

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.048

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: CONSULTA OU REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 48	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 9

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 48	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos atinentes à consulta ou requisição de documentos aos Arquivos do Departamento de Documentação - DOC.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na consulta ou requisição de documentos 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 documentos aos Arquivos do DOC é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita consulta ou requisita documento ao AQI.
2	AQI	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Sistema de Controle de Documentos para identificação da localização do documento solicitado.
3		<ul style="list-style-type: none"> • O documento encontra-se no AQI?
3.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
3.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o usuário ao AQH, com a informação da respectiva localização do documento naquele Arquivo
3.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 16.
3.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 4.
4		<ul style="list-style-type: none"> • O documento encontra-se na Sede?
4.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
4.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • solicita transporte à CSG
4.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • manda apanhar o documento no Arquivo situado no Setor de Indústrias Gráficas
4.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 5.
4.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 5.
5		<ul style="list-style-type: none"> • O Usuário está requisitando o documento emprestado?
5.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
5.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza o documento ao Usuário para consulta ou para reprografia (neste último caso, somente com autorização da Área à qual pertence o documento)
5.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 8.

5.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
5.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída do documento no Sistema de Controle de Documentos e o entrega ao Usuário, mediante recibo passado na própria Requisição
5.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • arquiva a Requisição e aguarda a devolução do documento, por parte do Usuário.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Por ocasião da devolução do documento por parte do Usuário, registra a entrada no Sistema de Controle de Documentos.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia o arquivamento do documento no Arquivo correspondente.
8		<ul style="list-style-type: none"> • O Usuário necessita de cópia do documento?
8.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: após a consulta por parte do Usuário, providencia o arquivamento do documento no Arquivo correspondente.
8.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: encaminha o documento para ser reprografado na Secretaria do DOC.
9	SECRETARIA DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa o documento.
10		<ul style="list-style-type: none"> • O Usuário é externo à Funai?
10.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
10.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • entrega a cópia do documento ao Usuário
10.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 15.
10.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: calcula o valor da indenização, preenche a Guia de Recolhimento correspondente e a entrega ao Usuário para pagamento no Banco.
11	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia o recolhimento da indenização ao Banco.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comprovante do recolhimento à Secretaria do DOC.
13	SECRETARIA DO DOC	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara o recibo correspondente ao recolhimento e entrega ao Usuário.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cópia do documento ao Usuário.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a devolução do documento ao Arquivo correspondente para arquivamento.
16	AQH	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibiliza o documento ao Usuário para consulta ou para reprografia (neste último caso, somente com autorização da Área à qual pertence o documento).
17		<ul style="list-style-type: none"> • O Usuário necessita de cópia do documento?
17.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: após a consulta por parte do Usuário, providencia o arquivamento do documento no Arquivo correspondente.
117.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
17.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o documento para ser reprografado na Secretaria do DOC
17.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • cumpre os procedimentos constantes dos passos 9 a 15
17.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o documento
18		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Consulta ou Requisição de Documentos 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 Documentos só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar em funcionamento esse Sistema e treinar os respectivos usuários.

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. 48	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------