

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.047**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: CONSULTA OU REQUISIÇÃO DE PROCESSOS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 47	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

**SUMÁRIO**

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

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 7**

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

**4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 9**

**5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 9**

**6.0 - VIGÊNCIA ..... 10**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 47	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

**1.0 - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos relativos a consulta ou requisição de Processos aos arquivos do Departamento de Documentação - DOC.

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

As Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na consulta ou requisição de Processos são:

- Arquivo Intermediário - AQI
- Arquivo Histórico - AQH
- Secretaria do DOC

**3.0 - PROCEDIMENTOS**

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados quando da consulta ou requisição de Processos aos Arquivos do DOC é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita consulta ou requisita Processo ao AQI.</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta Sistema de Controle de Processos para identificação da localização do Processo solicitado.</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Processo encontra-se no AQI.</li> </ul>
3.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
3.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• encaminha o usuário ao AQH, com a informação da respectiva localização do Processo naquele Arquivo</li> </ul>
3.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 16.</li> </ul>
3.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 4.</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Processo encontra-se na Sede?</li> </ul>
4.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
4.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicita transporte à CSG</li> </ul>
4.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• manda apanhar o Processo no Arquivo localizado no Setor de Indústrias Gráficas</li> </ul>
4.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 5.</li> </ul>
4.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 5.</li> </ul>

5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O que está sendo solicitado é uma requisição de Processo?</li> </ul>
5.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
5.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibiliza o Processo ao Usuário para consulta ou para reprografia (no caso de reprografia, somente com autorização da área responsável pelo Processo).</li> </ul>
5.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 8.</li> </ul>
5.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>
5.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• registra a saída do Processo no Sistema de Controle de Processos e o entrega ao Usuário, mediante recibo passado na própria Requisição</li> </ul>
5.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• arquiva a Requisição e aguarda a devolução do Processo por parte do Usuário.</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ocasião da devolução do Processo por parte do Usuário, registra a entrada no Sistema de Controle de Processos.</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia o arquivamento do Processo no Arquivo correspondente.</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário necessita de cópia do Processo?</li> </ul>
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: após a consulta por parte do Usuário, providencia o arquivamento do Processo no Arquivo correspondente.</li> </ul>
8.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: encaminha o Processo para ser reprografado na Secretaria do DOC.</li> </ul>
9	SECRETARIA DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprografa o Processo.</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário é externo à Funai?</li> </ul>
10.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
10.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrega a cópia do Processo ao Usuário</li> </ul>
10.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passos 15.</li> </ul>
10.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: calcula o valor da indenização, preenche a Guia de Recolhimento correspondente e entrega ao Usuário para pagamento no Banco.</li> </ul>
11	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia o recolhimento ao Banco, da indenização.</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta comprovante do recolhimento à Secretaria do DOC.</li> </ul>
13	SECRETARIA DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara o recibo correspondente ao recolhimento e entrega ao Usuário.</li> </ul>
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a cópia do Processo ao usuário.</li> </ul>
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a devolução do Processo ao Arquivo correspondente.</li> </ul>

16	ARQUIVO HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário está requisitando empréstimo de Processo?</li> </ul>
16.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: ir ao passo 18.</li> </ul>
16.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 17.</li> </ul>
17		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Processo requisitado é um Atestado Administrativo?</li> </ul>
17.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO:</li> </ul>
17.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nega o empréstimo</li> </ul> </li> </ul>
17.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 18.</li> </ul> </li> </ul>
17.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>
17.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registra a saída no Sistema de Controle de Processos e o entrega ao Usuário, mediante recibo passado na própria requisição</li> </ul> </li> </ul>
17.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arquiva a requisição e aguarda a devolução do Processo</li> </ul> </li> </ul>
17.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• por ocasião da devolução do Processo por parte do Usuário, registra a entrada no Sistema de Controle de Processos</li> </ul> </li> </ul>
17.2.4		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 20.</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul>
18		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibiliza o Processo ao Usuário para consulta ou para reprografia (no caso de reprografia, somente com autorização da área responsável pelo Processo).</li> </ul>
19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Usuário necessita de cópia do Processo?</li> </ul>
19.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: após a consulta por parte do Usuário, providencia o arquivamento do Processo.</li> </ul>
19.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>
19.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• encaminha o Processo para ser reprografado na Secretaria do DOC</li> </ul> </li> </ul>
19.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cumpre os procedimentos constantes dos passos 9 a 15.</li> </ul> </li> </ul>
20		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva o Processo.</li> <li>• FIM</li> </ul>

#### 4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Consulta ou Requisição de Processos devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

#### 5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros das entradas e saídas no Sistema de Controle de Processos só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar em funcionamento esse Sistema e treinar os respectivos usuários.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 47	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

**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

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 47	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------