

PORTARIA Nº 456/DAGES, de 29 de setembro de 2011.

Aprova a Norma de Serviço que define procedimentos e regulamenta o uso do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que define procedimentos, atribuições e responsabilidades quanto ao recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, classificação e destinação de processos e documentos no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO

Diretor

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

**GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDÍO**

1. FINALIDADE

1.1 Esta norma tem por finalidade definir procedimentos, atribuições e responsabilidades quanto ao recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, classificação e destinação de processos e documentos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

2. LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
2.1 Lei	9.800	26/05/1999	27/05/1999
2.2 Portaria-Normativa/MP	05	19/12/2002	09/01/2003
2.3 Portaria/MP	02	26/02/2003	27/02/2003
2.4 Portaria/MJ	279	10/03/2006	13/03/2006
2.5 Portaria/DAGES	435	19/09/2011	19/09/2011-BS

3. CONCEITO

3.1 Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

- a) **CORRESPONDÊNCIA** – é toda espécie de comunicação escrita, que circula no Ministério, à exceção dos processos.
- b) **NÚMERO DE PROTOCOLO** – é a seqüência numérica que possibilita a identificação de documentos e/ou processos.
- c) **DOCUMENTO** - é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.
- d) **AUTUAÇÃO** – é o ato de formação de processo.
- e) **PROCESSO** - é o documento ou o conjunto de documentos compostos por procedimentos, despachos, pareceres técnicos, instruções e anexos, autuados por órgãos oficiais competentes para tanto.
- f) **PROCESSO PRINCIPAL** - é o processo que pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
- g) **PROCESSO ACESSÓRIO** - é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

- h) **JUNTADA** - é a união de um processo a outro ou de um documento a um processo, podendo realizar-se por Anexação ou Apensação.
- i) **JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos, a um outro processo principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
- j) **JUNTADA POR APENSAÇÃO** - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- l) **DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS** - é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.
- m) **FASE CORRENTE** - é o prazo que os documentos ou processos devem permanecer guardados nos Arquivos Setoriais de acordo com a tabela de temporalidade.
- n) **FASE INTERMEDIÁRIA** - é o prazo que os documentos ou processos, após a fase corrente, devem permanecer guardados no Arquivo Central da Fundação de acordo com a tabela de temporalidade.

4. CARACTERIZAÇÃO

- 4.1 **PROTOCOLO GERAL** - é a unidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.
- 4.2 **UNIDADES DE TRÂMITES** - são unidades da Fundação responsáveis pela análise e encaminhamento dos documentos ou processos oriundos do protocolo central.
- 4.3 **ARQUIVO CENTRAL** - é a unidade da Fundação onde os documentos e processos são arquivados na fase intermediária.
- 4.4 **SISTEMA MJDOC-FUNAI** – Sistema oficial de gerenciamento de documentos e processos da Fundação Nacional do Índio.

5. NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

- 5.1 O Protocolo Geral ao receber quaisquer documentos externos deverá observar se estes possuem algum número de protocolo do órgão de origem, dentro dos seguintes formatos: 00000.000000/0000-00 ou 00000.000000/00-00, pois caso já possuam numeração deverão ser cadastradas e tramitadas com esse número.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

- 5.2 As Unidades de Trâmites deverão, antes do envio de documentos e processos originados das mesma, inserir o número de protocolo e cadastrá-los no sistema MJDOC-FUNAI.
- 5.3 O Protocolo Geral e as Unidades de Trâmites não poderão receber de outras unidades da Fundação documentação oficial sem antes confirmar que estas já lhes foram repassadas também pelo sistema.
- 5.4 Os documentos e processos que numerados não poderão receber numeração de protocolo de outras unidades para identificá-los.

6. CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS E EXPEDIDAS

- 6.1 Todas as correspondências recebidas pela Fundação serão entregues no Protocolo Geral que procederá a abertura, o cadastramento e tramitação para às respectivas unidades, em caso de documentos oficiais, e encaminhadas pelo Sistema MJDOC-FUNAI, exceto as classificadas como “secretas”, “confidenciais” ou “reservadas” serão entregues lacradas às unidades de destino.
- 6.2 O controle da expedição de correspondência caberá às respectivas Unidades de Trâmites, responsáveis pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.
- 6.2.1 Toda correspondência oficial expedida deverá conter para a sua identificação no sistema MJDOC-FUNAI: o assunto, o interessado, a procedência, a espécie, o número e data do documento e o destinatário.
- 6.2.2 A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do Protocolo Geral da Fundação, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.
- 6.2.3 A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio das unidades de tramites e Protocolo Geral.
- 6.2.4 A correspondência particular não será expedida pela unidade de Protocolo Geral da Fundação.
- 6.2.4.1 A correspondência de caráter particular recebida pela unidade de Protocolo Geral deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.
- 6.3 O Protocolo Geral manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização em tempo real.
- 6.4 Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) na Unidade de Protocolo Geral, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou de pontos facultativos.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

7. FORMAÇÃO DE PROCESSOS (AUTUAÇÃO)

- 7.1 A formação do processo se caracteriza pelo agrupamento, dentro da capa de processo, da documentação processual com sua respectiva numeração.
- 7.2 Na capa do processo deverá obrigatoriamente constar as seguintes informações, conforme modelo contido no Anexo I:
- a) número do processo;
 - b) interessado;
 - c) assunto; e
 - d) resumo.
- 7.3 Todas as peças do processo deverão ser numeradas em ordem seqüencial com a utilização do modelo de carimbo constante do Anexo I.
- 7.4 Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades.
- 7.5 Não serão autuados os documentos que não devem sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa de publicação, pedido de cópia e de desarquivamento de processos e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.
- 7.6 A autuação de documentos classificados como “secreto”, “confidencial” ou “reservado” será processada por um servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, a unidade de protocolo central, após a autuação, lacre o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.
- 7.7 As mensagens e documentos resultantes de transmissão, via fax, não poderão se constituir em peças de processos.
- 7.8 A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais serem entregues, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.
- 7.9 O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia do documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.
- 7.10 As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente e rubricadas, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1 (um).
- 7.10.1 Os documentos, não encadernados, receberão numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

7.10.2 A numeração das peças do processo é iniciada no Protocolo Geral, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas e rubricadas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

7.10.3 Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido nenhuma forma de diferenciação.

7.10.4 Nos casos em que o documento for de tamanho pequeno, serão colados no centro da página do processo em folhas de papel branco, e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo.

7.10.5 Os processos oriundos de Instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente.

7.10.6 Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, utilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

7.10.7 Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

7.11 O desentranhamento ocorrerá mediante despacho prévio da autoridade competente no local onde se encontra o processo.

7.11.1 Quando o desentranhamento for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

7.11.2 Sempre que houver retirada de folha ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO” disponível no sistema MJDOC-FUNAI.

7.11.3 O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

7.12 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou em folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

7.12.1 No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “em branco”.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

- 7.13 A juntada de processos e a desapensação serão executadas pelo Protocolo Central, mediante determinação por despacho da chefia da Unidade.
- 7.14 O encerramento dos processos se dará por indeferimento do pleito, atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes, pela expressa desistência do interessado ou quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

8. SISTEMA MJDOC-FUNAI

- 8.1 O cadastramento, tramitações, juntadas, conversão de documentos em processos, arquivamento, transferência para o Arquivo Central e eliminação deverão ser, obrigatoriamente, registradas no sistema MJDOC-FUNAI.
- 8.2 O pedido de permissão de acesso ao sistema MJDOC-FUNAI deverá ser encaminhado à DAGES pela chefia da unidade.
- 8.3 A DAGES será a responsável pelo processo de cadastramento de usuários do sistema MJDOC-FUNAI, na Fundação.
- 8.4 É vedado a todos os usuários do sistema revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiros.
- 8.5 O Protocolo Geral e as Unidades de Trâmites deverão ter, no mínimo, duas pessoas com permissão de acesso ao sistema para executarem as atividades constantes do item 8.1, de acordo com o perfil do usuário.
- 8.6 A tramitação do processo ou documento no sistema deverá ser objeto de rigoroso controle por parte do Protocolo Geral e Unidades de Trâmites.
- 8.7 Quando tramitado, o documento ou o processo, é obrigatório o preenchimento no sistema MJDOC-FUNAI do campo *ação*, com o intuito de fornecer maiores informações ao usuário externo.
- 8.8 A responsabilidade pela guarda do processo ou documento será repassada ao Protocolo Geral ou Unidades de Trâmites destinatárias, somente após o seu recebimento físico e a confirmação junto ao sistema.
- 8.9 Todo documento/processo deverá ser classificado de acordo com a tabela do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ no ato de seu arquivamento nas Unidades, aplicando-se o Código de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim disponível no sistema.
- 8.9.1 Os documentos/processos que não forem mais sofrer tramitações deverão ser arquivados e classificados conforme estabelecido no Manual do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJDOC-FUNAI, para que o sistema indique o correto momento de transferi-los ou eliminá-los, respeitando-se assim os prazos da fase corrente, da intermediária e da destinação final.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

8.9.2 Após o encerramento do prazo de guarda na fase corrente, o sistema acusará aos responsáveis das Unidades que existe documentação a ser transferida ao Arquivo Central da Fundação para guarda, considerando o prazo de permanência definido na Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-Meio e Fim.

8.9.3 O Arquivo Central só receberá documentos/processos desde que estejam devidamente classificados, acondicionados e listados na Guia de Transferência do sistema, de acordo com o estabelecido no Manual do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJDOC-FUNAI.

8.9.4 A Guia de Transferência e Listagem de Eliminação emitida pelo sistema deverão ser assinadas pelos responsáveis das Unidades e do Arquivo Central depois de conferida e validada.

8.9.5 Toda documentação que tiver sua destinação final para Eliminação deverá ser avaliada pelo Arquivo Central.

9. RESPONSABILIDADE

9.1. Havendo desaparecimento ou extravio de processos, documentos ou correspondências o servidor deverá comunicar à sua chefia imediata.

9.1.1 A autoridade administrativa que tiver ciência do fato solicitará a sua apuração à autoridade máxima do órgão.

9.1.2 As violações às regras estabelecidas para o uso do MJDOC-FUNAI devem ser informadas pelo usuário à sua chefia imediata, para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade.

10. SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

10.1 As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte material, área ou sistema de informação, que digam respeito à garantia da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, serão aplicadas na Fundação Nacional do Índio-FUNAI, em conformidade com o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Para execução das atividades decorrentes desta norma de serviço, deverão ser utilizados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gerenciamento de documentos e processos – MJDOC-FUNAI.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

- 11.2 As solicitações de cadastro de usuários, códigos de protocolo e inclusão de unidades no sistema MJDOC-FUNAI deverão ser encaminhadas à DAGES.
- 11.2.1 Os Códigos de Protocolo serão gerados pelo Protocolo Central que distribuirá às Unidades de Trâmites mediante solicitação formal da chefia imediata.
- 11.3 O pedido de criação ou de alteração de Radical de Identificação de Unidade bem como quaisquer outros pedidos de alteração na gestão do sistema MJDOC-FUNAI, deverá ser encaminhada à DAGES para avaliação dos critérios de oportunidade e conveniência.
- 11.4 Os responsáveis pelas diversas unidades da estrutura organizacional da FUNAI, ficam obrigados a indicar à DAGES, em caso de alteração ou exclusão de unidades no sistema MJDOC-FUNAI, a nova unidade para onde deverão ser migrados os documentos/processos.
- 11.5 Fica proibida a utilização na Fundação Nacional do Índio-FUNAI de cadernos de protocolo, bem como de outros meios no controle de tramitação de documentos e processo.
- 11.6 As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma de Serviço serão dirimidos pelo Diretor de Administração e Gestão.
- 11.7 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação e Publicada no Boletim de Serviço.

ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO
Diretor

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------

ANEXO I

Modelo de Capa de Processo



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

NÚMERO DO PROCESSO

INTERESSADO

DOCUMENTO PRIMÁRIO

Espécie	Nº	Procedência	Data
---------	----	-------------	------

ASSUNTO

CÓDIGO

RESUMO

MOVIMENTAÇÃO			
DATA	DESTINO	DATA	DESTINO
01		21	
02		22	
03		23	
04		24	
05		25	
06		26	
07		27	
08		28	
09		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

Mod. AG 08/17 - 225x330 mm

Modelo de Carimbo para Numeração das Páginas de Processo



PORTARIA Nº 459/DAGES, de 29 de setembro de 2011.

O COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1324/PRES, de 8 de Setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 174, de 9 de setembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as Licenças-Prêmio para o mês de outubro de 2011, dos servidores abaixo relacionados, conforme os períodos descritos:

NOME	MAT.	FUNC. CONF.	LOTAÇÃO	PERÍODO
CARMEN NEIDE BRANDÃO DO VALLE	447076	FCT-12	SEDE	3/10/2011 a 1º/11/2011
FRANCISCA LUCENA PEREIRA	702440	FGR-3	C.R DE GUAJARÁ-MIRIM	17/10/2011 a 15/11/2011
FRANCISCO DAS CHAGAS CARVALHO	45198	-	C.T.L EM SÃO LUÍS	3/10/2011 a 1º/12/2011
JOSÉ RENATO BORGES PADILHA	443946	FGR-3	C.R DE CHAPECÓ	3/10/2011 a 1º/11/2011
MARIANO JUSTINO MARCOS TERENA	443211	-	SEDE	3/10/2011 a 1º/11/2011
REGINA CÉLIA FONSECA SILVA	445346	DAS-102.1	SEDE	3/10/2011 a 1º/11/2011
ROSEANA MARIA LINS BRITO FANECO AMORIM	445685	-	C.T.L EM RECIFE	3/10/2011 a 1º/12/2011
TERTULIANO DA SILVA	444581	-	C.R DE CAMPO GRANDE	3/10/2011 a 1º/11/2011

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO AURÉLIO FERREIRA PERES
Coordenador Geral

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 16-18	Ago-Set/2011
---	----------	----------	----------	--------------