoniais oriundos de projetos e programas que atendem as comunidades indígenas que foram compensadas e/ou indenizadas com recursos originários de doações, leilões e planos básicos ambientais.

250 - ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS INDÍGENAS

Nesta subclasse classificam-se documentos referentes aos procedimentos de defesa dos interesses e direitos individuais e coletivos indígenas, de acordo com a Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e demais normas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.

251 - ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Incluem-se documentos referentes à assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à discriminação, adoções de índios, adoções neonatais, adoções não indígenas, delitos que envolvem indígenas, ação policial em terras indígenas e outros do gênero.

252 - DENÚNCIAS

Incluem-se documentos referentes a denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos.

253 - MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Incluem-se documentos referentes à promoção de articulação entre a Funai, povos, comunidades e organizações indígenas, instituições governamentais e

não-governamentais, nacionais ou internacionais, que tratam dos direitos humanos, para prevenir, mediar e resolver as tensões e conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas.

300 PRESERVAÇÃO DAS CULTURAS DOS POVOS INDÍGENAS

Esta classe se refere à função da Fundação Nacional do Índio relacionada à preservação, que deve ser entendida amplamente como um conjunto de decisões políticas, estratégicas e operacionais, cujo objetivo é a salvaguarda, recuperação e difusão de bens culturais de natureza material e imaterial dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, comunicação e outras ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade.

301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se planos, normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral decorrentes da formulação de políticas de pesquisa, documentação e comunicação desenvolvidas e implementadas na Funai no escopo da preservação, do ponto de vista material e científico, das manifestações culturais representativas da história e das tradições dos povos indígenas brasileiros.

310 GESTÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos resultantes das atividades de documentação voltadas para tratamento técnico dos bens culturais produzidos pelos povos indígenas e a eles referenciados e ao desenvolvimento de estudos e pesquisas, disponibilizando à sociedade brasileira em geral e, prioritariamente, às sociedades indígenas contemporâneas, o acesso aos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos preservados e sistematizados por uma equipe técnica.

311 INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às diferentes formas de entrada e saída de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos da instituição.

311.1 ACERVO ARQUIVÍSTICO

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à manifestação de interesse e negociação na incorporação de acervo arquivístico, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.

311.11 INCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervos arquivísticos na instituição por meio de doação, permuta ou reintegração, tais como as cartas de intenção, listagens, termo de doação, termo de permuta, listagem de acervo e pareceres técnicos.

311.12 DESINCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia de documentos e fundos que registram a alienação de acervo arquivístico por meio de doação ou permuta, tais como pareceres técnicos e termo de alienação.

311.2 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à entrada de acervo bibliográfico na instituição, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.

311.21 INCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo bibliográfico na instituição por meio de compra, doação, permuta e reposição de itens, tais como as solicitações de compra e demais tipos documentais referentes à instrução do pagamento, termo de doação, termo de permuta, notificações, listagem de acervo e pareceres técnicos.

311.22 DESINCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia do acervo bibliográfico por meio de doação e permuta, tais como termo de doação e termo de alienação e, também, referentes ao registro e ao controle de itens do acervo bibliográfico que visam subsidiar as atividades de baixa, desbastamento e descarte de itens, tais como pareceres técnicos e listagens do acervo.

311.3 ACERVO MUSEOLÓGICO

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à manifestação de interesse e negociação na incorporação de acervo museológico, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.

311.31 INCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo museológico por meio de comodato, compra, depósito legal, doação, guarda temporária, permuta e recolha, tais como termo de comodato, cartas de intenção, solicitações de compra e demais tipos documentais referentes à instrução do pagamento, termo de doação, termo de permuta e pareceres técnicos.

311.32 DESINCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia do acervo museológico por meio de comodato, doação e permuta, tais como termos de comodato, de doação e de permuta e, também, referentes ao registro e ao controle de itens do acervo museológico que visam subsidiar as atividades de baixa e descarte de itens, tais como pareceres técnicos e listagens do acervo.

312 PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes do tratamento técnico dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, isto é, o conjunto de ações/procedimentos inerentes a cada tipo de acervo com o objetivo de produzir informações sistematizadas por meio da identificação, classificação, catalogação, descrição, preservação e difusão.

312.1 ACERVO ARQUIVÍSTICO

Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo arquivístico de guarda permanente, abarcando as atividades de arranjo, descrição e, conseqüentemente, a elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como relatórios de estudos desenvolvidos para subsidiar as ações de arranjo e descrição, planilhas de descrição e instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos).

312.2 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo bibliográfico, abarcando as atividades de tombamento, indexação, representação descritiva, elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como fichas catalográficas, inventários e instrumentos de pesquisa.

312.3 ACERVO MUSEOLÓGICO

Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo museológico, abrangendo as atividades de identificação, organização, catalogação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como relatórios de estudos desenvolvidos para subsidiar as ações catalogação, livros de tombo, fichas catalográficas, inventários e instrumentos de pesquisa.

313 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das ações das decisões políticas e ações técnicas voltadas para a preservação no sentido de possibilitar a integridade, a salvaguarda, a prevenção e o retardamento dos processos de degradação dos acervos, proporcionando durabilidade aos materiais de suporte e possibilitando a disseminação da informação.

313.1 PLANEJAMENTO

Incluem-se documentos decorrentes das decisões técnicas, metodológicas e políticas sobre as estratégias institucionais adotadas com o objetivo de garantir acesso a longo prazo ao conteúdo dos acervos, considerando suas especificidades de gênero e suporte. Incluem-se, também, os documentos resultantes de estudos e decisões institucionais referentes à reprodução (micrográfica, digital e fotográfica) dos acervos para preservação dos originais e ampliação do acesso, tais como pareceres técnicos, atos normativos e manuais de procedimentos técnicos.

313.2 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos decorrentes das ações de conservação preventiva. A conservação preventiva é composta de ações indiretas nos acervos para retardar a deterioração, evitar perda de informações e prevenir danos, criando, assim, condições ideais de preservação.

313.21 CONTROLE DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DAS ÁREAS DE GUARDA

Incluem-se documentos referentes ao conjunto de procedimentos para criação e manutenção do ambiente de guarda, abrangendo o controle de temperatura, de umidade relativa e qualidade do ar, de luminosidade e ações preventivas contra infestações biológicas, tais como planilhas de

monitoramento das condições climáticas e relatórios de gerenciamento de riscos, pareceres técnicos e manuais de procedimentos.

313.22 HIGIENIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. DESINFECÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de retirada de resíduos e de inibição e interrupção da atividade de insetos e micro-organismos que causam danos aos acervos.

313.23 ACONDICIONAMENTO. ARMAZENAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adequados de embalagem e de guarda dos acervos para fins de conservação, recuperação e uso posterior, tais como pareceres técnicos.

314 RESTAURAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das decisões e ações relativas a um conjunto de procedimentos e intervenções diretas (ações corretivas) nos acervos com vistas à recuperação de itens do acervo já deteriorados.

314.1 ACERVO ARQUIVÍSTICO

Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo arquivístico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração.

314.2 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo bibliográfico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração e reencadernação.

314.3 ACERVO MUSEOLÓGICO

Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo museológico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração.

315 SEGURANÇA DOS ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das ações de segurança, abarcando medidas de proteção ao acervo e ao patrimônio

arquitetônico e mecanismos de controle de sua utilização, circulação do acesso e permissões de acesso às reservas técnicas.

315.1 PLANEJAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento de segurança em situações de emergência com indicação de prioridades de retirada de acervo, tais como: diagnósticos de situação, plano de emergência para salvaguarda de acervos, inventário do acervo prioritário, inventário do acervo resgatado e diretrizes para ação em casos de emergência.

315.2 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS ACERVOS

Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e remanejamento de documentos nas reservas técnicas dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, tais como guia fora e inventário topográfico.

315.3 CONTROLE DE ACESSO AOS ACERVOS

Incluem-se documentos referentes às permissões e controle de acesso e circulação de pessoas nas reservas técnicas e nas dependências onde há processamento técnico de acervos, tais como planilhas de registro de acessos e ocorrências.

320 DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos resultantes das ações desenvolvidas nas áreas expositivas, editorial e de relacionamento com o público e às ações de promoção das culturas dos povos indígenas por meio de projetos desenvolvidos em conjunto com os povos indígenas, unidades regionais da Funai e que contribuam para a preservação, divulgação, valorização e proteção do patrimônio cultural dos povos indígenas, especialmente nas situações em que as expressões culturais estejam em situação de vulnerabilidade.

321 PROJETOS DE EXPOSIÇÕES E MOSTRAS ITINERANTES

Incluem-se documentos referentes à concepção, planejamento, divulgação, execução, acompanhamento e avaliação de resultados das exposições de longa duração, curta duração e mostras temporárias, tais como projetos, programação, relatórios de avaliação, convite, folder, cartazes e listas de presença. As exposições são estratégias fundamentais de comunicação de narrativas, pois possibilitam um diálogo e interação entre a instituição, os bens culturais e o público.

322 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes das ações de atendimento às diversas demandas do público em relação aos serviços oferecidos pela instituição. Compreende, por exemplo, as ações de supervisão de visitas, atividades de recepção de público, orientação ao público em pesquisas sobre os acervos.

322.1 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Incluem-se documentos decorrentes do cadastro de usuários que se habilitarem a consultar os acervos e utilizar os espaços preparados para recebimento de público, como fichas de registro de usuários.

322.2 CONSULTAS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos decorrentes das solicitações feitas por correspondência, por correio eletrônico ou presencialmente, de pesquisas aos acervos e informações gerais sobre o conteúdo e aspectos de organização dos acervos. Inclui, também, documentos referentes à reprodução dos acervos, em qualquer suporte ou técnica, para atendimento aos usuários, autorizações para o uso e permissão para divulgação ou exibição por outras instituições e visitas guiadas, tais como ofícios, solicitações de isenção dos custos de reprodução, termos de responsabilidade de reprodução do acervo.

322.3 ESTUDOS DE USUÁRIO. ESTATÍSTICAS

Incluem-se documentos decorrentes dos estudos realizados com o objetivo de caracterizar o público da instituição e conhecer suas demandas e expectativas para subsidiar o planejamento e avaliação da qualidade dos serviços de informação prestados, tais como bem como as estatísticas de serviços prestados aos usuários, tais como relatórios de estudos de usos e usuários.

323 EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos decorrentes das decisões técnicas, de planejamento e procedimentos operacionais de empréstimo dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre instituições como uma ação fundamental de difusão dos acervos a partir do estabelecimento de parcerias, tais como cartas de intenção, laudos técnicos, pareceres jurídicos, contratos e apólices de seguro.

324 DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA DE ACERVOS E PRODUTOS INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes das ações de divulgação científica dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica, em séries e coleções editadas, incluindo publicações e outros produtos da instituição, produzidos a partir de projetos, convênios, cooperações, parcerias com outras instituições e núcleos culturais e científicos.

324.1 ATUAÇÃO DE COMISSÃO EDITORIAL

Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação da comissão editorial, tais como regulamentos, diretrizes, manuais, pautas, atas, pareceres e relatórios técnicos.

324.2 EDITORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao processo de edição de publicações e outros produtos institucionais, tais como revisão de textos.

324.3 PROMOÇÃO. DISTRIBUIÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à promoção, divulgação e distribuição da produção editorial da Funai, tais como relatórios, convites para lançamento, listas de distribuição, e controle de estoque.

325 PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E CIENTÍFICOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes da organização, execução, acompanhamento e avaliação de resultados de cursos, seminários, palestras, mesas-redondas, painéis e outros eventos promovidos pelas respectivas áreas técnicas do Museu ou em colaboração com outras instituições similares, tais como projetos, formulários de organização da logística, programação, listagens de convidados, listagens de inscritos, folders, cartazes e outros documentos referentes à expedição de declarações e atestados de participação.

325.1 PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e programação dos eventos promovidos, tais como formulários de organização da logística, programação, lista de convidados e relatórios de avaliação.

325.2 DIVULGAÇÃO. INSCRIÇÃO

Incluem-se os documentos de caráter promocional dos eventos, tais como folders, cartazes, folhetos, lista de inscritos e outros documentos referentes à expedição de declarações e atestados de participação.

326 FOMENTO DE PROJETOS CULTURAIS

Incluem-se documentos decorrentes das fases de concepção, planejamento e organização das ações de fomento de projetos culturais com os povos indígenas e outras instituições, cujo objetivo é o fortalecimento de seu patrimônio cultural, por meio da promoção de bens culturais de natureza material e imaterial, promovidos em conjunto com as unidades regionais da Funai. São ações que visam fomentar, por exemplo, a produção de bens culturais para geração de renda, a formação de coleções etnográficas para salvaguarda, a realização de rituais e encontros, registros audiovisuais de bens culturais, a transmissão de saberes e outras ações de promoção da diversidade cultural dos povos indígenas tais como programas, editais de chamadas, documentos produzidos para divulgação do processo de submissão, formulários de inscrição, formulários de análise, pareceres técnicos, relatórios técnicos de atividades e relatórios de gestão.

327 PARCERIA COM INDÍGENAS COM FOCO NAS AÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO

Incluem-se documentos decorrentes de parcerias diretas com os povos indígenas com objetivo de documentar sua cultura material e o seu processo de produção, a partir do reconhecimento da necessidade de ações protetivas em relação à sua cultura material e os processos de sua produção. Incluem-se, também, documentos decorrentes das ações de capacitação em documentação etnográfica e em técnicas de registro audiovisual, tais como relatórios de oficinas de qualificação e produtos fílmicos.

330 EDUCAÇÃO MUSEAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos decorrentes da promoção de atividades e desenvolvimento de produtos voltados para educação não formal, relativos aos acervos e saberes indígenas. Prevê o reconhecimento do patrimônio, sua compreensão e a reflexão sobre sua história, sua composição e sua legitimidade diante dos povos indígenas brasileiros.

331 DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO MUSEAL E ACESSIBILIDADE

Incluem-se documentos decorrentes das etapas do processo de planejamento, realização e avaliação de projetos de ações educativas implementadas no espaço museal e/ou a partir do contato direto com o patrimônio musealizado, assim como planejamento, realização e avaliação de projetos de acessibilidade, tais como programa de acessibilidade, projetos de educação museal e relatórios de avaliação e acompanhamento.

332 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS PARA EMPRÉSTIMO

Incluem-se documentos decorrentes das etapas do processo de desenvolvimento de coleções etnográficas para empréstimo com finalidade educativa. Tais etapas resultam em produção de documentos que compreendem a pesquisa para a definição do conceito e objetivo da coleção de peças, tais como textos e roteiros didáticos para professores.

333 EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS

Incluem-se documentos produzidos a partir dos procedimentos de empréstimo das coleções etnográficas e suas informações qualificadas, produzidas com finalidade educativa, para utilização por outras instituições, tais como solicitações de agendamento, cronogramas de atendimento e termos de responsabilidade.

340 PESQUISA

Incluem-se documentos resultantes das ações de pesquisa planejadas, desenvolvidas, monitoradas e avaliadas, abrangendo temas relacionados às culturas, línguas, história, processos de contato, território dos povos indígenas e aspectos da política indigenista, subsidiando a produção de material informativo da instituição e de divulgação de suas culturas, tais como planos, programas, projetos, relatórios parciais e finais de avaliação de resultados.

7 Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim da Fundação Nacional do Índio – Funai

1. ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Funai segue os padrões do Arquivo Nacional, conforme descrito a seguir:

a) Descritor

São resultantes das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos pela Funai, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

b) Prazos de Guarda

Para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final foram realizadas pesquisas de campo junto às respectivas áreas, respeitando sempre a função de cada documento, bem como a experiência do entrevistado.

Neste campo serão registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas da Funai.

Na **fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.

Na **fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

c) Destinação Final:

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Um documento de **guarda permanente** deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).

É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor que justifique a sua guarda.

d) Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

Se faz de suma importância expor que os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e/ou internas, como por exemplo, por força administrativa e/ou jurídica os prazos poderão reiniciar a contagem.

2. *LEGISLAÇÃO*

Neste campo, seguem as principais legislações usadas na definição dos prazos e destinação dos documentos da Fundação Nacional do Índio.

- Constituição Federal - artigos 231 e 232;
- Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho - OIT sobre Povos Indígenas e Tribais;
- Decreto 5.051, de 19.04.2004;
- Lei nº 8.159, de 08.01.1991;
- Lei nº 12.527, de 18.11.2011;
- Lei nº 6.001, de 19.12.1973;
- Lei nº 5.371, de 05.12.1967;
- Portaria Funai nº 970, de 15.08.2013;
- Instrução Normativa nº Funai nº 01/PRES, de 25/02/2015.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – ÁREA FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

CÓDIGO	ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL DAS TERRAS INDÍGENAS				
110	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS TERRAS INDÍGENAS				
111	REIVINDICAÇÃO FUNDIÁRIA	Até a conclusão do processo de análise	15 anos	Guarda permanente	Caso a reivindicação seja negada, eliminar a documentação após a fase intermediária
112	IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO				
112.1	ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES	Até a conclusão dos estudos	15 anos	Guarda permanente	
112.2	LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO	Até a conclusão do processo de levantamento e diagnóstico	15 anos	Guarda permanente	
112.3	DELIMITAÇÃO	Até a conclusão do processo de análise	10 anos	Guarda permanente	

113	DEMARCAÇÃO FÍSICA				
113.1	AVIVENTAÇÃO E RECONHECIMENTO DE LIMITES	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
113.2	ANÁLISE E PROCESSAMENTO CARTOGRÁFICO	Até a publicação dos mapas	10 anos	Guarda permanente	
114	LEVANTAMENTO DE BENFEITORIAS	Até a conclusão do processo de levantamento	10 anos	Guarda permanente	
115	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE BENFEITORIAS	Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão*	10 anos a contar da aprovação da prestação de contas	Eliminação	*eliminar após 5 anos caso o pagamento seja indeferido por má-fé dos ocupantes
116	REGISTRO DAS TERRAS INDÍGENAS	Até a conclusão do processo de homologação	10 anos	Guarda permanente	
117	CONSTITUIÇÃO DE RESERVA INDÍGENA	Até a conclusão do processo de avaliação	10 anos	Guarda permanente	
120	MONITORAMENTO TERRITORIAL				
121	FISCALIZAÇÃO. OPERAÇÕES	Até o fim da operação	5 anos	Guarda permanente	
122	DESINTRUSÃO	Até o fim da operação	5 anos	Guarda permanente	

130	PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ÍNDIOS ISOLADOS E DE RECENTE CONTATO				
131	LOCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE ÍNDIOS ISOLADOS	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
132	RESTRIÇÃO DE USO PARA ÁREAS COM PRESENÇA DE ÍNDIOS ISOLADOS	Enquanto vigorar a restrição	10 anos	Guarda permanente	
133	PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA DE TERRITÓRIOS DE ÍNDIOS ISOLADOS	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
134	CONTATO	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
135	ACOMPANHAMENTO A ÍNDIOS DE RECENTE CONTATO	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
140	AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO EM TERRAS INDÍGENAS				
141	PESQUISA CIENTÍFICA	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
142	REPORTAGENS, DOCUMENTÁRIOS, FILMAGENS	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
143	VISITAS. ECOTURISMO SEM FINS COMERCIAIS	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
144	ATUAÇÃO MISSIONÁRIA	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	

150	GESTÃO AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS				
151	ESTUDOS DO COMPONENTE INDÍGENA PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
152	PROMOÇÃO E APOIO AOS PROJETOS DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
200	PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO, CIDADANIA E PROTEÇÃO AOS DIREITOS INDÍGENAS				
201	APOIO LOGÍSTICO E FINANCEIRO AOS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
210	PARTICIPAÇÃO INDÍGENA NA CONSTRUÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
220	EDUCAÇÃO INDÍGENA				
221	EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
222	EDUCAÇÃO ESCOLAR				
222.1	APOIO. DISCUSSÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

222.2	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
222.3	APOIO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
230	PROMOÇÃO DE ACESSO INDÍGENA AOS PROGRAMAS SOCIAIS				
231	DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
232	REGISTRO DE NASCIMENTO INDÍGENA - RANI	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
233	ACORDOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS PARA A PROMOÇÃO DE DIREITOS SOCIAIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
234	ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE INDÍGENA	3 anos	5 anos	Eliminação	
235	APOIO A INFRAESTRUTURA COMUNITÁRIA	3 anos	5 anos	Eliminação	
240	APOIO À GERAÇÃO DE RENDA INDÍGENA E PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO				
241	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	3 anos	5 anos	Eliminação	
242	APOIO À COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
243	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE VISITAÇÃO PARA ECOTURISMO	3 anos	5 anos	Eliminação	

244	APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
250	ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS INDÍGENAS				
251	ASSISTÊNCIA JURÍDICA	Até a conclusão das ações	10 anos	Guarda permanente	
252	DENÚNCIAS	Até a conclusão da apuração	10 anos	Guarda permanente	
253	MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	Até a conclusão do processo de mediação	10 anos	Guarda permanente	
300	PRESERVAÇÃO DAS CULTURAS DOS POVOS INDÍGENAS				
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	
310	GESTÃO DE ACERVOS				
311	INCORPORAÇÃO E DESINCOPORAÇÃO DE ACERVOS				
311.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO				
311.11	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no

					arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
311.12	DESINCORPORAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
311.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
311.21	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos

					na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
311.22	DESINCORPORAÇÃO	3 anos		Guarda permanente	
311.3	ACERVO MUSEOLÓGICO				
311.31	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do

					relatório de gestão)
311.32	DESINCORPORAÇÃO	3 anos		Guarda permanente	
312	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVOS				
312.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	Eliminar versões preliminares de relatórios de estudos e planilhas descritivas que já estão consolidadas nos instrumentos de pesquisa.
312.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	
312.3	ACERVO MUSEOLÓGICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	
313	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
313.1	PLANEJAMENTO	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	

313.2	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA				
313.21	CONTROLE DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DAS ÁREAS DE GUARDA	2 anos	3 anos	Eliminação	
313.22	HIGIENIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. DESINFECÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
313.23	ACONDICIONAMENTO. ARMAZENAMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
314	RESTAURAÇÃO DE ACERVOS				
314.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO	3 anos	-	Guarda permanente	
314.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	3 anos	-	Guarda permanente	
314.3	ACERVO MUSEOLÓGICO	3 anos	-	Guarda permanente	
315	SEGURANÇA DOS ACERVOS				
315.1	PLANEJAMENTO	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
315.2	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS ACERVOS	3 anos	2 anos	Eliminação	
315.3	CONTROLE DE ACESSO AOS ACERVOS	3 anos	2 anos	Eliminação	

320	DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL				
321	PROJETOS DE EXPOSIÇÕES E MOSTRAS ITINERANTES	Até o encerramento da exposição	-	Guarda permanente	
322	ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
322.1	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	2 anos	8 anos	Eliminação	
322.2	CONSULTAS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	2 anos	3 anos	Eliminação	
322.3	ESTUDOS DE PÚBLICO. ESTATÍSTICAS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
323	EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES	Até a conclusão dos procedimentos de empréstimo previstos em contrato	5 anos	Guarda permanente	
324	DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA DE ACERVOS E PRODUTOS INSTITUCIONAIS				
324.1	ATUAÇÃO DE COMISSÃO EDITORIAL	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
324.2	EDITORIAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Preservar 2 (dois) exemplares dos

					materiais de divulgação científica dos acervos e produtos institucionais
324.3	PROMOÇÃO. DISTRIBUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
325	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E CIENTÍFICOS				
325.1	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
325.2	DIVULGAÇÃO. INSCRIÇÃO	Até o encerramento do evento e elaboração de relatórios de avaliação	5 anos	Eliminação	Preservar 2 (dois) exemplares do material de divulgação de cada evento
326	FOMENTO DE PROJETOS CULTURAIS	Até a conclusão dos projetos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar projetos não aprovados após 3 anos contados da reprovação. Para documentos com prestação de contas, deverão permanecer no arquivo corrente

					até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e no arquivo intermediário por 5 anos (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
327	PARCERIA COM INDÍGENAS COM FOCO NAS AÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
330	EDUCAÇÃO MUSEAL				
331	DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO MUSEAL E ACESSIBILIDADE	Enquanto vigorarem os projetos de ações educativas	3 anos	Guarda permanente	
332	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS PARA EMPRÉSTIMO	Até a conclusão do processo	3 anos	Guarda permanente	
333	EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS	Até a conclusão dos procedimentos de empréstimo	3 anos	Eliminação	

340	PESQUISA	Até a conclusão da execução dos projetos e programas.	3 anos	Guarda permanente	
-----	----------	---	--------	-------------------	--