

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.046**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO - DOC**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 46	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

**SUMÁRIO**

**1.0 - FINALIDADE ..... 7**

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 7**

**3.0 - PROCEDIMENTOS ..... 7**

**ROTINA PRINCIPAL ..... 7**

**ROTINA SECUNDÁRIA ..... 12**

**4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 14**

**5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS ..... 15**

**6.0 - VIGÊNCIA ..... 15**

**1.0 - FINALIDADE**

Normalizar os procedimentos relativos à solicitação de material bibliográfico.

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Administração Regional - ADR
- Departamento de Documentação - DOC
- Secretaria do Departamento de Documentação
- Biblioteca
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

**3.0 - PROCEDIMENTOS**

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvida nas atividades inerentes à solicitação de material bibliográfico é a seguinte:

**ROTINA PRINCIPAL**

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita material bibliográfico.</li> </ul> <p>OBS.: quando o Usuário for da ADR, seguir o passo A1 (Rotina Secundária).</p>
2	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe a solicitação de material bibliográfico.</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe a bibliografia solicitada?</li> </ul>
3.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 5.</li> </ul>
3.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: localiza o material e disponibiliza ao Usuário para seleção.</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A bibliografia encontrada atende?</li> </ul>
4.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 5.</li> </ul>
4.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 11.</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a requisição em outras Bibliotecas.</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografia encontrada?</li> </ul>
6.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: informa ao Usuário o não atendimento.</li> </ul>
6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: informa ao usuário a disponibilidade do material bibliográfico.</li> </ul>	
7	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe informação da disponibilidade e se dirige à Biblioteca.</li> </ul>
8	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário consulta o material bibliográfico.</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A bibliografia encontrada atende?</li> </ul>

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
9.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: providencia a devolução se for original ou arquiva se for cópia.</li> </ul>
9.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 11.</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O material é de Biblioteca de Brasília?</li> </ul>
10.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 18.</li> </ul>
10.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 11.</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário é interno?</li> </ul>
11.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 18.</li> </ul>
11.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: disponibiliza o material bibliográfico para consulta ou empréstimo.</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• É para empréstimo?</li> </ul>
12.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 18.</li> </ul>
12.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 13.</li> </ul>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O material bibliográfico é cópia?</li> </ul>
13.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
13.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• registra o empréstimo no Sistema de Controle de Acervo.</li> </ul>
13.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• encaminha o material ao Usuário.</li> </ul>
13.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 14.</li> </ul>
13.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>
13.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprografa o material, enviando a cópia ao Usuário e o original ao arquivo.</li> </ul>
13.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 27.</li> </ul>
14	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faz a pesquisa e devolve o material à Biblioteca.</li> </ul>
15	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o material do Usuário.</li> </ul>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a devolução no Sistema de Controle de Acervo.</li> </ul>
17		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir ao passo 27.</li> </ul>
18		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibiliza o material para consulta ou reprografia.</li> </ul>
19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• É o caso de reprografar o material bibliográfico?</li> </ul>
19.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
19.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• o Usuário realiza a consulta e devolve o material.</li> </ul>
19.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 27.</li> </ul>
19.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: o material é encaminhado para reprografar na Secretaria do DOC.</li> </ul>
20	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprografa o material.</li> </ul>
21	DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário é externo à FUNAI?</li> </ul>
21.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: entrega a cópia do material ao Usuário.</li> </ul>
21.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
21.2.1 21.2.2 21.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• calcula o valor da indenização.</li> <li>• preenche a Guia de Recolhimento correspondente.</li> <li>• entrega a Guia ao Usuário para pagamento no Banco.</li> </ul>
22 23	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe a indenização no Banco.</li> <li>• Apresenta o comprovante na Secretaria do DOC.</li> </ul>
24 25	SECRETARIA DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara recibo correspondente ao recolhimento e entrega a cópia do material ao Usuário.</li> <li>• Devolve o material à Biblioteca.</li> </ul>
26 27 27.1 27.2 27.2.1 27.2.2 28	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o material da Secretaria do DOC.</li> <li>• O material bibliográfico é de outra Biblioteca? <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 28.</li> <li>• SIM: <ul style="list-style-type: none"> <li>• devolve o material, se for original.</li> <li>• arquiva o material, se for cópia.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Arquiva o material bibliográfico.</li> <li>• FIM</li> </ul>

## ROTINA SECUNDÁRIA

## SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PELAS ADR

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
A1	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita material bibliográfico à FUNAI.</li> </ul>
A2	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe a solicitação de material bibliográfico.</li> </ul>
A3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
A4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha a solicitação ao DOC.</li> </ul>
A5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
A6	DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
A7		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento e encaminha à Biblioteca.</li> </ul>
A8	BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento do pedido.</li> </ul>
A9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta o Sistema de Controle de Acervo.</li> </ul>
A10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe a bibliografia solicitada?</li> </ul>
A10.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>NÃO: ir ao passo A11.</li> </ul>
A10.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIM: ir ao passo A13.</li> </ul>
A11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a requisição em outras Bibliotecas.</li> </ul>
A12		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliografia encontrada?</li> </ul>
A12.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>NÃO: informa à ADR.</li> </ul>
A12.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIM: ir ao passo A13.</li> </ul>
A13		<ul style="list-style-type: none"> <li>A bibliografia solicitada é de grande porte?</li> </ul>
A13.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>NÃO: <ul style="list-style-type: none"> <li>reprografa o material.</li> <li>prepara Memorando de encaminhamento.</li> <li>Arquiva os originais do material ou os devolve à outra Biblioteca.</li> <li>ir ao passo A14.</li> </ul> </li> </ul>
A13.1.1		
A13.1.2		
A13.1.3		
A13.1.4		
A13.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIM: prepara Memorando indicando a bibliografia.</li> </ul>	
A14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha Memorando e material, quando for o caso, ao DOC, para assinatura.</li> </ul>	
A15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>	
A16	DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
A17		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina o Memorando e encaminha à ADR, via Protocolo.</li> </ul>
A18		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>

A19	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> <li>• Encaminha o Memorando e material, quando for o caso, à ADR.</li> <li>• Dá baixa no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
A20		
A21		
A22	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o material ou a indicação de bibliografia.</li> <li>• FIM</li> </ul>

#### 4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes à solicitação de material bibliográfico devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

#### 5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

#### 6.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA  
Diretor de Administração em Exercício