



**SUMÁRIO**

<i>Presidência.....</i>	<i>01</i>
<i>Diretoria de Administração e Gestão .....</i>	<i>09</i>

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 118/PRES, de 25 de fevereiro de 2015.**

**O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, a Portaria nº 1733, de 27 de dezembro de 2012, que aprova o Regimento Interno da Funai, e a Portaria nº 725/CC-PR, de 9 de outubro de 2014:

Considerando o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF;

Considerando as orientações da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) pelos órgãos do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISF);

Considerando a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (EGTIC) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) - Projeto: Implantar o comitê de TI e dar-lhe pleno funcionamento, com o objetivo estratégico primário de fortalecer a governança de Tecnologia da Informação e Comunicações; resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação da Fundação Nacional do Índio - CETIF, de caráter deliberativo, de natureza estratégica, alinhado ao planejamento de TI e aos objetivos estratégicos da Funai, com abrangência também sobre as suas unidades administrativas descentralizadas.

Art. 2º O CETIF será constituído pelos seguintes membros:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência – Presidente;
- II - Diretor da Diretoria de Administração e Gestão - Representante;
- III - Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação – Representante;
- IV - Coordenador-Geral de Gestão Estratégica - Representante;
- V - Diretor da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - Representante;
- VI - Diretor da Diretoria de Proteção Territorial - Representante;
- VII - Diretor do Museu do Índio – Representante.

§ 1º Para cada um dos membros será formalmente designado um suplente para substituir e representar o membro titular em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais, com iguais poderes para tomada de decisões.

§ 2º O CETIF poderá convocar representantes das Coordenações Regionais (CR's) para participarem das reuniões, que terão direito à voz para apresentação e defesa de pautas específicas.

Art. 3º São finalidades do CETIF:

- I - assegurar que a governança de TI seja devidamente considerada como parte da governança corporativa;
- II - aconselhar sobre o direcionamento estratégico;
- III - analisar os principais investimentos de TI;
- IV - deliberar sobre as políticas, diretrizes e planos relativos à TI;
- V - determinar as prioridades dos programas de investimentos em TI de forma integrada com as estratégias e as prioridades da FUNAI;
- VI - monitorar o estado atual dos projetos e resolver conflitos de recursos;
- VII - monitorar níveis de serviço e suas melhorias.

Art. 4º São competências ao CETIF:

- I - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI;
- II - apoiar a alta direção nos assuntos referentes às áreas finalísticas na interface com a área de TI;
- III - estabelecer políticas de minimização de riscos, de priorização e distribuição dos recursos orçamentários;



- IV - deliberar sobre as demandas apresentadas pelas áreas-meio e finalísticas de soluções de TI, tendo como referência o Planejamento Estratégico da Funai;
- V - estabelecer e propor plano de investimento para a área de TI, inclusive quanto às aquisições de hardware e software;
- VI - recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;
- VII - alterar o Plano Diretor de TI (PDTI);
- VIII - monitorar os valores definidos no orçamento para as Diretorias e demais unidades da entidade relacionados à TI, de modo que o seu uso seja de forma mais racional e eficaz, evitando investimentos desnecessários;
- IX - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à TI;
- X - formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TI;
- XI - implementar o gerenciamento dos processos de contratações de bens e serviços de TI, com seus respectivos níveis de acordos de serviço, aderindo ao que determina a Instrução Normativa da SLTI que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TI pelos órgãos do SISP;
- XII - participar de foros de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática, e atuar como órgão difusor das informações colhidas nestas participações junto à Funai;
- XIII - expedir regulamentos específicos para o fiel cumprimento das disposições desta Portaria;
- XIV - elaborar, aprovar e divulgar cronogramas e relatórios periódicos de atividades;
- XV - deliberar sobre o detalhamento das atividades e do funcionamento do CETIF;
- XVI - elaborar o Regimento Interno do CETIF.

Art. 5º São atribuições dos membros que compõem o CETIF:

I - Do Presidente:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CETIF;
- b) Submeter ao plenário a pauta das reuniões;
- c) Convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- d) Representar o CETIF nos atos que se fizerem necessários;
- e) Definir datas e pautas para as convocações;
- f) Convidar participantes para as reuniões (pessoas físicas ou jurídicas) que possam contribuir para o esclarecimento de assuntos;
- g) Solicitar esclarecimentos que lhe forem úteis à melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- h) Submeter ao debate e à votação as matérias a serem deliberadas, apurando os votos e proclamando os resultados;
- i) Decidir em caso de empate, utilizando o voto de qualidade;
- j) Assinar os documentos, as atas das reuniões e as proposições do CETIF;
- k) Indicar membros para grupos de trabalhos, visando à realização de estudos, levantamentos, investigações e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do CETIF, bem como relatores das matérias a serem apreciadas;
- l) Requisitar informações e diligências necessárias à execução das atividades do CETIF;
- m) Expedir, *ad referendum* do CETIF, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos, bem como atos administrativos, em vista de circunstâncias de urgência, ficando o tema obrigatoriamente inscrito na pauta da próxima reunião;
- n) Designar servidores responsáveis pelos trabalhos de apoio operacional e administrativo às reuniões do CETIF;
- o) Assinar resoluções deliberadas no CETIF;
- p) Apresentar as decisões tomadas em *ad referendum* ao CETIF;
- q) Decidir questões de ordem.

II - Dos demais representantes:

- a) Representar sua respectiva área nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CETIF;
- b) Aprovar o calendário de reuniões;
- c) Analisar, debater e votar as matérias em deliberações;
- d) Revisar as minutas de documentos apresentadas ao CETIF;
- e) Cumprir e fazer cumprir as decisões do CETIF;
- f) Propor a inclusão de matérias de interesse da respectiva área na pauta de reunião;



- g) Realizar estudos e pesquisas, apresentar proposições, analisar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;
- h) Sugerir normas e procedimentos necessários ao bom funcionamento das atividades do CETIF;
- i) Propor e requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação da matéria em pauta;
- j) Indicar técnicos ou representantes de unidades administrativas da entidade ou de outros órgãos, que possam contribuir para esclarecimentos e prover subsídios sobre as matérias constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades do CETIF;
- k) Solicitar ao Secretário informações e documentos necessários ao desempenho das atividades junto ao CETIF;
- l) Comunicar ao Presidente, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião;
- m) Analisar as decisões do Presidente tomadas *ad referendum* em questões de urgência;
- n) Assinar as resoluções e as atas das reuniões;
- o) Propor a realização de reunião extraordinária.

III - Do Secretário:

- a) Auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CETIF;
- b) Propor o calendário de reuniões;
- c) Elaborar e apresentar a pauta da reunião;
- d) Organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- e) Encaminhar as minutas de resoluções do CETIF à Procuradoria Federal Especializada;
- f) Lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;
- g) Organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CETIF.

Art. 6º Será designado um secretário para apoiar o funcionamento do CETIF que, além das atribuições previstas nesta Portaria, poderá ter outras incumbências pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º O CETIF reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, no mínimo, ou extraordinariamente, sempre que convocado.

Art. 8º A participação no CETIF ou colaboração em grupo de trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Parágrafo único. Poderão ser convidados a participar de grupos de trabalho, sem direito a voto, representantes de órgãos e entidades públicas, privadas e de organizações não governamentais, a fim de colaborarem na execução dos trabalhos.

Art. 9º As deliberações do CETIF serão consideradas aprovadas por maioria simples dos votos de seus membros presentes na sessão, respeitando o quorum mínimo de quatro membros por sessão, sendo obrigatória a participação do representante da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação.

Art. 10 As deliberações aprovadas pelo CETIF poderão ser submetidas à Procuradoria Federal Especializada para emissão de parecer quanto à legalidade dos termos, e, homologadas e publicadas pelo Presidente da Funai.

Art. 11 As deliberações aprovadas pelo CETIF deverão ser informadas ao Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA da Funai.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 1.409/PRES, de 20 de novembro de 2009.

**FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO**  
Presidente Interino



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015.**

*Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai.*

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO INTERINO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 7.778, de 27 de julho de 2012, e considerando a necessidade de regulamentar a Política de Gestão Documental da Funai, instituída pela Portaria n.º 970, de 15 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos de gestão documental a serem adotados pela Fundação Nacional do Índio – Funai, em consonância com a Política de Gestão Documental, na forma do Anexo I.

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

**FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO**  
Presidente Interino

**ANEXO I**

**I - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

Art. 1º Esta norma dispõe sobre os procedimentos de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai, na forma do Art. 1º do Decreto n.º 4.915, de 12 dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências, e Portaria Funai n.º 970, de 15 de agosto de 2013, que institui a Política de Gestão Documental da Funai.

Art. 2º A presente norma se aplica aos procedimentos técnicos e demais processos de trabalho referentes à Gestão Documental no âmbito da Funai.

Art. 3º É dever da Funai realizar a gestão documental e zelar pela preservação dos documentos de arquivo produzidos no exercício de suas atribuições, provendo os meios para a preservação da memória da instituição e o cumprimento da função dos acervos como instrumento de apoio à administração, elementos de prova e informação.

**II - DO ACERVO**

Art. 4º O acervo documental da Funai é composto por documentos de arquivos produzidos e recebidos em função das atividades fim e meio da Fundação em qualquer suporte.

§ 1º Abrange os documentos da fase corrente, intermediária e permanente no âmbito da Funai.

§ 2º Aos acervos documentais da Funai serão aplicadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

**III - DOS CONCEITOS**

Art. 5º Para os fins desta Norma de Gestão Documental, considera-se:

I - **Gestão de Documentos** - o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

II - **Documento** - toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa.

III - **Documentos de arquivo** - aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades fim e das atividades meio da Fundação, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

IV - **Documentos eletrônicos** - documentos acessíveis e interpretáveis por meio de equipamentos eletrônicos, podendo ser registrados e codificados em forma analógica ou em dígitos binários.

V - **Documentos digitais** - documentos eletrônicos caracterizados pela codificação em dígitos binários e acessados por meio de sistema computacional. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

VI - **Avaliação** - consiste na análise visando à definição do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades da Funai no desempenho de suas funções.

VII - **Ciclo de vida dos documentos** - as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (documentos correntes, intermediários e permanentes).

VIII - **Documentos correntes** - aqueles documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.



**IX - Documentos intermediários** - aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

**X - Documentos permanentes** - aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

**XI - Documentos sigilosos** - os documentos ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à instituição ou a seus servidores;

**XII - Arquivamento** - o ato de organizar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações.

**XIII - Transferência** - a passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**XIV - Recolhimento** - a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

#### **IV - COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA FUNAI**

Art. 6º No que concerne à implementação da Política de Gestão Documental da Funai, compete à **Diretoria de Administração e Gestão – DAGES**:

I - Assegurar proteção especial aos acervos documentais da Funai, desde a fase de produção até a sua destinação final;

II - Apoiar a implantação da Política de Gestão Documental e seus instrumentos e ou produtos;

III - Destinar recursos para o desenvolvimento dos projetos e atividades propostos pela CGGE/COGEDI e unidades regionais relacionados à gestão documental;

IV - Atuar junto às unidades da Funai visando a divulgar a importância de que sejam desenvolvidas ações voltadas para a preservação, organização e divulgação dos acervos documentais.

Art. 7º Compete à **Coordenação Geral de Gestão Estratégica - CGGE**:

I - Planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à gestão documental;

II - Regulamentar a operacionalização dos normativos referentes à Política de Gestão Documental;

III - Apoiar a adoção de medidas visando a divulgar e promover, junto às unidades da Funai, a importância da gestão documental;

IV - Viabilizar a execução dos projetos e atividades a serem desenvolvidos pela COGEDI para implementação da Política de Gestão Documental.

Art. 8º Compete à **Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI**:

I - Coordenar o processo de implantação da Política de Gestão Documental e seus instrumentos;

II - Supervisionar a implantação dos Planos de Gestão Documental das unidades regionais;

III - Promover e apoiar iniciativas visando à capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;

IV - Supervisionar e orientar o trabalho das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs regionais;

V - Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da Funai sede.

Art. 9º Compete ao **Serviço de Gestão Documental – SEDOC**:

I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Fundação;

II - Prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai;

III - Implementar as medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção dos acervos arquivísticos da Fundação, a fim de garantir o acesso à informação;

IV - Integrar a CPAD no âmbito da Funai sede.

Art. 10. Compete às **Coordenações Regionais**:

I - Propor e desenvolver projetos e atividades voltados para a gestão dos acervos documentais nas unidades sob a sua jurisdição, a serem incorporados ao Plano de Gestão dos Acervos da CR;

II - Prover a estrutura física e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas à organização e à preservação dos acervos documentais em sua área de atuação, incluindo as unidades regionais jurisdicionadas;

III - Instalar e promover o trabalho das CPADs em sua região ou em conjunto com outras CRs, observando o disposto no artigo 8º da Portaria n.º 970/PRES, de 15/08/13;

IV - Compor as CPADs regionais;

V - Propor e apoiar a capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;

VI - Adotar as recomendações e procedimentos para cumprimento da legislação relativa à Gestão Documental, bem como as diretrizes definidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI/CGGE/DAGES.



Art. 11. Compete às **Coordenações Técnicas Locais e Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental**:

I - Propor e executar projetos e atividades visando à gestão dos acervos sob sua responsabilidade;

II - Compôr a CPAD regional de sua respectiva jurisdição;

III - Adotar as recomendações e procedimentos para cumprimento da legislação relativa à Gestão Documental, bem como as diretrizes definidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI/CGGE/DAGES.

#### **V - DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOS ACERVOS**

Art. 12. Compete às **unidades da Funai**, tanto da sede como das regionais, executar os procedimentos relativos à gestão dos acervos sob sua responsabilidade, quais sejam:

I - tramitar e controlar os documentos produzidos e recebidos no âmbito de sua área de atuação;

II - aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI (atividades- fim); proceder a avaliação dos documentos; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI (atividades-fim) da Funai, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo as (atividades-meio);

III - proceder à transferência dos documentos aos Arquivos Intermediários da Funai;

IV - atender às solicitações de consulta e/ou empréstimo dos documentos sob sua guarda.

Parágrafo único - São passíveis de consulta os documentos em fase corrente (primeira idade) e de consulta e empréstimo os documentos em fase intermediária (segunda idade), mediante autorização da unidade produtora;

V - preservar os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções e atividades da Fundação.

#### **VI - DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS**

Art. 13. O registro, tramitação, transporte, avaliação e arquivamento de documentos classificados como sigilosos deverão ser realizados de acordo com as orientações contidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo Único. Quando necessário, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, definirá novas rotinas para os documentos sigilosos no âmbito da Funai.

#### **VII - DOS INSTRUMENTOS**

Art. 14. É condição essencial para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Fundação Nacional do Índio – Funai, a utilização dos instrumentos da Política de Gestão Documental, quais sejam:

I - O Manual de Gestão de Documentos da Funai, que abrange as atividades fim e meio;

II - O Plano de Classificação de Documentos e Informações da Funai – PCDI, que abrange as atividades fim;

III - A Tabela de Temporalidade e Documentos Informações da Funai – TTDI, que abrange as atividades fim;

IV - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, que abrange as atividades meio;

V - A Tabela Básica de Temporalidade e Documentos de Arquivo, que abrange as atividades meio;

VI - O Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processos.

#### **VIII - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE FIM**

Art. 15. A elaboração e aplicação do Plano de Classificação dos Documentos da Funai para a atividade fim deverá seguir os seguintes princípios:

I - O Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI, deve ser elaborado com base nas funções e atividades desenvolvidas na Funai;

II - A atualização do PCDI deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com base nas funções, atividades e novos documentos produzidos pela Fundação;

III - Para a atualização do PCDI devem ser estudadas a estrutura, as funções, as sub-funções e as atividades do órgão, bem como os documentos relacionados. Após esse estudo deve ser feita a hierarquização e codificação no PCDI;

IV - Todas as unidades setoriais e órgãos descentralizados deverão aplicar o PCDI no ato de produção ou recebimento de seus documentos.



### **IX - DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 16. O processo de avaliação documental será conduzido observando as seguintes orientações:

- I - O período de armazenamento dos documentos correntes e intermediários deve satisfazer às exigências legais e administrativas previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI;
- II - A TTDI deve ser amplamente divulgada no âmbito da Funai;
- III - A classificação e a avaliação devem ocorrer no momento da produção ou recebimento dos documentos, ou seja, tais procedimentos efetivam-se na fase corrente, no momento da classificação;
- IV - No ato da avaliação devem-se considerar os valores primário (caráter administrativo, legal ou fiscal) e secundário (interesse cultural, científico, tecnológico e histórico) dos documentos;
- IV - A estrutura da Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela Funai no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final (eliminação ou guarda permanente), além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

### **X - DA ENTRADA, REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 17. Os procedimentos de produção, entrada, registro e tramitação de documentos no âmbito da Funai deverão ser executados observando as seguintes orientações:

- I - Os documentos produzidos pela Funai devem seguir formatos padronizados, conforme previsto no Manual de Redação da Presidência da República e no Manual de Redação da Funai, levando em consideração as características e finalidades de cada espécie documental;
  - II - Todo documento produzido ou recebido pela Funai deverá, obrigatoriamente, ser registrado no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos;
  - III - Toda documentação recebida pela Funai deve ser encaminhada ao serviço responsável pela expedição e protocolo, para registro;
  - IV - As unidades da Funai deverão ter no mínimo duas pessoas cadastradas no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos no âmbito de sua unidade;
  - V - A tramitação de documentos deve ser obrigatoriamente registrada no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, com vistas ao acompanhamento das providências e decisões;
- § 1º. A notificação de um trâmite pelo Sistema torna a unidade automaticamente responsável pela documentação e por sua integridade física;
- VI - A correspondência oficial a ser expedida deverá ser obrigatoriamente registrada no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, para expedição pelo Protocolo Central;
  - VII - Ficará a cargo de cada unidade organizacional o registro, recebimento, classificação, tramitação e distribuição interna dos documentos;
  - VIII - Não serão registrados ou expedidos os documentos de caráter particular dos servidores da Funai.
- § 2º. As unidades regionais que não tiverem acesso ao Sistema Gerenciador de Documentos e Processos devem proceder ao registro do recebimento, expedição e tramitação de documentos e processos em livro próprio.

### **XI - DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

Art. 18. Os procedimentos de Gestão Documental definidos nesta norma aplicam-se tanto aos documentos convencionais como aos documentos eletrônicos;

Art. 19. A CGGE/COGEDI/SEDOC e a área de tecnologia da Funai estabelecerão critérios para o cadastramento e o gerenciamento dos documentos eletrônicos no Sistema Informatizado de Gestão de Documentos;

Art. 20. A digitalização e a microfilmagem do acervo da Funai deverão atender os objetivos da Política de Gestão Documental, sob a orientação da CGGE/COGEDI/SEDOC, em conjunto com a área de tecnologia, sendo realizados segundo critérios de preservação, acesso, autenticidade e segurança da informação previstos na legislação;

Art. 21. O armazenamento das informações e a segurança dos dados são de responsabilidade da área de tecnologia;

Art. 22. Deverá ser criado um Grupo de Trabalho composto por membros da CGGE/COGEDI/SEDOC e da área de tecnologia para a elaboração do Plano de Preservação de Documentos Digitais – PPDD.



## **XII - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 23. O gerenciamento do Sistema Informatizado de Gestão de Documentos da Funai referente à **fase intermediária** é de responsabilidade da Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE e da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação - COGETI;

Art. 24. Ficará a cargo da CGGE/COGEDI/SEDOC a responsabilidade de alimentação e atualização dos instrumentos de gestão documental do Sistema, devendo a área de tecnologia subsidiar a CGGE com recursos tecnológicos e treinamento;

Art. 25. O desenvolvimento, a manutenção evolutiva ou preventiva do Sistema Informatizado de Gestão de Documentos é de responsabilidade da área de tecnologia, sendo que qualquer ação no Sistema deve ser submetida à aprovação da CGGE.

## **XIII - DO ARQUIVAMENTO E TRANSFERÊNCIA**

Art. 26. No que se refere às mudanças nas fases de arquivamento que constituem o ciclo vital dos documentos, o encaminhamento de documentos e processos para arquivamento deve obedecer aos requisitos de não estarem apensados e não serem documentos passíveis de autuação;

Art. 27. A transferência de documentos para o Arquivo Central deve ser realizada de acordo com os procedimentos referenciados no Manual de Gestão Documental;

Art. 28. O ato de transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à guarda e responsabilidade do acervo intermediário;

Art. 29. Os documentos que atinjam a fase intermediária e que possam ser dispensados pelas unidades de origem serão periodicamente transferidos ao acervo intermediário, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam;

Art. 30. Os documentos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central deverão estar cadastrados no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos e acompanhados da "Guia de Transferência de Documentos".

## **XIV - DO RECOLHIMENTO**

Art. 31. Os documentos recolhidos para guarda permanente devem ter tratamento arquivístico específico, visando à preservação e acessibilidade, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Parágrafo Único - O Ato de recolhimento implica a incorporação ao fundo de arquivos permanentes, de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informação e pesquisa.

## **XV - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 32. A eliminação de documento ocorre após a conclusão das atividades de análise, avaliação e seleção, em cumprimento aos procedimentos estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Funai.

Art. 33. Nenhuma eliminação poderá ser realizada sem o conhecimento da CGGE/COGEDI/SEDOC e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e/ou das Comissões Regionais de Avaliação de Documentos;

Art. 34. A CGGE/COGEDI/SEDOC será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha vencido, para o que deverá emitir Listagem de Eliminação de Documentos, com todos os conjuntos documentais que serão eliminados, a ser validada pela CPAD.

Parágrafo único. As demais unidades da Funai que possuam sob a sua custódia documentos que tenham cumprido o seu prazo de vida útil, deverão submeter as Listagens de Eliminação de Documentos à validação da CPAD.

Art. 35. A CPAD deverá validar as Listagens de Eliminação e encaminhá-las à aprovação do Arquivo Nacional;

Art. 36. A CPAD deverá emitir edital de ciência de eliminação e providenciar a sua publicação.

Parágrafo único - Quando efetivados os procedimentos previstos na legislação, os documentos deverão ser eliminados por fragmentação.





### **XVI - DEPÓSITO LEGAL**

Art. 37. Todas as unidades da Funai deverão enviar exemplares dos produtos desenvolvidos no âmbito de projetos realizados na instituição para depósito legal na CGGE/COGED/SEDOC;

II - Por produtos entendem-se publicações diversas (livros, cartilhas, folders, folhetos etc.), periódicos, relatórios, laudos, materiais audiovisuais, camisetas, pastas, canecas, canetas e outros produtos em suporte especial que sejam resultado ou que tenham sido utilizados ou servido à execução dos referidos projetos;

III - Deverão ser encaminhadas pelo menos três unidades do produto para preservação.

### **XVII – SERVIÇOS**

Art. 38. Consideram-se serviços oferecidos e praticados pela Gestão Documental no âmbito da Funai:

I - Gestão documental dos acervos arquivísticos;

II - Disponibilização de banco de dados e imagens de documentos de arquivo;

III - Avaliação, seleção e eliminação de documentos e processos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

IV - Classificação de documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;

V - Apoio técnico e operacional na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, organização de acervos correntes, bem como orientação sobre a expedição e instrução de documentos e correspondências;

VI - Arquivamento, desarmamentamento e empréstimo de processos e demais documentos de arquivo;

VII - Digitalização de documentos resultantes de pesquisas realizadas no acervo;

VIII - Informações sobre a tramitação de documentos e processos;

IX - Recebimento, triagem, registro, fornecimento de comprovantes, movimentação e entrega de documentos, correspondências e processos, e controle de saída de processos da Funai;

X - Autuação, anexação, apensação e desapensação de processos;

XI - Organização, controle, preservação e conservação de documentos e processos encaminhados para arquivamento;

XII - Transferência e recolhimento de documentos e processos;

XIII - Armazenamento e segurança do acervo arquivístico.

### **XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Art.40. A atualização das normas e procedimentos de gestão de documentos adotados na Funai será feita mediante deliberação da Coordenação Geral de Gestão Estratégica, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e aprovada pela Presidência da Fundação.

---

### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

---

**PORTARIA Nº 40/DAGES, de 25 de fevereiro de 2015.**

*Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Fundação Nacional do Índio.*

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere o decreto 7.778, de 27 de julho 2012, publicada no Diário Oficial da União, de 2 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Fundação Nacional do Índio, instituída pela Portaria n.º 970/PRES, de 15/08/2013, na forma do Anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**THAIS DIAS GONÇALVES**

Diretora Substituta



**ANEXO**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Funai, a seguir denominada CPAD, instituída pela Portaria nº 970/PRES, de 16 de agosto de 2013, e regulamentada por este regimento interno, tem como principal finalidade a de definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no âmbito da Fundação Nacional do Índio, visando a estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo da Funai.

**Art. 2º** Os membros da CPAD, titulares e suplentes, deverão ter amplo conhecimento das competências e atividades da Comissão, realizando, para isto, os estudos ou cursos de capacitação que forem necessários e propostos por seu presidente.

**Art. 3º** Os membros titulares da CPAD deverão manter seus suplentes inteirados do andamento das atividades da Comissão.

**Art. 4º** A CPAD poderá convocar, na qualidade de colaboradores eventuais, servidores da Funai com conhecimento de matéria relevante para suas atividades, bem como convidar servidores de outras instituições e órgãos governamentais ou profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata a Comissão para atuarem como colaboradores eventuais.

Parágrafo Único Os colaboradores eventuais formalizarão relatório a ser enviado ao Presidente da CPAD, para apreciação da Comissão.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fundação Nacional do Índio – Funai:

I – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida acumulada na Funai, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza e suporte, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e Informações relativo às atividades-fim da Funai e/ou de prazos de guarda e destinação final da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim e recomendar à Funai o envio ao Arquivo Nacional;

III – propor a constituição de comissões especiais ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

IV – propor a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Regionais, para tratar da avaliação e destinação dos acervos das unidades regionais;

V – elaborar seu Regimento Interno, submetido à homologação do Diretor de Administração e Gestão da Funai;

VI – propor medidas visando ao aprimoramento da Política de Gestão Documental da Funai;

VII – elaborar e recomendar à Funai a adoção de normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades;

X – registrar suas reuniões por meio de atas;

XI - divulgar a todos os servidores as decisões constantes em ata, por meio eletrônico.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO**

**Art. 6º** A CPAD tem a seguinte composição, conforme art. 7º da portaria nº 970/PRES, de 16/08/13:

I - Presidente: titular da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI, da Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE, da Diretoria de Administração e Gestão da Funai.

II - Membros permanentes:

a) dois servidores da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE, ligada à Diretoria de Administração e Gestão, com conhecimento na área de gestão documental, biblioteconomia ou arquivologia;

b) dois servidores da Coordenação de Gabinete da Diretoria de Administração e Gestão.

III - Membros convidados:

a) um servidor da Procuradoria Federal Especializada da Funai;

b) um servidor da Auditoria Interna;

c) um servidor do Gabinete da Presidência;

d) três servidores da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, sendo um com conhecimento na área de gestão de pessoas, um de contabilidade e um de gestão financeira/orçamentária;



- e) dois servidores da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;
- f) dois servidores da Diretoria de Proteção Territorial – DPT, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;
- g) um servidor da Corregedoria da Funai;
- h) um servidor do Museu do Índio, com conhecimento nas áreas de atuação do Museu.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS REUNIÕES DA COMISSÃO**

**Art. 7º** Os trabalhos da CPAD ocorrerão em reuniões ordinárias ou extraordinárias convocadas pelo seu Presidente, através de convocação enviadas aos membros sempre que houver demandas acerca das suas competências.

§ 1º A convocação de reunião da CPAD deverá informar, obrigatoriamente, a pauta.

§ 2º A convocação de reunião deverá ter como anexo a(s) Listagem de Descarte, quando constar da pauta a deliberação sobre processo(s) de descarte de documentos arquivísticos.

**Art. 8º** A CPAD definirá, na última reunião do ano, o calendário das reuniões ordinárias do ano seguinte.

**Art. 9º** As convocações das reuniões ordinárias serão realizadas por meio da expedição de memorando e enviadas em anexo de mensagens eletrônicas.

Parágrafo Único Cada destinatário da mensagem deverá confirmar o recebimento imediatamente à abertura da mensagem.

**Art. 10.** Os memorandos de convocação expedidos serão registrados em livro próprio, mantido pela Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

**Art.11.** O Presidente da CPAD poderá cancelar uma reunião ordinária prevista no calendário anual de reuniões quando não houver matéria para pauta, devendo se comunicar a suspensão a todos os membros da Comissão, por e-mail.

**Art. 12.** Quando se tratar de matéria urgente, o Presidente poderá convocar reunião extraordinária, com prazo de 03 (três) dias úteis de antecedência.

**Art. 13.** As reuniões da CPAD obedecerão a seguinte ordem:

I – leitura da ordem do dia;

II – assinatura da lista de presença;

III – informes;

IV – apresentação, discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia;

V – outros assuntos pertinentes.

**Art. 14.** As reuniões deverão ser realizadas com a presença mínima de 03 (três) membros da CPAD.

**Art. 15.** As deliberações deverão ser aprovadas por maioria simples dos membros presentes em votação realizada em reunião da Comissão, devendo o resultado constar em ata.

Parágrafo Único O presidente da CPAD exercerá regularmente o direito de voto em toda deliberação ocorrida em reunião da CPAD, cabendo-lhe, quando pertinente, o voto de desempate.

**Art. 16.** Os relatores dos processos de descarte de documentos submetidos à análise e deliberação da CPAD serão designados em rodízio pela ordem alfabética dos seus membros.

**Art. 17.** O membro titular da CPAD que faltar a reunião para a qual tenha sido convocado deverá encaminhar ao Presidente mensagem eletrônica apresentando justificativa, com antecedência.

§ 1º Compete ao membro titular que faltar à reunião convocar seu substituto para representá-lo.

§ 2º Na eventualidade de o substituto estar impedido de comparecer, deverá encaminhar ao Presidente mensagem eletrônica apresentando justificativa, com antecedência.

**Art. 18.** O membro titular da CPAD que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas sem justificativas aprovada pela Comissão poderá ser desligado da Comissão.

§ 1º Ocorrendo o desligamento, o suplente assumirá a titularidade, devendo o Presidente da CPAD enviar memorando à chefia que indicou o membro desligado solicitando a indicação de outro servidor na qualidade de suplente.

§ 2º Recebida a indicação mencionada, o Presidente da CPAD deverá solicitar ao Diretor de Administração e Gestão – DAGES que publique portaria designando os novos titular e suplente da Comissão.

§ 3º O Presidente da CPAD dará posse aos novos titulares e seus suplentes em reunião da Comissão.

**Art. 19.** Estando o Presidente da CPAD impedido de comparecer à reunião, esta será presidida por um dos outros membros permanentes, indicado em reunião da Comissão.

**Art. 20.** Os suplentes dos membros titulares da CPAD poderão comparecer às reuniões com direito a voz e não voto.



**CAPÍTULO V**  
**DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

**Art. 21.** A indicação de membros titulares e suplentes da CPAD deverá ser feita pelo titular da unidade administrativa a que irão representar, por intermédio de memorando enviado à Presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD.

**Art. 22.** A unidade administrativa a que pertencer o membro da CPAD deverá indicar um novo representante, titular e suplente, nos seguintes casos:

- I – desligamento do quadro da Instituição;
- II – mudança de lotação do servidor;
- III – impedimento legal de qualquer natureza;
- IV – faltas nos termos do art. 18 deste Regimento.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

**Art. 23.** Compete aos membros da CPAD:

- I – manter a representatividade nas reuniões da CPAD, seja pelo titular ou suplente, conforme o disposto no art. 6º deste Regimento;
- II – manter o elo da CPAD com o setor que representa, disseminando informações e diretrizes;
- III – colaborar para o cumprimento das atribuições da CPAD;
- IV – exercer com dedicação e eficiência as funções para as quais forem designados;
- V – participar de grupos de trabalho, quando indicados;
- VI – atender às solicitações do Presidente da CPAD, no que se referir à realização de atividades de interesse da Comissão;
- VII – elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente;
- VIII – levar à CPAD as sugestões e reivindicações do setor que representa;
- IX – indicar o Secretário e o Secretário Adjunto da Comissão, escolhidos entre seus membros.

**Art. 24.** Compete ao Presidente da CPAD dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

- I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD, estabelecendo suas pautas;
- II – mediar discussões nas reuniões da CPAD, dando preferência ao consenso entre membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações;
- III – coordenar as ações da CPAD;
- IV – designar os relatores dos processos submetidos à deliberação da CPAD;
- V – designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- VI – delegar responsabilidades e tarefas aos membros da CPAD;
- VII – requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VIII – convidar colaboradores eventuais;
- IX – solicitar à área de recursos humanos ações de capacitação para os membros da CPAD;
- X – analisar as propostas de alteração deste Regimento Interno e submetê-las à apreciação em reunião da CPAD.

**Art. 25.** Compete ao Secretário da CPAD:

- I – redigir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD;
- II – manter o livro de presenças a Reuniões da CPAD;
- III – manter atualizado o índice dos assuntos das pautas das reuniões da CPAD;
- IV – custodiar e gerenciar os documentos produzidos e recebidos pela CPAD no exercício de suas funções e atividades, em fase corrente;
- V – controlar a numeração das Listagens de Descarte;
- VI – autuar os processos de descarte de documentos arquivísticos, controlando sua tramitação;
- VII – outras atividades solicitadas pelo Presidente da CPAD.

**Art. 26.** O Presidente da CPAD designará um Secretário Adjunto ao qual competirá:

- I – substituir o secretário em suas ausências ou impedimentos;
- II – executar todas as atividades do secretário em suas ausências ou impedimentos.



**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27.** Os membros da CPAD não estarão dispensados das funções regulares em seus setores de origem, devendo o trabalho desenvolvido na Comissão ser prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes, em seus setores de origem.

**Art. 28.** A participação na Comissão não implica remuneração adicional, sendo considerado serviço público relevante.

**Art. 29.** O presente Regimento Interno poderá sofrer alterações a partir de sugestões apresentadas a qualquer de seus membros.

Parágrafo Único. As propostas de alterações no presente Regimento deverão ser aprovadas pelo menos por 03 (três) membros titulares, em reunião convocada com pauta única, podendo comparecer os suplentes com direito a voz, mas sem direito a voto.

**Art. 30.** Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela CPAD.

**Art. 31.** O presente Regimento será aprovado pelo Diretor de Administração e Gestão, entrando em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Funai.