

**PORTARIA Nº 435/DAGES, de 19 de setembro de 2011.**

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos da Fundação Nacional do Índio – MJDOC-FUNAI, e dá outras providências.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 29 de dezembro de 2009; e

Considerando a adoção do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos da Fundação Nacional do Índio – MJDOC-FUNAI, na Sede da Fundação; e

Considerando a necessidade de se unificar os procedimentos da Gestão de Documentos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

**RESOLVE:**

Art. 1º Implantar o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos da Fundação Nacional do Índio – MJDOC-FUNAI, como ferramenta para gestão de documentos, na FUNAI.

Art. 2º O MJDOC-FUNAI será suportado tecnologicamente pela Infovia - FUNAI, que deverá manter o sistema funcionando com os níveis de disponibilidade e confiabilidade requeridos.

Art. 3º Será expedida Norma de Serviço acerca dos procedimentos, atribuições e responsabilidades quanto ao recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, classificação e destinação de processos e documentos no âmbito da Fundação.

Art. 4º Criar o Comitê Executivo do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos da Fundação Nacional do Índio – MJDOC-FUNAI, com o objetivo de garantir a observância das normas que regem o referido Sistema na Fundação.

Art. 5º O Comitê Executivo terá a seguinte composição:

- I - um representante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE, que o coordenará;
- II - um representante da Coordenação de Tecnologia da Informação - COTI;
- III - um representante do Serviço de Gestão Documental; e
- IV - um representante do Serviço de Expedição e Protocolo;

§ 1º Proceder-se-á à designação dos representantes, após indicação das unidades mencionadas no caput.

§ 2º Cada representante poderá indicar um suplente que o substituirá em caso de impedimento ou ausência.

Art. 6º O Serviço de Gestão Documental apoiará as atividades do Comitê Executivo, secretariando-o quando necessário.

Art. 7º Ao Comitê Executivo compete:

- I - coordenar e acompanhar a elaboração de diretrizes para o gerenciamento do MJDOC-FUNAI;
- II - propor normas que garantam o uso responsável dos recursos do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos da Fundação Nacional do Índio – MJDOC-FUNAI, observada a política de uso aceitável de recursos de tecnologia da informação da Fundação;
- III - monitorar e acompanhar a evolução técnica do Sistema;

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 17-18	Setembro - 2011
---	----------	----------	----------	-----------------

IV - coordenar a elaboração de procedimentos para melhorias no Sistema;

V - auxiliar as unidades da Fundação quanto à observância das melhorias implementadas;

VI - participar ou indicar participantes para eventos, cujo tema esteja relacionado à Gestão de Documentos e Processos;

VII - apoiar e orientar as unidades da Fundação nas atividades de gestão documental relacionadas ao Sistema MJDOC-FUNAI; e

VIII - planejar a capacitação dos usuários do Sistema.

Art. 8º A FUNAI participará com um representante no Comitê Gestor do MJDOC do Ministério da Justiça para cumprir as diretrizes constantes da Portaria/MJ/nº 765, de 10 de junho de 2008.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria, no que concerne ao Comitê Executivo serão resolvidos pelo Coordenador, ouvido o Diretor de Administração e Gestão.

Art. 10 Os trabalhos do Comitê Executivo são considerados de interesse público relevante e realizados sem remuneração.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor em 20 de Setembro de 2011 e será publicada no Boletim de Serviço da FUNAI.

**ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO**

Diretor

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 17-18	Setembro - 2011
---	----------	----------	----------	-----------------