

PARA
CONHECER

Manual de **Gestão Documental** **da Funai**



Anexo da Portaria nº 495/PRES, de 27.05.2016

SÉRIE NORMAS E PROCEDIMENTOS - N.8

Fundação Nacional do Índio

Presidência

- João Pedro Gonçalves da Costa

Diretor de Proteção Territorial

- Walter Coutinho Jr.

Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

- Artur Nobre Mendes

Diretora de Administração e Gestão

- Janice Queiroz de Oliveira

Coordenador-Geral de Gestão Estratégica

- Marcos Henrique Moura dos Santos

Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional

- Karla Bento de Carvalho

Equipe técnica:

- Karla Bento de Carvalho - Coordenadora
- Maria Helena Gutemberg Caldas - SEDOC
- Cleide de Albuquerque Moreira - SEBIB
- Marli Alves Moura - SEDIV
- Silvana de Oliveira Silva - SEPRO

Editoração eletrônica: Marli Moura/COGEDI/CGGE/DAGES
Fotos do SEDOC: Ana Carolina Aleixo/ASCOM



Ministério da Justiça e Cidadania
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica
Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional

Manual **de GESTÃO DOCUMENTAL** **da FUNAI**

Brasília, 2016

SUMÁRIO

Apresentação	03
Introdução	05
Fundamentação legal	07
Portaria nº 970/PRES/2013	09
Instrução Normativa nº 01/PRES/2015	13
1. Conceitos básicos de Arquivo e Protocolo	21
2. Rotinas e procedimentos da gestão documental	25
2.1 - Higienização	25
2.2 - Classificação	26
2.3 - Transferência de documentos (arquivamento)	30
2.4 - Avaliação e destinação	33
2.5 - Acondicionamento e ordenação	34
3. Rotinas e procedimentos de Protocolo	35
3.1 - Atividades de Protocolo	35
3.2 - Atividades de Protocolo - Documentos digitais	61
3.3 - Malote	76
3.4 - Orientações gerais	80
4. Controle de acesso a documentos	81
5. Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública	85
5.1 - Código de Classificação de Documentos de Arquivo - Atividade-meio ...	87
5.1.1 Índice do Código de Classificação	109
5.2 - Plano de Classificação de Documentos e Informações - Atividade-fim ...	151
5.2.1 Índice alfabético remissivo	165
6. Glossário	173
7. Referências	177

APRESENTAÇÃO

Em consonância com o Artigo 216, §2º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Em observância aos preceitos legais, a Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, integrante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, da Diretoria de Administração e Gestão, vem ao longo dos anos atuando na implantação de medidas visando à melhoria da gestão dos acervos documentais da Fundação.

A instituição da Política de Gestão Documental da Funai, bem como a publicação da Instrução Normativa que regulamenta a Política, são exemplos desses esforços. O presente Manual de Gestão Documental é também mais um passo em direção à implantação de uma política que possibilite a modernização da gestão dos acervos do órgão, bem como o amplo acesso às informações neles contidas, tanto por parte dos servidores da Funai como pela sociedade em geral.

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica



INTRODUÇÃO

Todo órgão governamental tem imbuída em sua missão a prestação de serviços e a entrega de produtos à sociedade. Nesse sentido, os documentos produzidos por uma determinada instituição devem cumprir, além de uma função administrativa, um papel social, sendo a sua preservação e divulgação não somente importante para este órgão e para o seu corpo de servidores, mas também para a sociedade de forma mais ampla.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, logo em seu Artigo 1º define o dever e a responsabilidade da gestão de documentos: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

A Funai mantém sob sua guarda uma vasta e importante documentação sobre a atuação indigenista do Estado brasileiro, os povos indígenas, suas terras e seu patrimônio cultural. A referida documentação tem valor inestimável como instrumento jurídico de prova, tanto para ações coletivas dos povos indígenas como para reivindicação de direitos por parte dos servidores, e ainda como fonte para a história.

Nesse sentido, a gestão adequada deste acervo visa a subsidiar a administração na tomada de decisões, além de contribuir para a preservação da memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade, refletido em documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura das sociedades indígenas.

Com a publicação da Política de Gestão Documental da Funai, por meio da Portaria nº 970/PRES, de 15/08/13, regulamentada pela Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25/02/15, a COGEDI/CGGE/DAGES estabeleceu as diretrizes necessárias para que a instituição possa avançar no processo de modernização da gestão dos documentos produzidos pela instituição.

Entre outras importantes disposições da Política, são instituídos os seguintes instrumentos:

- O Manual de Gestão de Documentos da Funai;
- O Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI - Atividade-Fim ;
- A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI - Atividade-Fim;
- O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública - Atividade-Meio;
- A Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - Atividade-Meio.

O Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio foi produzido como parte das medidas visando à implantação da Política no âmbito da Funai. Nele são consolidadas as normas técnicas, os conceitos fundamentais à compreensão da gestão arquivística e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos.

O objetivo almejado pela equipe da COGEDI/CGGE é que este Manual se torne um instrumento utilizado cotidianamente pelas áreas que fazem o gerenciamento de documentos e de processos na Funai. Espera-se que venha, ainda, a contribuir para a conscientização dos servidores e colaboradores da instituição para a importância da gestão documental, da preservação e divulgação dos acervos documentais produzidos pela instituição.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



I - **Constituição Federal, §2º art. 216** - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

II - **Lei nº 8.159, de 08.01.1991** - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

III - **Lei nº 8.112, de 11.12.1991** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e em seu Capítulo I - Dos Deveres, art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público;

IV - **Resolução Conarq nº 2, de 18.10.1995** - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

V - **Resolução Conarq nº 7, de 20.05.1997** - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

VI - **Resolução Conarq nº 14, de 24.10.2001** - Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades - Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades - Meio;

VII - **Decreto nº 4.073, de 03.01.2002** - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

VIII- **Decreto nº 4.073, de 03.01.2002, art. 18** - Determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

X - **Decreto nº 4.915, de 12.12.2003** - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

XI - **Resolução Conarq nº 24, de 03.08.2006** - Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XII - **Lei nº 12.527, de 18.11.2011** - LAI - Regula o acesso à informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11.12.1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05.05.2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08.01.1991;

XIII - **Decreto nº 7.724, de 16.05.2012** - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18.11.2011 e dispõe sobre o acesso a informações;

XIV - **Lei nº 12.682, de 09.07.2012** - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

XV - **Decreto nº 7.845, de 14.11.2012** - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XVI - **Resolução Conarq nº 35, de 11.12.2012** - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;

XVII - **Portaria Funai nº 970, de 15.08.2013** - Institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai;

XVIII - **Resolução Conarq nº 39, de 29.04.2014** - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar;

XIX - **Instrução Normativa Funai nº 01/PRES, de 25.02.2015** - Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai;

XX - **Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015** - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

PORTARIA Nº 970/PRES, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

*Institui a Política de Gestão Documental da
Fundação Nacional do Índio – Funai.*

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - INTERINA, 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 o §2º, art. 216, da Constituição Federal, que atribui à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11.12.1991, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e em seu Capítulo I - Dos Deveres, Art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18.11.2011, que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 09.07.2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq nº 7, de 20.05.1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

CONSIDERANDO a Resolução do Conarq nº 14, de 24.10.2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio.

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 03.01.2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.073, de 03.01.2002, artigo 18, que determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.553, de 27.12.2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.915, de 12.12.2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa n.º 05, de 19.12.2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas visando à racionalização da produção documental no âmbito da Funai, bem como à gestão e destinação dos acervos acumulados;

CONSIDERANDO a dimensão e importância dos arquivos da Fundação Nacional do Índio como patrimônio cultural do País, e instrumento de apoio à Política Indigenista, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio - Funai, com o objetivo de estabelecer mecanismos que promovam a preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição.

Art. 2º A Política de Gestão Documental da Funai tem as seguintes finalidades:

I - Estabelecer orientações para assegurar a proteção e preservação aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções da Instituição, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da conservação dos arquivos permanentes;

II - Definir as normas e os procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III - Estabelecer critérios de avaliação dos documentos destinados à preservação, tendo em vista seu uso pela própria Fundação, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e pelos demais interessados na recuperação da história da política indigenista brasileira;

IV - Instituir mecanismos para a racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação de informações e da pesquisa;

V - Proporcionar a redução da massa documental acumulada e a diminuição dos custos de armazenamento.

Art. 3º Estabelecer como instrumentos da gestão documental da Fundação:

I - O Manual de Gestão de Documentos da Funai: instrumento em que são consolidadas as normas técnicas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim como as orientações sobre a sua utilização;

II - O Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades relacionadas à atividade-fim da Funai;

III - A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações - TTDI: instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas à atividade-fim da Funai;

IV - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades-meio da instituição;

V - A Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conarq, utilizado na definição de prazos de guarda e destinação de documentos relacionados às atividades-meio.

Art. 4º Constituem instâncias administrativas responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental, no âmbito da Funai:

I - As unidades responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes, intermediários e permanentes, às quais compete adotar os procedimentos e rotinas do 1º, 2º e 3º ciclos de vida dos documentos;

II - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que tem como principal finalidade estabelecer o prazo de vida útil dos documentos;

III - As unidades da Funai responsáveis pelo atendimento ao público, às quais compete assegurar aos cidadãos amplo acesso às informações públicas contidas nos acervos documentais.

Art. 5º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Fundação Nacional do Índio, com as seguintes competências:

I - definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Funai, visando a estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo;

II - validar e propor adaptação e atualização dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;

III - validar as Listagens de Eliminação de

Documentos e Termos de Eliminação de Documentos das Unidades e encaminhá-los ao Arquivo Nacional para aprovação e posterior publicação;

IV – Coordenar o funcionamento das Comissões Regionais de Avaliação de Documentos;

V - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental da Funai, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;

VII - elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

Parágrafo único. A CPAD deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de 45 dias após o ato de designação de seus membros, submetendo-o à aprovação da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES.

Art. 6º A CPAD será composta por membros permanentes e membros convidados, os quais serão convocados de acordo com os temas discutidos pela Comissão.

Art. 7º A CPAD será composta conforme definido a seguir:

I - Presidente: titular da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - COGEDI

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.

§1º Cada membro terá um suplente.

§2º A indicação dos membros titulares e suplentes por suas respectivas unidades deverá ser feita em até 15 dias após a publicação desta portaria.

§3º. A substituição de um membro por sua respectiva unidade deverá ser formalizada à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, e providenciada a publicação.

§4º Quando necessário, o Presidente da CPAD poderá convidar, ainda, representantes das Coordenações Regionais, profissionais da área de arquivologia, biblioteconomia e ciências afins para assessorar e oferecer subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas da Comissão.

Artigo 8º Para a plena implementação da Política de Gestão Documental e cumprimento das funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderão ser constituídas Comissões Regionais de Avaliação de Documentos, compostas por uma ou mais Coordenações Regionais, dependendo da realidade de cada região.

Parágrafo 1º As Comissões Regionais poderão ser criadas por solicitação das Coordenações Regionais, que deverão apresentar requerimento à Coordenação Geral de Gestão Estratégica/Diretoria de Administração e Gestão.

Parágrafo 2º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos coordenar tecnicamente o funcionamento das Comissões Regionais que vierem a ser criadas.

Parágrafo 3º As Comissões Regionais de Avaliação de Documentos terão como competências:

I - Executar os trabalhos relativos à avaliação e destinação dos documentos de suas respectivas jurisdições;

II - Elaborar proposta de plano de descarte, incluindo Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos, relativos às suas respectivas jurisdições, para apresentação à CPAD;

III - Identificar necessidades e consolidar proposições a serem apresentadas à DAGES/CPAD, visando à melhoria da gestão documental em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 9º Os procedimentos para implantação da Política de Gestão Documental, bem como as responsabilidades das unidades organizacionais da Funai sede, Museu do Índio, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais, Frentes de Proteção Etnoambiental, no que tange à gestão documental, e temas correlatos, serão estabelecidos em norma específica.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA AUGUSTA BOULITREAU ASSIRATI
Presidenta Interina

(Publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 15-16, de 16/08/2013)

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 nº 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 nº 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 nº 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 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 Regionais 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 - Compor 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/COGEDI/SEDOC.

I - 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;

II - 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, desarquivamento 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.

(Publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 02, de 26/02/2015)



1. CONCEITOS BÁSICOS DE ARQUIVO E PROTOCOLO

Gestão Documental

Conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação.



Documento ou item documental

Toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa.

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.

Documentos correntes

Aqueles documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

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.

Documentos permanentes

Aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

Características dos documentos de arquivo

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características, quanto ao gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

Quanto ao gênero

Os documentos podem ser representados em diferentes suportes:

Documentos textuais: quando a informação encontra-se escrita (manuscritos, datilografados, digitados ou impressos).

Documentos cartográficos: documentos em dimensões e formatos variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (croquis, mapas e plantas).

Documentos iconográficos: possuem informações com imagens estáticas (fotografias, partituras, cartazes, desenhos e gravuras).

Documentos filmográficos: documentos representados em forma de imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).

Documentos sonoros: a informação encontra-se registrada em forma fonográfica (discos, fitas audiomagnéticas, CDs, DVDs).

Documentos micrográficos: a informação é registrada em microforma, isto é, microrreprodução de imagens (microfilmes, microfichas, rolos, jaquetas, cartões-janela).

Documentos informáticos, eletrônicos ou digitais: quando os documentos estão gravados em meio digital, necessitando de equipamentos eletrônicos para serem lidos (discos flexíveis – disquetes; discos rígidos; discos óticos; documentos em doc. ou pdf).

Quanto à espécie

A espécie documental é a forma que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações contidas (memorandos, ofícios, portarias certidões, atestado etc.).

Quanto à tipologia

Tipologia documental é a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou (boletins de frequência, declarações de imposto de renda, atas de reunião, certidões de nascimento).

Quanto à natureza

Segundo a natureza do assunto os documentos podem ser:

Ostensivos: documentos cuja divulgação não prejudica a Administração (sem restrição de uso).

Sigilosos: documentos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Quanto à forma

Estágio de preparação e de transmissão dos documentos (originais, cópias, minuta, rascunho).

Quanto ao formato

Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado (fichas, livros, cadernos, cartazes, folhas, mapas, plantas, rolos de filme, pergaminhos).

Ciclo de vida dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à eliminação ou guarda permanente.

Transferência

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Arquivo

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Arquivo Corrente

Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Protocolo

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Atividade-fim

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

Atividade-meio

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.

Plano de Classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Avaliação

Consiste na análise visando à definição do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades do órgão no desempenho de suas funções.

Tabela de Temporalidade

Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, eliminação ou recolhimento de documentos.

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.

Sistema Eletrônico de Informações

É um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com diferencial de gestão documental “sem papel” e o compartilhamento de conhecimentos atualizados.

Proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em exercício no âmbito do governo federal, possibilitando melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, por ser ágil, produtivo, econômico e oferecer transparência e satisfação aos usuários.

Por ser flexível, oferece possibilidades de ser customizado e adaptado à realidade de cada órgão e instituição, permitindo a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos inseridos no sistema, proporcionando a virtualização de documentos e processo, bem como a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, reduzindo, portanto, o tempo de realização das atividades.

2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

2.1 HIGIENIZAÇÃO

A higienização básica é uma atividade técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, quando necessário.

Os agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras etc.) serão retirados de todos os documentos e anexos separados para guarda permanente, para evitar que a oxidação desses materiais seja transferida para o papel.

As garras metálicas serão substituídas por garras plásticas em documentos totalmente perfurados.

Utilizar as perfurações já existentes nos documentos, sem criar novas perfurações.



Os documentos agrupados por grampos e cliques deverão ser acondicionados em pastas confeccionadas em papel, tamanho A3, gramatura de 75 g/m², dobradas ao meio, nas seguintes condições:

- a) documentos e anexos submetidos à retirada de grampos, cliques ou espiral metálico contendo mais de 1 folha;
- b) documentos com anexos;
- c) documentos e anexos submetidos à retirada de grampos parcialmente perfurados.

Os documentos e anexos **não** serão acondicionados em pastas nos seguintes casos:

- a) se estiverem presos por garras plásticas;
- b) se encadernados (brochura);
- c) documentos e anexos **não** submetidos à retirada de agrupadores metálicos;
- d) documentos com 1 (uma) única folha.

2.2 CLASSIFICAÇÃO

A classificação é o ato de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados.

Os procedimentos de classificação e arquivamento de documentos devem ser os mesmos para as unidades documentais da Funai/Sede, regionais e Museu do Índio.

Quanto aos instrumentos de registro, controle e recuperação da informação, as Unidades Regionais deverão utilizar o **Ato de Arquivamento** e as unidades documentais da FUNAI/Sede, o **sistema informatizado** de gestão documental em uso. A partir do momento que o documento é classificado, o sistema fará o controle de sua destinação, emitindo relatórios de eliminação e transferência de documentos, conforme solicitado.



IMPORTANTE:

- Ler atentamente todo o documento para compreendê-lo.
- Evitar classificar os documentos nas classes maiores.
- Caso haja dúvidas sobre como classificar, consultar o índice.
- **Classificar o documento no ato de sua produção.**

Com o objetivo de otimizar a organização dos arquivos correntes e intermediários, favorecer o acesso aos documentos, bem como a racionalização e controle eficazes dos acervos, devemos observar os procedimentos referenciados a seguir ao classificar um documento:

- I. Proceder à leitura do documento;
- II. Identificar e separar os documentos da atividade-meio dos documentos da atividade-fim para posterior tratamento;
- III. Atribuir código de classificação, conforme a Resolução do Conarq e Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Funai, no canto superior do documento;
- IV. Elaborar etiquetas identificadoras das caixas com numeração, conforme Fig. 2;
- V. Proceder à separação física e identificação das caixas de documentos, seguindo o seguinte padrão:
 - a. Documentos em idade corrente;
 - b. Documentos em idade intermediária;
 - c. Documentos de guarda permanente;
 - d. Documentos que já são passíveis de eliminação.

2.2.1 Para as unidades documentais da Funai/Sede, o registro e o controle dos documentos classificados serão feitos através da edição de dados pelo sistema informatizado de gestão documental, a fim de auxiliar a busca pela documentação já tratada e ainda servir como referência para que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, possa avaliar os conjuntos documentais o descarte ou à guarda permanente.

2.2.2 Para as unidades documentais da Funai que não detêm ainda um sistema eletrônico, o registro e controle dos documentos classificados serão feitos manualmente, por meio do “Ato de Arquivamento” seguindo as etapas descritas a seguir:

2.2.2.1 Após a classificação, separar os documentos por espécie documental (memorandos expedidos e recebidos, ofícios expedidos e recebidos etc.);

2.2.2.2 Registrar no formulário “Ato de Arquivamento de Documentos”, (Fig.1) os documentos anteriormente separados por espécie, preenchendo cada campo com clareza e precisão (os documentos expedidos serão registrados por ordem numérica e os recebidos em ordem de arquivamento):

Campo 1 ESPÉCIE DOCUMENTAL: especificar o tipo de documentos a serem registrados: Ex.: memorando expedido.

Campo 2 ANO: Coloca-se o exercício a que pertencem os documentos a serem registrados.

Campo 3 Nº DE ORDEM: numeração que registra a ordem em que os documentos são arquivados.

Campo 4 PROCEDÊNCIA/ORIGEM: Órgão/Unidade que deu origem ao documento.

Campo 5 Nº DO DOCUMENTO

Campo 6 DATA: dia, mês e ano do documento.

Campo 7 DESTINO: Órgão/Unidade a que se destina originalmente o documento.

Campo 8 CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: registro escrito do código de classificação e respectiva atividade.

Campo 9 ASSUNTO/RESUMO: indicação, através de resumo, do assunto tratado no documento.

Campo 10 OBSERVAÇÃO: anotações pertinentes ao documento, tais como desarquivamento, empréstimos, referências cruzadas etc.

2.2.2.3 Organizar a documentação por assunto, após o registro no Ato de Arquivamento, independentemente de sua espécie documental, obedecendo a classificação escrita (conforme item 2.2.2.2), formando assim dossiês. Ex.: Toda documentação 050 Orçamento e Finanças (memorandos, ofícios) ficará em uma pasta e, nesta, em suas subdivisões, conforme as subclasses permanentes.

2.2.2.4 Arquivar os documentos em pastas suspensas obedecendo a numeração do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública – Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, e Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI, da atividade-fim Funai.

2.2.2.4.1 Os Atos de Arquivamento de Documentos serão arquivados em pastas suspensas colocadas à frente das demais pastas, e indicarão, sempre que procurados por espécie, procedência e data, a pasta onde estão arquivados.

2.2.2.4.2 Os dossiês serão formados em conformidade com as classificações dadas aos documentos, serão arranjados em pastas suspensas e em ordem crescente à numeração do Plano de Classificação, conforme abaixo:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, com respectivas subclasses;

020 – PESSOAL, com respectivas subclasses;

030 – MATERIAL, com respectivas subclasses;

040 – PATRIMÔNIO, com respectivas subclasses etc.

..... e assim sucessivamente.

 **Recomenda-se o arquivamento diário, em horário escolhido pelo responsável pelas atividades de arquivo.**

Dependendo do fluxo documental, as pastas poderão conter uma ou mais subclasses, exemplificando: dentro da classe 010 – Organização e Funcionamento, conforme a quantidade de documentos, poderemos ter uma única pasta de 012 Comunicação Social.

ATO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
Arquivo Corrente

Espécie Documental:					Ano:		
Nº de Ordem.	Procedência Origem.	Nº do Documento	Data.	Destino.	Classificação de Documentos	Assunto / Resumo.	Observação.

Figura 1

2.3 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (ARQUIVAMENTO)

Os documentos e processos sob a guarda de cada unidade da Funai deverão ser transferidos ao Arquivo Intermediário, tendo os documentos sido devidamente avaliados, higienizados, acondicionados e estando acompanhados de instrumento que permita sua identificação e controle.

A referida transferência deverá seguir um cronograma com periodicidade anual, observados o grau e frequência de consultas às informações contidas no Arquivo Corrente.

- ▶ **Somente serão transferidos os documentos originais ou cópias com valor probatório, em substituição ao original.**

Recomenda-se que os documentos produzidos e recebidos no ano corrente e nos dois anos anteriores permaneçam no Arquivo Corrente de cada unidade até o momento oportuno a sua transferência. Os documentos datados de anos anteriores deverão ser transferidos de forma sistemática ao Arquivo Intermediário.

Unidades descentralizadas sem sistema

O arquivamento dos conjuntos documentais originários de setores das unidades da Funai, que ainda não utilizam o sistema informatizado (Coordenações Regionais, Museu do Índio), deverá ser realizado por meio de transferência em caixas-arquivo ao Arquivo Intermediário das referidas unidades, via formulário de "Guia de Transferência de Documentos" (Fig. 3), a ser encaminhado em 02 (duas) vias originais.

2.3.1 INSTRUÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA

O Arquivo Central é a unidade responsável pelo recebimento dos documentos de arquivo na fase intermediária, bem como por sua guarda e preservação, pelo acesso, por meio da consulta, do empréstimo ou do desarquivamento e pela destinação final destes documentos.

Os documentos podem ser transferidos ao arquivo de guarda intermediária após terem cumprido sua fase corrente nos setores/unidades. Para realizar uma transferência, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

I. Os arquivos setoriais deverão, periodicamente, transferir ao Arquivo Central (Arquivo Intermediário), os documentos referentes aos exercícios anteriores (com exceção à documentação do ano anterior e do ano em curso, que deverão ficar na Unidade), tirando-os das pastas em que estão arquivados, colocando-os em folha dupla de papel almaço e identificando-os na referida folha, no lado superior esquerdo.

II Efetuada a tarefa acima, a documentação deverá ser acondicionada em caixas de arquivo, deixando um espaço de aproximadamente 2 cm para melhor ventilação dos documentos, evitar possíveis danos e facilitar o manuseio dos mesmos.

III A caixa de arquivo será identificada, colocando-se a etiqueta (Fig. 2), com o registro dos documentos e/ou dossiê que contém (em conformidade com a identificação efetuada nas folhas que os revestem). A etiqueta deverá ser colada na lombada, de forma que a abertura da caixa fique da esquerda para a direita, posição em que deverão ser arquivados os documentos, em ordem cronológica.

Na etiqueta deve constar:

- a. Unidade geradora dos documentos
- b. Número de caixa
- c. Conteúdo: códigos do PCDA, caso estejam classificados, e respectiva atividade.
- d. Período abrangido pela documentação.

IV Quando houver dossiês divididos em vários volumes, que necessitem ser acondicionados em mais de uma caixa de arquivo, deverão manter ordem cronológica.

V Procedidos o acondicionamento e identificação das caixas, deverá ser cuidadosamente preenchida a “**Guia de Transferência**”, tamanho A4, (Fig. 3), em duas vias originais, das quais uma ficará no Arquivo Central e outra retornará ao setor com o recibo da chefia responsável.

ESPELHO PARA CAIXA-ARQUIVO

UNIDADE	N.º CAIXA
CONTEÚDO (ASSUNTO)	
PERÍODO ABRANGENTE	

Figura 2
(Tamanho: 11X18 cm)

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTO			
Unidade:		Ramal:	
Total de Caixas:		Período Abrangente:	
1. Número das Caixas/Dados documentos Contidos	2. Data Documentos	3. Código PCDA	4. Observações
5. Data Transferência: ____/____/____ Servidor Responsável: _____ (assinatura) 6. Data Transferência ____/____/____ Servidor Responsável: _____ (assinatura)			

Figura 3



2.4 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

A avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário ou secundário.

- **Valor primário:** refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.
- **Valor secundário:** refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram criados, situação na qual o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

Por ser uma atividade vital na gestão documental, a avaliação, além de identificar os valores e definir prazos de guarda para os documentos, permite reduzir a massa documental, agilizar a recuperação dos documentos e informações, melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a produção e o fluxo documental, liberar espaço físico e incrementar a pesquisa.

2.5 ACONDICIONAMENTO E ORDENAÇÃO

Uma vez atribuídos os códigos de classificação, com as respectivas temporalidades, a documentação deverá ser separada fisicamente de acordo com o momento do seu prazo de guarda:

2.5.1 Documentação de guarda permanente:

Documentos com os prazos de guarda para os arquivos corrente e intermediário expirados e com destinação final de guarda permanente.

Os documentos serão acondicionados em caixas-arquivo, com orientação horizontal, a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

2.5.2 Documentação de guarda intermediária:

Documentos com o prazo de guarda para o arquivo corrente expirado e intermediário vigente.

O acondicionamento dos documentos textuais deve ser feito em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

2.5.3 Documentação para compor listagem de eliminação:

Documentos com os prazos de guarda para os arquivos corrente e intermediário expirados e com destinação final de eliminação.

Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.

3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

3.1 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação. As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.



Protocolo central

É a unidade junto ao órgão ou entidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

Protocolo setorial

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades encarregadas de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Na Funai, a função de protocolo central é exercida pelo Serviço de Protocolo e Expedição – SEPRO, ou pelos protocolos das Coordenações Regionais e do Museu do Índio.

3.1.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

Procedimentos para o recebimento de documentos:

- a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se à Funai, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine à Funai, providenciar a sua devolução;
- b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- c) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pela Funai, (Retirada do documento, pelo destinatário, diretamente no Serviço de Protocolo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, caso contrário será devolvido aos Correios);
- d) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
- e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
- f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;

O carimbo "devolução de correspondência" (Fig. 4) será usado pelo Protocolo para comunicar ao serviço de correios a não localização do interessado, conforme abaixo:

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO	
Serviço de Expedição e Protocolo-SEPRO	
☐	Destinatário não localizado
☐	Equívoco na entrega
☐	Mudou-se
☐	Outros _____
Devolvido à ECT em ____/____/____	
_____ Servidor/Matrícula	

Figura 4

(Tamanho: 3,5X7 cm)

- g) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna da Funai. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 3.1.5. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura 5, abaixo:

Fundação Nacional do Índio:	
NUP	Data:/...../.....
Assinatura do servidor:	
Matrícula:	

Figura 5

(Tamanho: 1,5X4,5 cm)

- h) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas pela Funai; e
- i) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:
- a espécie/tipo do documento;
 - o número e a data de produção do documento;
 - a data de recebimento do documento;
 - o identificador de que o documento é avulso ou processo;
 - o Número Único de Protocolo - NUP;
 - o número de anexo(s);
 - o número de volume(s).

- ▶ Mesmo os documentos que sejam criados exclusivamente para expedição, como os ofícios, por exemplo, devem receber um número de protocolo e registro no sistema eletrônico antes de serem colocados no envelope e expedidos.
- ▶ Para o documento sigiloso, não deve constar nenhuma informação sobre o grau de sigilo ou registro de protocolo do documento no envelope externo.
- ▶ O envelope interno deve conter a informação do grau de sigilo e pode conter a identificação do registro de protocolo. Se o assunto for de interesse exclusivo do destinatário, deve ser escrita a palavra **PESSOAL**.



*A correspondência particular **não** será expedida pelas unidades de protocolo.*

3.1.2 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

O registro da distribuição e do controle da tramitação deverão contemplar as seguintes informações:

- identificação do documento por meio do NUP;
- remetente/interessado/representante legal;
- destinatário;
- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado:
 - espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- data do encaminhamento;
- identificação do responsável pelo encaminhamento;
- data do recebimento;
- identificação do responsável pelo recebimento; e
- providências a serem implementadas, quando couber.

- ▶ É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou, excepcionalmente, em formulário.
- ▶ Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.



3.1.3 EXPEDIÇÃO

As unidades da Sede, regionais e Museu do Índio, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

Procedimentos para a expedição de documentos:

- a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conarq, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes previstas no Plano de Classificação da atividade-fim - PCDI-Funai;
- b) encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo/protocolizadora, que verificará se o mesmo foi registrado, bem como se está classificado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;
- c) registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

- d) efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme figuras 6 e 7 abaixo:

Destinatário - Frente do envelope

Pronome de tratamento Nome completo do destinatário Cargo ou função do destinatário Nome da unidade/órgão: Endereço completo CEP - Cidade/UF
Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo e o NUP

Figura 6

Remetente - Verso do envelope

Nome do Remetente Cargo/Função Nome da unidade/órgão Endereço completo CEP - Cidade/UF
--

Figura 7

No caso da expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor (Ver item 4 - Controle de Acesso a Documentos).

3.1.4 EXIGÊNCIA

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela Funai, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito da Funai, seja em outro órgão ou entidade.

No caso de processos, digitais e não digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo órgão ou entidade, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

3.1.5 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas da Funai e de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna da Funai, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho/memorando da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

Procedimentos adotados para a formação de processo:

- a. Prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
- b. Apor, na capa do processo, a etiqueta contendo as seguintes informações, conforme figura 8:
 - nome do ministério ou órgão equivalente;
 - nome do órgão ou entidade;
 - nome da unidade protocolizadora;
 - número do processo (NUP);
 - data de autuação;
 - nome do interessado; e
 - código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Ministério da Justiça e Cidadania	
Fundação Nacional do Índio	
Unidade Protocolizadora	
Nº do processo (NUP)	Autuado em / /
Interessado:	
Código de classificação e descritor / resumo do assunto:	
.....	

Figura 8

(Tamanho: 6X14)

- c. apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo outra etiqueta ou carimbo com informações do processo, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura 9 abaixo;

Ministério da Justiça e Cidadania
Fundação Nacional do Índio
Unidade Protocolizadora
Nº do processo(NUP) Autuado em /..... /.....
Assinatura do servidor:
Matrícula:
Fl. 01

Figura 9

(Tamanho: 3X7)

- d. Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica). Ver figuras 11 e 12.
- e. apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, em tamanho a ser definido pela Funai, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura abaixo:

Unidade Protocolizadora
Autuado em /..... /..... Até a folha nº
Nº do processo (NUP)
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 10

(Tamanho: 2X4)

- f. Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;
- g. Registrar a operação em sistema informatizado e excepcionalmente em formulário; e
- h. Enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. **Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.**

3.1.6 NUMERAÇÃO DE FOLHAS

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora.

As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pela Funai, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados:

- a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;
- o nome da unidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação;
- espaço para apor o número da folha; e
- espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha, conforme figuras 11 e 12 abaixo (diâmetro 3,5 cm):



Figura 11



Figura 12

Para este procedimento, observar que:

- a capa do processo não será numerada;
- a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser apostado o carimbo abaixo:

Ministério da Justiça e Cidadania
Fundação Nacional do Índio
Unidade Protocolizadora
Nº do processo(NUP) Autuado em / /
Assinatura do servidor:
Matrícula:
Fl. 01

Figura 13

(Tamanho: 3X7)

c) apor na segunda folha do processo o carimbo conforme figura 11 para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. o número 2;

d) **o verso da folha não será numerado.** Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

e) no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será apostado o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme figuras 14 e 15 abaixo (diâmetro 3,5 cm):



Figura 14



Figura 15

f) é vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;

g) nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;

h) no caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, **por meio de despacho**, e prosseguir normalmente com a numeração. Na

impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido, por meio de despacho, informando a ocorrência;

i) qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;

j) no caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e

k) apor o carimbo **“EM BRANCO”**, conforme figura 16 abaixo, no verso das folhas que não contenham informações registradas.



Figura 16 (Tamanho: 1,5X4,5cm)

As folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência deste Manual poderão ter o verso carimbado, conforme carimbo acima, sempre que for exigido. A ocorrência deverá ser justificada mediante despacho, que indicará a autoridade competente solicitante, o motivo e a data da solicitação e as folhas a serem carimbadas.

Os versos das folhas que forem inseridas e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

3.1.7 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o “Termo de Encerramento de Volume”.

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente da Funai em que estiver tramitando o processo deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

Ex.: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo, sendo destinado ao arquivo permanente e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

- **Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.**

Procedimentos para o encerramento e abertura de um novo volume:

- a) lavrar o “Termo de Encerramento de Volume”, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente, conforme figura 17 abaixo (tamanho A4);

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Ao(s) dia(s) do mês de do ano de , procedemos ao encerramento do volume nº do processo nº, das folhas a, abrindo-se em seguida o volume nº Assinatura do servidor: Matrícula:
--

Figura 17

b) lavrar o “**Termo de Abertura de Volume**”, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior, conforme figura abaixo (tamanho A4):

Fundação Nacional do Índio - Funai

Unidade Protocolizadora:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de
....., procedemos a abertura do volume nº
do processo nº, que se inicia
com a folha nº

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 18

c) apor, na capa do(s) volume(s) do processo, carimbo, conforme modelo abaixo, sem prejuízo da informação registrada, contendo as informações a seguir:

- Ministério da Justiça e Cidadania;
- Fundação Nacional do Índio;
- nome da unidade protocolizadora;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- número do volume (utilizar numeração ordinal);
- data de abertura do volume;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Ministério da Justiça e Cidadania

Fundação Nacional do Índio

Unidade Protocolizadora

Nº do processo (NUP) Autuado em / /
..... volume, aberto em / /

Interessado:

Código de classificação e descritor / resumo do assunto:

Figura 19

Tamanho: 6X14 cm)

d) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Os volumes do processo tramitarão juntos.

3.1.8 DESPACHO

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias.

As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 3.1.6.

- **Sempre que possível, para os despachos deverão ser utilizados a frente e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.**

Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever **"SEM EFEITO"**. Datar, assinar e apor carimbo.

3.1.9 JUNTADA

É a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por **anexação** ou **apensação**.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

3.1.9.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

3.1.9.1.1 Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo:

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.

Procedimentos para anexação de documento(s) avulso(s) a processo:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s);
- b) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
- d) numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo; e
- e) registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento(s) avulso(s) que já recebeu(ram) NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.

Observação:

1) **Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s)** não deverá(ão) ser inseridos(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme modelo abaixo:

Fundação Nacional do Índio
Nome da Unidade Protocolizadora
Nº do Processo(NUP):.....
Nº do anexo:

Figura 20

Tamanho: 1,5X4,5 cm)

2) Na anexação de **documento(s) avulso(s) em tamanho reduzido**, observar:

- se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e
- se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) foi(ram) colado(s). A(s) folha(s) com o(s) documento(s) colado(s) deverá(ão) ser numerada(s), obedecendo a sequência.

3.1.9.1.2 Juntada por anexação de processo(s) a processo:

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

A anexação de processo(s) a processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Procedimentos para juntada por anexação de processo(s) a processo:

- a) manter a capa e o conteúdo do processo principal que, **obrigatoriamente**, será o processo mais antigo;
- b) lavrar o “Termo de Juntada por Anexação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme figura ao lado;
- c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- d) anular com um “X” a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme alínea “e” do item 3.1.6, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal, conforme figura 21 (tamanho A4);
- e) nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item 3.1.7, referente ao encerramento e abertura de volumes;
- f) apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) anexado(s) número(s) _____”;
- g) registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação, ou excepcionalmente em formulário; e.
- h) providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Fundação Nacional do Índio - Funai

Unidade Protocolizadora:

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço anexar ao presente processo nº o(s) processo(s) nº(s)

Assinatura do servidor:

Matrícula:

Figura 21

Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

3.1.9.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Procedimentos para a juntada por apensação de processo(s) a processo:

- a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme figura 22 ao lado (tamanho A4);
- d) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) apensado(s) número(s) _____";
- e) registrar a operação de apensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e.
- f) providenciar a devolução do(s) processo(s) apensado(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em//, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço apensar ao presente processo nº o(s) processo(s) nº(s) Assinatura do servidor: Matrícula:
--

Figura 22

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

A apensação de processo(s) somente será executada pela unidade protocolizadora.

3.1.10 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente juntado(s) por apensação.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do processo

Procedimentos para a desapensação de processos:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- c) lavrar o “Termo de Desapensação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme figura 23 ao lado (tamanho A4);
- d) apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) desapensado(s) número(s) _____”;
- e) registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- f) providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE DESAPENSAÇÃO Em//, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço desapensar do presente processo nº os processo(s) nº(s) que passam a tramitar em separado. Assinatura do servidor: Matrícula:
--

Figura 23

A desapensação de processo(s) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

3.1.11 DESENTRANHAMENTO

Consiste na retirada de folhas/documentos de um processo, de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da Funai ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

Procedimentos para desentranhamento:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), **não renumerando-as**;
- d) lavrar o “Termo de Desentranhamento”, figura 24, em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, **observando-se que esta folha não será numerada**;
- e) apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Folha(s) desentranhada(s) número(s) _____”;
- f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- g) providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço o desentranhamento do presente processo nº da(s) folha(s) nº(s), por motivo de Assinatura do servidor: Matrícula:
--

Figura 24

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

O desentranhamento somente poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

3.1.12 DESMEMBRAMENTO

Consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da Funai ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Procedimentos para o desmembramento:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembrada(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), **não renumerando-as**;
- d) lavrar o “Termo de Desmembramento”, figura 25, em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, **observando-se que esta folha não será numerada**.
- e) apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Folha(s) desmembrada(s) número(s)_____”;
- f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- g) proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 3.1.5; e
- h) providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE DESMEMBRAMENTO Em//, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço o desmembramento do presente processo nº da(s) folhas(s) nº(s) para formação do processo nº Assinatura do servidor: Matrícula:
--

Figura 25

O desmembramento somente poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

3.1.13 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente da Funai deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) **lavar o “Termo de Reconstituição de Processo”, o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada,** conforme figura 26 abaixo.
- d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

Fundação Nacional do Índio - Funai
Unidade Protocolizadora:
TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO
Ao(s) dia(s) do mês de do ano
de procedemos à reconstituição do processo
nº, que receberá o
nº
Órgão ou entidade produtor(a) do processo
Interessado:
Código de classificação / descritor / resumo do assunto:
.....
Número de folhas:
Motivo da reconstituição:
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 26

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o **“Termo de Reconstituição de Volume” o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada,** conforme figura 27.

Fundação Nacional do Índio - Funai
Unidade Protocolizadora:
TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME
Ao(s) dia(s) do mês de do ano
de procedemos à reconstituição do volume
do processo nº
Órgão ou entidade produtor(a) do processo
Interessado:
Código de classificação / descritor / resumo do assunto:
.....
Número de folhas:
Motivo da reconstituição:
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 27

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação, que se acham descritos no item 3.1.9.1.

3.1.14 CAPA DE PROCESSO

A capa do processo deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

a) possuir as dimensões abaixo dispostas conforme as figuras 28, 29 e 30:

- medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
- medida da capa aberta: 52cm x 33 cm
- medida da lombada: 6 cm; e
- os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.

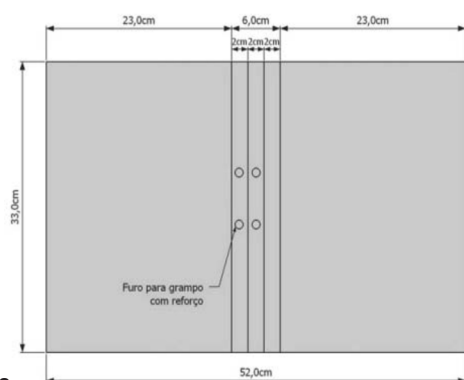


Figura 28



Figura 29



Figura 30

b) exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme figuras 31 e 32, respectivamente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Eliminada da Documentação
Etiqueta do Processo, Fig. 8

TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO	
DATA	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA	DESTINO

OBSERVAÇÕES: _____

Figura 31

verso

[illegible]

Figura 32

c) na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:

- material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m² fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0; e
- impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

d) as capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme figura 28;

e) em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado; e

f) preencher o campo destinado às “Observações” com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram)anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s), e ao desentranhamento e desmembramento de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) desentranhada(s) ou desmembrada(s). **Este campo também deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.**

Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação, conforme figura 8.

Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme figura 19.

Os processos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

3.1.14.1 TROCA DA CAPA DO PROCESSO

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pela unidade protocolizadora da Funai responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever “Ilegível” no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deve-se lavar o “Termo de Substituição de Capa”, o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme figura 33 abaixo (tamanho A4):

Fundação Nacional do Índio - Funai Unidade Protocolizadora: TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA Ao(s) dia(s) do mês de do ano de procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº, devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa. Assinatura do servidor: Matrícula:

Figura 33

3.1.15 ARQUIVAMENTO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando “**Arquive-se**”.

A operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

3.1.16 DESARQUIVAMENTO

Os procedimentos para o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais.

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

3.1.17 EMPRÉSTIMO

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Para empréstimo e/ou desarquivamento utilizar ficha conforme figura 34 abaixo:

1 - ASSUNTO	2 - CÓDIGO	3 - NÚMERO	
4 - INTERESSADO			
5 - DOCUMENTO PRIMÁRIO			
ESPÉCIE	NÚMERO	PROCEDÊNCIA	DATA
6 - RESUMO			

Figura 34 - Frente

[illegible]

Figura 34 - Verso



3.2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO - DOCUMENTOS DIGITAIS

A Funai, assim como os demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizam sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo, deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

3.2.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério da Funai:

- centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá ao registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou
- diretamente para o destinatário.

Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora), desde que a unidade da Funai possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-Ping, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo.

Outros formatos digitais poderão ser utilizados pelos órgãos e entidades, desde que previamente acordado pelas partes.

3.2.1.1 TRANSMISSÃO CENTRALIZADA EM UMA UNIDADE DE PROTOCOLO/PROTOCOLIZADORA

No caso de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se à Funai, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine à Funai, comunicar o equívoco ao remetente;

b) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pela Funai, (Retirada do documento, pelo destinatário, diretamente no Serviço de Protocolo);

c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

e) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;

f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna da Funai ou entidade. Caso afirmativo, proceder conforme o item 3.6.

g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conarq, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes do Plano de Classificação de Documentos e Informação da Funai - PCDI; e

h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;
- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo(s);
- o número de volume(s);
- o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destinatário.

3.2.1.2 TRANSMISSÃO DIRETAMENTE PARA O DESTINATÁRIO

No caso de transmissão diretamente para o destinatário, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, deverão ser seguidas as alíneas a, c, d, e, f, g, h acima descritas pelo próprio destinatário, que em seguida deverá realizar o registro diretamente no sistema informatizado em uso na Funai ou solicitar providências junto à unidade de protocolo/protocolizadora. Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.

3.2.1.3 RECEBIMENTO EM MÍDIAS REMOVÍVEIS

No caso de recebimento em mídias removíveis, a Funai deverá registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível.

Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

- manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou
- inserir os documentos digitais no sistema para envio ao destinatário por meio deste.

Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pelo órgão ou entidade. Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária, a critério da Funai.

O ambiente para armazenamento do documento digital pode ser localizado no sistema informatizado em uso ou em uma área controlada na rede corporativa da Funai. Após a operação a mídia removível poderá ser eliminada, a critério da unidade.

3.2.2 CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS E VICE-VERSA

O contexto tecnológico adotado na unidade (Funai, regionais ou Museu do Índio) determinará o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos, a fim de possibilitar a inclusão em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, de acordo com as recomendações descritas a seguir.

Recomendações para a digitalização de documentos avulsos recebidos:

- apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;
- apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme figura 30 abaixo, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou
- recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo Conarq ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, a depender dos recursos tecnológicos existentes na unidade da Funai.

Fundação Nacional do Índio - Funai
Unidade:
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: / /
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 35

(Tamanho: 3X6 cm)

Recomendações para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis:

- as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, sendo eles: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura 36 abaixo:

Fundação Nacional do Índio - Funai IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL (identificação do documento) Data: / / Assinatura do servidor: Matrícula:

Figura 36

(Tamanho: 3X7 cm)

- os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo Conarq ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade; e
- nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido(s), evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

Processos não digitais podem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso dentro da Funai, caso este faça uso de sistemas informatizados.

A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no processo originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.

3.2.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO

Os procedimentos de distribuição e controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais. Ver item 3.1.2.

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

3.2.4 EXPEDIÇÃO

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser transmitidos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.

Na expedição deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conarq, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas no Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI-Funai;
- b) registrar o documento, avulso ou processo conforme dispõe a letra "h" do item 3.2.1.1;
- c) verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;
- d) registrar a expedição do documento; e
- e) transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.

No caso de expedição de documentos avulsos digitais em mídia removível, o órgão ou entidade deverá proceder de acordo com os procedimentos descritos na expedição de documentos não digitais, item 3.1.3.

O(s) documento(s) digital(is), contido(s) na mídia removível, será(ão) encaminhado(s) ao destinatário como anexo(s) a um documento não digital. Nesse caso deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos.

Os documentos de caráter particular, digitais e não digitais, não serão expedidos pela Funai.

3.2.5 EXIGÊNCIA

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pela Funai, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias. Ver item 3.1.4.

3.2.6 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

Nos processos digitais, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:
 - Ministério da Justiça e Cidadania;
 - Fundação Nacional do Índio;
 - nome da unidade administrativa;
 - número do processo (NUP);
 - data de autuação;
 - nome do interessado; e
 - código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.
- b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;
- c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e
- d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

3.2.7 NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página.

No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

3.2.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério da Funai, de acordo com sua conveniência.

No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:
 - data e hora de encerramento;
 - responsável pelo encerramento; e
 - número de documentos do volume;
- b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:
 - data e hora de abertura;
 - responsável pela abertura; e
 - identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:

- Ministério da Justiça e Cidadania;
- Fundação Nacional do Índio;
- nome da unidade administrativa;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- número do volume (utilizar numeração ordinal);
- data de abertura do volume;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

Os volumes do processo tramitarão juntos.

3.2.9 DESPACHO

Nos processos digitais, o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.

3.2.10 JUNTADA

Nos processos digitais, a juntada – que consiste na união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, por anexação ou apensação – poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

3.2.10.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO(S) A PROCESSO

A juntada, nos processos digitais, dá-se observando os seguintes procedimentos:

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;
- c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e
- d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e
- atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.

3.2.10.2 JUNTADA POR ANEXÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

Nos processos digitais, devem-se adotar os seguintes procedimentos:

- a) inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado; e
- b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexção deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de anexção de processo(s) a processo;
- atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:
 - a) data e hora da anexção;
 - b) responsável pela anexção;
 - c) identificador do(s) processo(s) acessório(s);
 - d) identificador do último documento do processo principal antes da anexção; e
 - e) número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexção;
- registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
 - a) data e hora da anexção;
 - b) responsável pela anexção; e
 - c) NUP do processo principal.

O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

3.2.10.3 JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

Nos processos digitais é possível associar ou vincular dois ou mais processos digitais com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. **Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.**

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- a) apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado; e
- b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de apensação de processo(s) a processo;
- manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:
 - a) data e hora da apensação;
 - b) responsável pela apensação;
 - c) identificador do(s) processo(s) apensado(s); e
 - d) número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação;
 - e) registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
 - f) data e hora da apensação;
 - g) responsável pela apensação; e
 - h) NUP do processo principal.

O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.

O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

3.2.11 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS(S)

Para realizar essa operação, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- b) indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e
- c) verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de desapensação de processo(s);
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:
 - data e hora da desapensação;
 - responsável pela desapensação; e
 - identificador do(s) processo(s) desapensado(s);
- registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:
 - data e hora da desapensação;
 - responsável pela desapensação; e
 - NUP do processo principal.

3.2.12 DESENTRANHAMENTO

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, devendo o sistema permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Ações a serem realizadas no sistema informatizado:

- a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e
- b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:

- data e hora do desentranhamento;
- responsável pelo desentranhamento;
- identificador do(s) documento(s) retirado(s); e
- motivo do desentranhamento.

O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

3.2.13 DESMEMBRAMENTO

Nos processos digitais o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, devendo ser permitido o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Os procedimentos para o desmembramento são os seguintes:

- a) indicar no sistema informatizado o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e
- b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:

- data e hora do desmembramento;
- responsável pelo desmembramento;
- identificador do(s) documento(s) retirado(s);
- identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e
- motivo do desmembramento;

O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

3.2.14 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais. **Ver item 3.1.13.**

3.2.15 CAPA DE PROCESSO

Cabe ressaltar que os processos digitais não possuem capa.

No entanto, as informações de identificação devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo sistema informatizado, embora não seja necessário reproduzir a forma da capa do processo, conforme itens abaixo:

- a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:
 - Ministério da Justiça e Cidadania;
 - Fundação Nacional do Índio;
 - nome da unidade administrativa;
 - número do processo (NUP);
 - data de autuação;
 - nome do interessado; e
 - código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.
- b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;
- c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e
- d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

3.2.16 ARQUIVAMENTO

O arquivamento dos documentos avulsos ou processos digitais seguirão os mesmos procedimentos dos não digitais. **Ver 3.1.15.**

Após a digitalização de documentos avulsos recebidos e mantidos, para juntada em processo digital, observar os seguintes procedimentos para arquivamento:

- a) se a unidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo há formação de um processo totalmente digital. Nesse caso, os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação.
- b) se a unidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há formação de um processo híbrido, com uma parte digital e outra não digital. A parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido.

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.

3.2.17 DESARQUIVAMENTO

Os procedimentos para o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais. **Ver item 3.1.16.**

3.3 MALOTE

É o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada exclusivo dos Correios. Correspondência agrupada é a reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas, quando pelo menos um deles for sujeito ao monopólio postal, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes (Artigo 47, Lei 6.538/78).

3.3.1 RECEBIMENTO VIA MALOTE

A diferença no tratamento da correspondência e documentação recebida via malote é somente relativa às sacolas de malote. Todos os procedimentos de triagem e cadastramento são idênticos após a abertura de envelopes ou do malote.

1. Recebe o malote.
2. Abre o malote, retira a Guia de Remessa de Malote (GRM) em duas vias.
3. Confere a documentação contida no malote. Se correto, atesta o recebimento.
4. Se faltar algum documento relacionado, grifa o item e faz a observação no verso das duas vias da guia, registra a data, assina e se identifica, com carimbo e nome legíveis.
5. Se não foi registrado o documento na Guia, acrescenta nas duas vias da mesma.
6. Após a conferência e assinadas as Guias, arquiva a 1ª via e devolve a 2ª via para a unidade de origem do malote.
7. Encaminha os documentos para triagem.

3.3.2 EXPEDIÇÃO VIA MALOTE

Os documentos e processos a serem expedidos por meio de malote necessitam estar envelopados para a guarda e proteção dos mesmos. Ao serem encaminhados para expedição via malote, deverá constar (no envelope):

- Identificação da unidade a que se destina;
- Espécie e número do documento;
- Assunto do documento;
- Remetente e destinatário do documento;
- Número de protocolo

Os malotes deverão ser expedidos SEMPRE, MESMO VAZIOS, evitando-se, dessa forma, que a troca de malotes sofra descontinuidade.

► Itens que podem ser expedidos por malote:

- Podem ser enviados por malote somente os documentos avulsos e processos de caráter oficial.
- O conteúdo no malote não pode exceder 10 kg para o malote pequeno e 30 kg para o grande.
- Caso seja necessário o envio de objetos que excedam a capacidade do malote, deve-se utilizar a modalidade encomenda PAC ou Sedex, ou ainda empresa de transporte contratada, tomando-se o cuidado de embalar e identificar devidamente a encomenda para evitar danos ou extravios.



3.3.3 PROCEDIMENTOS PARA A GUIA DE REMESSA DE MALOTE

Na preparação do malote, devem ser impressas e assinadas três vias da Guia de Remessa do Malote (Fig. 37) listando os documentos e processos a serem enviados. A primeira via ficará na unidade expedidora.

No ato do envio, dentro do malote deverão seguir duas vias devidamente assinada da Guia de Remessa de Malote. Uma das vias da Guia ficará retida no destino e a outra, após assinar, deverá ser devolvida à unidade expedidora do malote.

Durante o recebimento do malote, o recebedor deve conferir seu conteúdo listado na Guia e arquivar a sua via devolvida pelo SEPRO para controle e conferência. Caso haja alguma inconsistência na listagem (diferença entre a lista e o conteúdo), a ressalva deve ser feita no verso da Guia e devolvida no próximo malote.

A primeira via emitida na preparação do malote poderá ser substituída pela via assinada e devolvida pelo SEPRO para evitar acúmulo desnecessário de papel.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA FUNDAÇÃO NACIONAL DO Índio		GUIA DE REMESSA DE MALOTE	
		GUIA Nº	
		MALOTE Nº	
		LACRE Nº	
CR / UNIDADE:			
ITEM	DOCUMENTO	ASSUNTO	DESTINO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
03 - RESERVADO A UNIDADE		RESERVADO AO SEPRO/DAGES/FUNAI	
EMITIDO POR:		RECEBIDO POR:	
_____/_____/_____ Data _____ Carimbo/Assinatura do Servidor		_____/_____/_____ Data _____ Carimbo/Assinatura do Servidor	

IMPORTANTE!

O malote é uma modalidade de expedição segura, de entrega garantida pelos Correios e de custo menor para a instituição. Deve-se dar preferência para seu uso sempre que possível.

Para o uso do serviço de malote da Funai Sede é necessário cumprir a Tabela de Controle, encaminhada semestralmente pelo SEPRO, que descreve o dia da semana em que cada Unidade Regional deverá encaminhar seus malotes.

Figura 37

3.3.4 ESCOLHENDO O TIPO DE POSTAGEM

Para escolher qual o tipo de postagem a ser utilizado, devem-se considerar fatores como: prazo de entrega, peso, necessidade de confirmação de recebimento e custo.

- Os documentos que necessitam de confirmação de recebimento devem ser postados por Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com Aviso de Recebimento ou outra modalidade que permita o rastreamento ou que seja acompanhada de AR (aviso de recebimento).
- Para documentos urgentes, deve-se escolher a modalidade Sedex, Sedex-10, Sedex 12 ou Sedex Hoje, de acordo com a disponibilidade do serviço na região e do horário de postagem.

► **Consultar disponibilidade no Protocolo ou no site dos correios.**

- Para documentos de trâmite entre as unidades da Funai que não sejam de urgência, sugere-se a utilização do serviço de malote.
- O prazo de entrega varia de acordo com a localidade de emissão e de entrega.
- A Encomenda PAC é recomendada para expedição de material bibliográfico, não sendo recomendado seu uso para expedir documentos e processos.
- As unidades emitentes devem informar ao setor de expedição qual a modalidade de encaminhamento, pelo serviço dos Correios, para correspondências, documentos ou processos. Caso não seja informado, o Protocolo definirá qual a modalidade de envio.

3.4 ORIENTAÇÕES GERAIS

As unidades da Funai deverão:

- a) respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, antendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;
- b) desenvolver seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto neste Manual;
- c) instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo; e
- d) instalar no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos, conforme legislação em vigor;

Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo da Funai são responsáveis pela execução dessas atividades.

TERMOS, ETIQUETAS E CARIMBOS:

- a) Para os documentos digitais não se aplicam os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. As informações serão registradas em sistema informatizado;
- b) Todas as informações necessárias à confecção dos termos, etiquetas e carimbos constam dos modelos previstos neste Manual e poderão ser reproduzidas manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos;
- c) As etiquetas e os carimbos descritos neste Manual deverão seguir as medidas indicadas. No entanto, as unidades da Funai deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos; e
- d) O carimbo **“Confere com o Original”** (Fig. 35) será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos não digitais, aposto, preferencialmente na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

Para os documentos não digitais, cada anexo deverá manter sua própria numeração de folhas.

4. CONTROLE DE ACESSO A DOCUMENTOS PÚBLICOS



A Constituição Federal brasileira, em seu art. 5º, inc. XXXVIII, estabelece que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Além disso, em seu artigo 37, enumera os princípios basilares da Administração Pública, ao afirmar que “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Nesse sentido, cabe aos órgãos do poder público assegurar a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração, conferindo transparência aos mesmos e permitindo que sejam fiscalizados por parte da sociedade, sendo direito do cidadão ter conhecimento de informações de cunho pessoal e de interesse social. Para tal, devem ser instituídas políticas que fomentem a proteção e a gestão dos documentos públicos de forma a garantir disponibilidade, autenticidade, integridade e pleno acesso aos documentos.

A regulamentação do art. 5º da CF foi efetivada por meio da aprovação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a chamada Lei de Acesso à Informação – LAI, bem como do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI.

Nesse regulamento, foram definidas situações excepcionais, em que o acesso à informação necessita ser tutelado, por meio da definição de graus de sigilo para documentos que contenham informações que possam representar alguma ameaça à segurança do Estado e da sociedade, assim como ao direito do indivíduo à privacidade e intimidade.

4.1 LEI Nº 12.527, DE 18/11/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI E DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

De acordo com o Art. 4º, inc. IV da LAI, informação são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Segundo essa Lei, a regra é que as informações sejam colocadas à disposição do cidadão que delas necessitarem, sempre que solicitado, inclusive, o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, caso ela esteja disponível. Entretanto, há determinados casos em que a restrição ao acesso é justificada, como no caso das informações pessoais – relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, e das informações sigilosas – aquelas submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

4.1.1 INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SIGILOSOS

Assim, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, é responsabilidade dos órgãos e entidades do poder público assegurar a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal. Sendo assegurado, entretanto, o acesso à parte não sigilosa, por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

No caso de não ser autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para apreciação do recurso.

Conforme previsto no art. 23 da LAI, as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, são aquelas cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.



4.1.2 TIPOS DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Caso o teor da informação em poder dos órgãos e entidades públicas se enquadre no rol previsto na LAI, caracterizando-se como imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, poderá haver a classificação dessa informação, conforme a seguir:

Informação ultrassecreta – o tempo máximo de restrição ao acesso a essas informações é de 25 (vinte e cinco) anos e as autoridades que poderão determinar a classificação serão: a/o Presidente da República; o Vice-Presidente da República; os Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e os Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.

Informação secreta – a restrição ao acesso será de no máximo 15 (quinze) anos; a classificação poderá ser determinada pelas mesmas autoridades do rol de ultrassecretas e pelos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.

Informação reservada – poderá ser restringido o acesso a tais informações pelo período de até 5 anos, por determinação das autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, além das autoridades que podem determinar a classificação das informações ultrassecretas e reservadas.

Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados tanto a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado como o prazo máximo de restrição de acesso. Sendo que, ao invés de um prazo máximo, pode ser determinado um evento que defina o termo final da restrição do acesso.

4.1.3 PROTEÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Cabe ao Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. Assim, o acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa devem estar restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Cabe à autoridade máxima de cada órgão ou entidade garantir que seja publicada, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, o rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; o rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Cabe aos órgãos e entidades manter extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Não são produzidas na Funai, hoje, informações classificadas como sigilosas, nos termos da Seção II, Cap. IV da Lei nº 12.527/11. Entretanto há aquelas cujo acesso tem algum grau de restrição ou reserva, prevista em legislação específica:

- Informações sensíveis produzidas pela Funai – acesso protegidos pela Lei n.º 6001/73, Medida Provisória nº 2186-16/01, Decreto nº 5051/04, Decreto nº 7778/12 e Portaria Funai n.º 1.733/12, que o regulamenta, e Decreto nº 1.775/96;
- Informações de cunho preparatório ou que serão utilizadas como fundamento para a tomada de decisão ou ato administrativo – reserva disposta no artigo 7º, parágrafo 3º, da Lei 12.527/11 e artigo 20º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- Informações pessoais – protegidas conforme o disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/11 e nos artigos 55 a 62 do Decreto nº 7.724/12.

5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação **decimal**. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000	Classe 500
Classe 100	Classe 600
Classe 200	Classe 700
Classe 300	Classe 800
Classe 400	Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.



5.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ATIVIDADE-MEIO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES
À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS**
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL**
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA**
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS**
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS**
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA**
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO**
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL**
- 020.1 LEGISLAÇÃO**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)**
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS**

- 020.31** **RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS**
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4** **SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS**
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
 - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5** **ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO**
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
 - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
 - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021** **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**
- 021.1** **CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE**
- 021.2** **EXAMES DE SELEÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
 - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 022** **APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**
- 022.1** **CURSOS (inclusive bolsas de estudo)**
- 022.11** **PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)**
- 022.12** **PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
- 022.121** **NO BRASIL**
- 022.122** **NO EXTERIOR**

- 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
- 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)
- 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.221 NO BRASIL
- 022.222 NO EXTERIOR
- 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
- 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
- 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
- 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
- 023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO
- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	JETONS
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142 SOCIAL	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ordenar por: acidente em serviço adotante afastamento do cônjuge/companheiro atividade política capacitação profissional desempenho de mandato classista doença em pessoa da família gestante paternidade prêmio por assiduidade serviço militar tratamento de interesses particulares tratamento de saúde (inclusive perícia médica) -Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4	AFASTAMENTOS - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. - Ordenar por: - para depor - para exercer mandato eletivo - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) - para servir como jurado - suspensão de contrato de trabalho (CLT) -Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.52	LOCOMOÇÃO - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÕES - Ordenar por: - alistamento eleitoral - casamento (gala) - doação de sangue - falecimento de familiares (nojo) - horário especial para servidor estudante - horário especial para servidor portador de deficiência - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
024.92	AUXÍLIOS - Ordenar por: - alimentação/refeição - assistência pré-escolar/creche - fardamento/uniforme - moradia - vale-transporte - Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS****025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES**

- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 BENEFÍCIOS**026.11 SEGUROS****026.12 AUXÍLIOS**

- Ordenar por:

acidente

doença

funeral

natalidade

reclusão

- Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	COMPRA
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
	- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
	- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
035.1	VENDA (inclusive leilão)
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
	- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037 INVENTÁRIO

- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE**037.2 MATERIAL DE CONSUMO****039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL****040 PATRIMÔNIO**

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

041 BENS IMÓVEIS

- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.

041.011 ÁGUA E ESGOTO**041.012 GÁS****041.013 LUZ E FORÇA****041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)****041.03 CONDOMÍNIO****041.1 AQUISIÇÃO****041.11 COMPRA****041.12 CESSÃO****041.13 DOAÇÃO****041.14 PERMUTA**

041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
 - 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
 - 042.911 REQUISIÇÃO
 - 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
 - 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES**
 - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
- 044 INVENTÁRIO** (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**
 - 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
 - 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
 - 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
 - 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
 - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
 - 049.14 SINISTRO**
 - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
 - 049.15 CONTROLE DE PORTARIA
 - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
 - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO**
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
- 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS
- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS**
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.

- 052.21 RECEITA
- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, s u b v e n ç õ e s , suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL** (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
- 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
 - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA** (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
- 062.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
- 062.12 DOAÇÃO
- 062.13 PERMUTA
- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
- 062.2 REGISTRO
- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5 INVENTÁRIO
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS**
- 063.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

- 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO
- 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
- 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
- 063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
- 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
- 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**
- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**
- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
 - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA**
- 067.1 PLANOS E PROJETOS

- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 **COMUNICAÇÕES**
Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 **SERVIÇO POSTAL**
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
- 071.11 NACIONAL
- 071.12 INTERNACIONAL
- 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
- 071.3 MALA OFICIAL
- 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 **SERVIÇO DE RÁDIO**
- 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 **SERVIÇO DE TELEX**
- 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 **SERVIÇO TELEFÔNICO** (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
- 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 **SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 **AÇÕES JUDICIAIS**

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS**940 VISITAS E VISITANTES**

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES**
- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES**
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES**
- 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS**
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**

5.1.1 ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

ATIVIDADE-MEIO

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação de documentos de arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

– A –

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS 042.4

ABONOS

.de faltas	029.11
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.137
.provisórios	024.112

AÇÃO

.disciplinar	025
.judicial	091
.trabalhista	029.6

Acervos arquivísticos

Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Acervos bibliográficos

Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

ACERVOS DOCUMENTAIS

.desinfestação	066.1
.higienização	066.1

Acervos museológicos

Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Acesso à documentação arquivística

Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ACIDENTES

.auxílio	026.12
.com veículos	042.5
.de trabalho, prevenção	026.21
.em serviço	024.3

ACORDOS 004

.de pessoal	020.4
-------------	-------

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

.ilícita	025.11
.lícita	020.5

ADIANTAMENTOS

.a servidores	026.191
.execução financeira	052.22

ADICIONAIS 024.13, 024.139

.abono	024.137
.atividades penosas	024.135
.de 1/3	024.137
.férias	024.137
.insalubridade	024.134
.noturno	024.132
.periculosidade	024.133
.serviço extraordinário	024.136
.tempo de serviço	024.131

ADITAMENTOS

.de acordos	004
.de ajustes	004
.de contratos	004
.de convênios	004

ADMINISTRAÇÃO 000, 090**ADMISSÃO DE PESSOAL 023.11****ADVERTÊNCIAS 025.12****AFASTAMENTOS 024.4**

.do país	029.22, 029, 221, 029.222
.para depor	024.4
.para exercer mandato eletivo	024.4
.para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
.para servir como jurado	024.4
.por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
.preventivo	025.11

AGRADECIMENTOS 993**ÁGUA, fornecimento 041.011****AJUDA DE CUSTO 029.21**

.para missão fora da sede	029.21
.para mudança de domicílio de servidores	024.51

AJUSTES 004**ALIENAÇÃO**

.de bens imóveis	041.2
.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
.de veículos	042.3

ALIMENTAÇÃO INDÍGENA	530
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
ALMOXARIFADO, movimentação	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
.de veículos	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.61
ANUÊNIOS	024.131
APARELHOS, aquisição	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
APOSENTADORIAS	026.13
. cassação	025.12
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
.de bens imóveis	026, 041.1
.de documentação bibliográfica	062.1
.de material	033
.de consumo	033.2
.permanente	033.1
.de veículos	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5

ASSINATURA

.autorizada	
.para conta corrente em banco	055.1, 055.2
.para requisição de serviço reprográfico	032
.de periódicos	062.11

ASSISTÊNCIA

.à saúde	026.192
.pré-escolar	024.92
.social	026
.técnica	
.aos arquivos	063.3
.em informática	067.3

ASSOCIAÇÕES

.culturais	996
.de amigos	996
.de servidores	996

ATAS

011

ATIVIDADES PENOSAS

024.135

AUDIÊNCIAS

010.3

AUDIOVISUAIS

012.3, 062

AUDITORIAS

050.1

AUDITÓRIOS, uso

049.3

AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios

029.5

AUTORIZAÇÃO

.de afastamento do país	29.222
.de saída de material	034.4
.para ligações interurbanas	074
.para uso de veículos	042.912

AUXÍLIOS 024.92, 026.12

.acidente	026.12
.alimentação	024.92
.assistência pré-escolar	024.92
.creche	024.92
.doença	026.12
.fardamento	024.92
.funeral	026.12
.moradia	024.92

.natalidade	026.12
.reclusão	026.12
.refeição	024.92
.uniforme	024.92
.vale-transporte	024.92
V.tb. LICENÇAS	
AVALIAÇÃO	
.de desempenho	023.03
.de documentação arquivística	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131

– B –

BAIXA	
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
BALANCETES	056
BALANÇOS	056
BANCAS EXAMINADORAS	021.2
BENEFÍCIOS	026.1, 026.19
BENS	
.imóveis	041
.alienação	041.2
.aquisição	026.193, 041.1
.arrendamento	041.15
.cessão	041.12, 041.22
.comodato	041.15
.compra	041.11
.construção	041.42
.desapropriação	041.3
.doação	041.13, 041.23
.escrituras	041
.imunização	041.54
.inventário	044
.locação	041.15
.movimentação	044
.obras	041.4

.permuta	041.14, 041.24
.plantas	041
.projetos	041
.recuperação	041.41
.reforma	041.41
.reintegração de posse	041.3
.reivindicação de domínio	041.3
.restauração	041.41
.tombamento	041.3
.uso de dependências	049.3
.venda	041.21
.móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
.semoventes	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIOS	024.131
BOLETIM	
.administrativo	020.1
.de pessoal	020.1
.de serviço	020.1
BOLSAS	
.de estágio	022.2
.de estudo	022.1
BRIGADAS DE INCÊNDIO	049.13

– C –

CADASTROS	
.de fornecedores	030.1
.de pessoal	020.5
.de veículos	042.2
CAMPANHA INSTITUCIONAL	012.3
CANDIDATOS	
.a cargo público	021.1
.a emprego público	021.1
Cantinas	
Ver REFEITÓRIOS	

CARGOS

.classificação de	023.02
.criação de	023.02
.em comissão	024.123
.públicos	021.1
.remuneração de	023.02
.transformação de	023.02
.transposição de	023.02

CARTAS

.de apresentação	991
.de recomendação	991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL 020.2**CARTAZES**

.campanhas institucionais	012.3
.impressão	033.23
.publicidade	012.3

CARTÕES

.de identificação funcional	020.2
.de ponto	029.11
.impressão	033.23

CASAMENTO, concessão para a usar-se do serviço 24.91**CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3****CATÁLOGO DE MATERIAL 031****CERTIFICADOS DE CURSOS 022.11****CESSÃO**

.de bens imóveis.	041.12, 041.22
.de material	
.de consumo	033.22, 035.2
.permanente	033.13, 035.2
.de pessoal	023.15
.de veículos	042.13, 042.32

CHAVES, devolução 049.15**CICE**

Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA

CICLOS DE PALESTRAS, eventos 920**CIPA**

Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO
DE ACIDENTES

CLASSIFICAÇÃO	
.de cargos	023.02
.de documentação arquivística	063.4
.de documentação bibliográfica	062.3
.de funções	023.02
.de material	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
CO-EDIÇÃO	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos	910
COMISSÃO	
.de sindicância	025.11
.eleitoral	011
.técnica	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	011
COMITÊS	011
COMITIVAS	029.222
COMODATOS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
COMPRA	
.de bens imóveis	026, 041.11
.de documentação bibliográfica	062.11
.de material	
.de consumo	033.21
.permanente	033.11
.de moeda estrangeira	029.222
.de veículo	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
COMUNICAÇÕES	070, 079

COMUNICADOS

.de afastamento de cargos	992
.de alterações de endereços e telefones	992
.de posse	992

CONCESSÕES

.de diplomas de honra ao mérito	029.31
.de medalhas	029.31
.horário especial para servidor estudante	24.91
.horário especial para servidor portador de deficiência	024.91
.para ausentar-se do serviço	024.91
.alistamento eleitoral	024.91
.casamento	024.91
.doação de sangue	024.91
.falecimento de familiares	024.91

CONCURSOS, eventos 930

.públicos	021.2
-----------	-------

CONDOMÍNIOS 041.03**CONFERÊNCIAS, eventos 920****CONGRESSOS, eventos 920****CONSELHOS 011**

.profissionais	020.31
----------------	--------

CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE 036**CONSERVAÇÃO**

. ambiental	310
.de documentos	066
.de material permanente	036

CONSIGNAÇÕES 024.145**CONSTRUÇÃO 041.42****CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO**

.arquivística	063.51
.bibliográfica.	062.4

CONTAS BANCÁRIAS

.tipo B	055.2
.tipo C	055.2
.tipo D	055.2
.única	055.1

CONTAS TELEFÔNICAS 074.3**CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO 026.131****CONTRATAÇÃO**

.de autônomos	029.5
.de colaboradores	029.5
.de pessoal	023.11
.de serviços de instalação e manutenção	036.1

CONTRATOS 004

.de trabalho	023.11, 029.5
.rescisão	023.12
.suspensão.	024.4

CONTRIBUIÇÃO

.para o plano de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.sindical	
.do empregador	024.153
.do servidor	024.141

CONTROLE

.de chaves	049.15
.de entrada	
.de material	049.15
.de pessoas	049.15
.de veículos	049.15
.de estoque de material	034.1
.de expedição de certificados	022.11
.de frequência	029.11
.de portaria	049.15
.de saída	
.de material	049.15
.de pessoas	049.15
.de veículos	049.15
.de serviços reprográficos	032
.do uso de veículos	042.91

CONVENÇÕES, eventos 920**CONVÊNIOS 004****CONVITES 993**

.impressão	033.23
------------	--------

Copa

Ver REFEITÓRIOS

COPIDESQUE 061.1**COTAS 052.21****CRACHÁS 020.2****CRECHE, auxílio 024.92****CREDENCIAIS 020.2****CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS 012.11****CRÉDITO 054**

.adicional 051.14

.do Tesouro Nacional 052.21

.especial 051.14

.extraordinário 051.14

.suplementar 051.14

CRIAÇÃO

.de cargos 023.02

.de funções 023.02

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 051.23**CURRICULUM VITAE 021.1****CURSOS 022.1**

.promovidos pela instituição 022.11

.promovidos por outras instituições 022.12

.no Brasil 022.121

.no exterior 022.122

– D –**DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO 024.124**

Decisões

Ver NORMAS

Dedetização

Ver DESINFESTAÇÃO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. 029.4**DELEGAÇÕES 029.222****DEMISSÃO DE PESSOAL 023.12, 025.12**

DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso	049.3
DEPÓSITO	
.de documentos	066.2
.recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis	041.54
.de documentos	066.1
.de jardins	041.54
DESPACHOS	010.3
DESPESAS	052.2, 052.22
.correntes	052.2, 052.22
.de capital	052.2, 052.22
.mensais, acompanhamento	051.22
V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.6
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão	025.12
.de função comissionada	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira	029.222
.hospedagem	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	029.31

DIREITOS

.de pessoal 024, 024.9

Diretrizes

Ver NORMAS

DISCURSOS, eventos 910

DISPENSA DE PESSOAL 023.12

DISPONIBILIDADE DE PESSOAL 023.14, 025.12

DISSÍDIOS 020.4

DISTRIBUIÇÃO

.de material
 .de consumo 034.1
 .permanente 034.1
 .de publicações 061.2
 .orçamentária 051.21

DIVULGAÇÃO

.de publicações 061.2
 .interna 012.2

DOAÇÃO

.de bens imóveis. 041.13, 041.23
 .de documentação bibliográfica 062.12
 .de material
 .de consumo 033.22, 035.2
 .permanente 033.13, 035.2
 .de publicações 061.2
 .de sangue, concessão para ausentar-se
 do serviço. 024.91
 .de veículos 042.13, 042.32

DOCUMENTAÇÃO 060, 069

.arquivística 063
 .análise 063.61
 .arquivamento 063.4
 .assistência técnica 063.3
 .avaliação 063.61
 .classificação 063.4
 .conservação 066
 .consulta 063.51
 .destinação 063.6
 .diagnóstico 063.1
 .eliminação 063.62

.empréstimo	063.51
.expedição	063.2
.fluxo	063.1
.levantamento	063.1
.manuais	063.01
.normas	063.01
.política de acesso	063.5
.produção	063.1
.protocolo	063.2
.recepção	063.2
.recolhimento	063.63
.reprodução	065
.restauração	066.3
.seleção	063.61
.tramitação	063.2
.transferência	063.63
.bibliográfica.	062
.aquisição	062.1
.audiovisuais	062
.baixa	062.5
.catalogação	062.3
.circulação	062.4
.classificação	062.3
.compra	62.11
.conservação	066
.doação	062.12
.empréstimo	062.4
.estudos	062.01
.indexação	062.3
.inventário	062.5
.manuais	062.01
.normas	062.01
.permuta	062.13
.referência	062.4
.registro	062.2
.tombamento	062.5
.museológica	064
DOENÇA	
.auxílio	026.12
.em pessoa da família	024.3
.licença para tratamento de saúde	024.3

– E –

EDIÇÃO	061
EDIFÍCIOS	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
EDITAIS	
.de cursos	022.11
.de exames de seleção	021.2
EDITORACÃO	061.1
EDITORIAIS	012.12
ELEIÇÃO	011
ELEVADORES, manutenção	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.62
ELOGIOS	029.31
EMOLUMENTOS	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
EMPRÉSTIMOS	
.a servidores	026.191
.de documentação arquivística	063.51
.de documentação bibliográfica	062.4
.de material permanente	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS	066.3
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS, eventos	920
Energia elétrica, fornecimento	
Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
ENTREVISTAS	012.12
EQUIPAMENTOS	
.aquisição	033.1
.consertos	036
.conservação	036
.instalação	036
.recuperação	036

EQUIPARAÇÃO SALARIAL	023.03
ESCALAS DE PLANTÃO	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis	041
ESGOTO	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	042.913
ESTÁGIOS	022.2
.promovidos pela instituição	022.21
.promovidos por outras instituições	022.22
.no Brasil	022.221
.no exterior	022.222
ESTATUTOS	
.de pessoal	020.1
.organizacionais	010.2
ESTÍMULOS	
.creditícios	054
.financeiros	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.2
Estudos	
Ver NORMAS	
EXAMES	
.de seleção	021.2
.médicos	021.2
EXECUÇÃO	
.financeira	052.2
.orçamentária	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
.instalação	049.13
.manutenção	049.13
V.tb. INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS	055.1, 055.2

EXTRAVIO

.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

– F –**FAC-SÍMILE 074**

.instalação	074.1
.manutenção	074.1
.reparo	074.1

FALECIMENTO

.de familiares, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
.de servidores	023.12

FARDAMENTO, auxílio 024.92**Fax**

Ver FAC-SÍMILE

FEIRAS, eventos 930**FELICITAÇÕES 993****FÉRIAS 024.2**

.adicional de 1/3	024.137
.abono pecuniário	024.137

FERRAMENTAS, aquisição 033.1**FESTAS, eventos 930****FGTS**

Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

FICHAS

.de inscrição	021.1
.financeiras	024.1

FINANÇAS 050, 052, 059**FINANCIAMENTO**

. da gestão ambiental	330
-----------------------	-----

FLUXO DE DOCUMENTOS 063.1**FOLDERS 012.3**

FOLHAS

.de pagamento	024.1
.de ponto	029.11

FOLHETOS 012.3, 062**FORÇA, fornecimento 041.013****FORMULÁRIOS**

.impressão	033.23
.reprodução	032

V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES**Fornecedores**

Ver CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS 041.01**FREQÜÊNCIA, controle 029.11****FUNÇÃO**

.classificação de	023.02
.criação de	023.02
.remuneração de	023.02

FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL 010, 019**FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS 024.152****FUNDOS ESPECIAIS 053****– G –****GABARITOS DE PROVAS 021.2****Gala**

Ver CASAMENTO

GARAGEM 042.913**GÁS, fornecimento 041.012****GERADORES, manutenção 041.53****GESTÃO**

. de documentos	063
-----------------	-----

GRATIFICAÇÕES	024.12, 024.129
.cargos em comissão	024.123
.de função	024.121
.incorporações	024.12
.jetons	024.122
.natalinas	024.124
GREVES	029.7
GRUPOS DE TRABALHO	011
Guarda de patrimônio	
Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63

– H –

HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066
HOMENAGENS, eventos	910
HOMOLOGAÇÃO	
HORÁRIO	
.de expediente	029.1
.entrada fora do	049.15
.especial para servidor estudante	024.91
.especial para servidor portador de deficiência	024.91
.permanência fora do	049.15
HORAS EXTRAS	
.cumprimento	029.11
.pagamento	024.136
V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
Hospedagem	
Ver DIÁRIAS	

IDENTIFICAÇÃO

.de material	031
.de pessoal	020.2

Imóveis

Ver BENS IMÓVEIS

IMPORTAÇÃO

.de material permanente	033.11
.de veículos	042.11

IMPOSTO DE RENDA

.recolhimento	024.156
.retido na fonte-IRRF	024.143

IMPOSTOS 059.1

V.tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPrensa 012.1**IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES 061.1****IMPRESSOS, confecção 033.23****Imunização**

Ver DESINFESTAÇÃO INCÊNDIOS

.perícias técnicas	049.14
.prevenção	049.13

V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS

.sindicâncias	049.14
.vistorias	049.14

INCENTIVOS

.fiscais	054
.funcionais	029.3

INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES 024.12**INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3****INFORMAÇÕES 060, 069**

.sobre o órgão	019.01
----------------	--------

INFORMÁTICA 067**INFORMES 992****INFRAÇÕES, com veículos 042.5**

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE	024.134
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
.de prevenção de incêndio	049.13
.de saúde	026.23
INSS	
Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	
INSTALAÇÃO	
.de extintores de incêndio	049.13
.de fax	074.1
.de material permanente	036
.de serviço de rádio	072.1
.de serviço de telex	073.1
.de serviço telefônico	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS	024.142, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4
INVENTÁRIOS	
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	037
.de consumo	037.2
.permanente	037.1
.de patrimônio	044
INVESTIMENTOS	054
IRRF	
Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	

– J –

JARDINS	
.desinfestação	041.54
.imunização	041.54
.limpeza	041.54
.manutenção	041.54
JETONS	024.122
Jornada de trabalho	
Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
JORNALISTAS, credenciamento	012.11
JUNTAS 011	
JURADOS, afastamento	024.4

- L -

LEASING.	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	020.1
LEI DOS 2/3	020.3
LEILÃO	
.de material permanente	035.1
.de veículos	042.31
LICENÇAS	
.em informática	067.2
.pessoal	
.acidente em serviço	024.3
.adotante	024.3
.afastamento do cônjuge/companheiro	024.3
.atividade política	024.3
.capacitação profissional	024.3
.desempenho de mandato classista	024.3
.doença em pessoa da família	024.3
.gestante	024.3
.paternidade	024.3
.prêmio por assiduidade	024.3
.serviço militar	024.3
.tratamento de interesses particulares	024.3
.tratamento de saúde	024.3
V.tb. AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
LICITAÇÕES	
.alienação de veículos	042.3
.aquisição	
.de material	033,033.11, 033.21
.de veículos	042.1
.contratação de serviços	036.1
.requisição de serviços	036.1
.serviços de manutenção	041.5
.serviços profissionais transitórios	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS	074

LIMPEZA

.de bens imóveis	041.54
.de documentos	066.1
.de jardins	041.54
.de veículos	042.4

LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	063.63
--	---------------

LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
--	---------------

LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2
------------------------------------	--------------

LIVROS	062
---------------	------------

.de registro de ocorrências	049.15
.de ponto	029.11

LOCAÇÃO

Ver ALUGUEL

LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas	024.52
---	---------------

LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
---------------------------	---------------

LUZ, fornecimento	041.013
--------------------------	----------------

– M –

MALA OFICIAL	071.3
---------------------	--------------

MALOTE	071.2
---------------	--------------

MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
--------------------------------------	--------------

MANDATOS ELETIVOS, afastamento.	024.4
--	--------------

MANUAIS

.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos	063.01
.do usuário de informática	067.22
.técnicos de informática	067.21

MANUTENÇÃO

.de ar condicionado	041.52
.de elevadores	041.51
.de extintores de incêndio	049.13
.de fax	074.1
.de geradores	041.53
.de jardins	41.54
.de material permanente	036

.de rádio	072.1
.de serviços básicos	041.01
.de subestações	041.53
.de telefone	074.1
.de telex	073.1
.de veículos	042.4
MÁQUINAS, aquisição	033.1
MATERIAL 030, 039	
.de consumo	033.2
.alienação	035
.amostras	031
.aquisição	033
.baixa	035
.cadastro de fornecedores	030.1
.catálogo	031
.cessão	033.22, 035.2
.classificação	031
.codificação	031
.compra	033.21
.confecção de impressos	033.23
.controle de estoque	034.1
.desaparecimento	034.2
.distribuição	034.1
.doação	033.22, 035.2
.especificação	031
.extravio	034.2
.identificação	031
.impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
.inventários	037.2
.leilão	035.1
.movimentação	034
.padronização	031
.permuta	033.22, 035.2
.previsão	031
.recolhimento ao depósito	034.5
.reprodução de formulários	032
.requisição	032, 034.1
.roubo	034.2
.saída, autorização	034.4
.serviços reprográficos	032
.transporte	034.3
.venda	035.1

.permanente	033.1
.alienação	035
.aluguel	033.12
.aquisição	033
.baixa	035
.cadastro de fornecedores	030.1
.catálogo	031
.cessão	033.13, 035.2
.classificação	031
.codificação	031
.comodato	033.12
.compra	033.11
.consertos	036
.conservação	036
.contratação de serviços	036.1
.controle de estoque	034.1
.desaparecimento	034.2
.distribuição	034.1
.doação	033.13, 035.2
.empréstimo	033.13
.especificação	031
.extravio	034.2
.identificação	031
.importação	033.11
.instalação	036
.inventários	037.1
.leasing	033.12
.leilão	035.1
.manutenção	036
.movimentação	034
.padronização	031
.permuta	033.13, 035.2
.previsão	031
.recuperação	036
.recolhimento ao depósito	034.5
.requisição	034.1, 036.1
.roubo	034.2
.saída, autorização	034.4
.termos de responsabilidade	034.01
.transporte	034.3
.venda	035.1
MEDALHAS	029.31
MESAS REDONDAS, eventos	920

MISSÕES FORA DA SEDE	029.2
.no exterior	029.22
.com ônus	029.222
.sem ônus	029.221
.no país	029.21
MOBILIÁRIO	
.aquisição	033.1
.consertos	036
.conservação	036
.recuperação	036
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
MOSTRAS, eventos	930
MOVIMENTAÇÃO	
.de almoxarifado	034.1
.de bens	
.imóveis	044
.móveis	034.01
.de material	
.de consumo	034
.permanente	034
.de pessoal	023.1, 025.12
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	029.7
MUDANÇAS	
.de domicílio de servidores	024.51
.de imóvel	049. 2, 049.21, 049.22
MULTAS 052.21	
.sobre veículos	042.5

– N –

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL 023.11

NORMAS

.de comunicações	070
.de legislação de pessoal	020.1
.de material	030

.de modernização e reforma administrativa	001
.de movimentação de pessoal	023.1
.de orçamento e finanças	050
.de organização e funcionamento	010
.de patrimônio	40
.de pessoal	020.1
.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos	063.01
.sobre licenças	024.3
NOTICIÁRIO	012.12

– O –

OBRAS 041.4

.de arte, aquisição	033.1
.de construção	041.42
.de recuperação	041.41
.de reforma	041.41
.de restauração	041.41

OBRAS DE REFERÊNCIA 062.4

OBRIGAÇÕES

.de pessoal	024, 024.9
.estatutárias	020.3
.trabalhistas	020.3

OFERECIMENTOS 995

OFICINAS, serviços de 036.2

OPERAÇÕES BANCÁRIAS 055

ORÇAMENTO 050, 051, 059

.previsão	051.11
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 010, 019

ORGANOGRAMAS 010.2

ÓRGÃOS

.colegiados	011
.de deliberação coletiva	011
.normatizadores da área de pessoal	020.3

– P –

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031
PAGAMENTOS EM MOEDA	
ESTRANGEIRA	055.01
PALESTRAS	
.aperfeiçoamento e treinamento	022.9
.eventos	910
V.tb. CICLOS DE PALESTRAS	
PARALISAÇÕES DE PESSOAL	029.7
PASEP	
Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
PASSAGENS	029.21, 029.222
PASSAPORTES	029.222
.diplomáticos	020.2
Pastas funcionais	
Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
PATERNIDADE, licença	024.3
PATRIMÔNIO	040, 049
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
PENSÕES	
.alimentícias	024.144
.provisórias	026.132
.temporárias	026.132
.vitalícias	026.132
PERÍCIAS	
.médicas	024.3
.técnicas	049.14
PERICULOSIDADE	024.133
PERIÓDICOS	062
PERMUTA	
.de bens imóveis	041.14, 041.24
.de documentação bibliográfica	062.13
.de material	033.13, 033.22, 035.2

.de pessoal	023.13
.de publicações	061.2
.de veiculos.	042.13, 042.32
PÊSAMES	993
PESQUISAS	
bibliográficas	062.4
.científica	193
PESSOAL	020, 029
.ação disciplinar	025
.acordos	020.4
.adiantamentos	026
.adicionais	024.13
.admissão	023.11
.afastamentos.	024.4
.alterações salariais	023.03
.aperfeiçoamento	022, 022.9
.aposentadoria	026.13
.aproveitamento	023.11
.apuração de responsabilidade	025
.assentamentos individuais	020.5
.assistência social	026
.auxílios	024.92, 026.12
.benefícios	026.1
.boletim	020.1
.cadastro	020.5
.cargos	023.02
.cessão	023.15
.concessões	024.91
.contratação	023.11
.cursos	022.1
.demissão	023.12
.denúncias	025.1
.descontos	024.14
.designação	023.14
.direitos	024, 024.9
.dispensa	023.12
.disponibilidade	023.14, 025.12
.dissídios	020.4
.encargos patronais	024.15
.enquadramento	023.03
.estágios	022.2

.estudos	023.01
.exames de seleção	021.2
.exoneração	023.12
.falecimento	023.12
.férias	024.2
.fichas financeiras	024.1
.folhas de pagamento	024.1
.funções	023.02
.gratificações	024.12
.identificação	020.2
inquéritos	025.1
.legislação	020.1
.licenças	024.3
.locomoção	024.52
.lotação	023.13
.movimentação	023.1, 025.12
.mudança de domicílio	024.51
.nomeação	023.11
.obrigações	024, 024.9
.pagamento	024.1
.paralisação	029.7
.permuta	023.13
.política	023
.previdência social	026
.previsão	023.01
.promoção	023.03
.proventos	024.11, 024.119
.quadros	023
.readaptação	023.11
.readmissão	023.11
.recondução	023.11
.recrutamento	021
.redistribuição	023.14
.reembolso de despesas	024.5
.reestruturações salariais	023.03
.reintegração	023.11
.remoção	023.13
.remunerações	024.11, 024.119
.requisição	023.15
.rescisão contratual	023.12
.reversão	023.11
.salários	024.11, 024.119
.seguridade social	026

.seleção	021
.sindicâncias	025.1
.sindicatos	020.4
.substituição	023.14
.suspensão	025.12
.tabelas	023
.transferência	023.13
.transportes	026.195
.treinamento	022, 022.9
.vantagens	024, 024.9
.vencimentos	024.11, 024.119

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO 002

PLANOS

.de informática	067.1
.de prevenção de incêndio	049.13
.de previdência privada	026.01
.de saúde	026.192
.de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.de trabalho	002
.operativos	051.23

Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis 041

POLÍTICA

.de acesso à documentação arquivística	063.5
.de pessoal	023

PRÊMIOS

.incentivos funcionais	029.31
.por assiduidade	024.3

PRESTAÇÕES DE CONTAS

.acordos	004
.ajustes	004
.ao Tribunal de Contas da União-TCU	057
.contratos	004
.convênios	004
.viagens	029.21, 029.222

PREVIDÊNCIA

.privada	026.01
.social	026

PREVISÃO

. de material	031
. de pessoal	023.01
. orçamentária	051.11

Procedimentos

Ver NORMAS

PROCESSOS DISCIPLINARES 025.11**PROCURAÇÃO 029.4****PRODUÇÃO**

. de documentos	063.1
. editorial	061

PROGRAMAS

. de cursos	022.11
.de estágios	022.21
. de informática	067.2
. de trabalho 002,	

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DO SERVIDOR PÚBLICO-PASEP 024.151****PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS 24.151****PROGRAMAÇÃO**

.financeira de desembolso	052.1
.orçamentária	051.1

PROGRAMAÇÃO VISUAL 061.1**PROGRESSÃO FUNCIONAL 023.03****PROJETOS**

. de acordos	004
. de ajustes	004
. de bens imóveis	041
. de contratos	004
.de convênios	004
.de informática	067.1
.de modernização e reforma administrativa	001
. de prevenção de incêndio	049.13
..de trabalho	002

PROMOÇÃO DE PESSOAL	0	23.03
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR		026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA		
V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
PROPOSTAS		
. de cursos		022.11
. de estágio		022.21
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação	026.194	
PROTESTOS		994
PROTOCOLO		063.2
PROVAS DE SELEÇÃO		021.2
PROVENTOS		024.11, 024.119
.provisórios		024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS		
.em outros periódicos		060.3
.no diário oficial		060.1
.nos boletins		
.administrativo		060.2
.de pessoal		060.2
.de serviço		060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	061	
.distribuição		061.2
.divulgação		061.2
.doação		061.2
.editoração		061.1
.permuta		061.2
.programação visual		061.1
.promoção		061.2
.venda		061.2
PUBLICIDADE.		012.3

– Q –

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD	051.13
QUADROS DE PESSOAL	023
QUINQUÊNIOS	024.131

– R –

RÁDIO	072
.instalação	072.1
.manutenção	072.1
.reparo	072.1
RAIS	
Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL	023.11
REAJUSTE SALARIAL	023.03
RECEITA	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	029.6
RECOLHIMENTO	
.de material ao depósito	034.5
.do empregador	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021
RECUPERAÇÃO	
.de bens imóveis	041.41
.de material permanente	036
RECURSOS	
.a exames de seleção	021.2
.descentralização	051.21
.orçamentários	051.21
.destaques	051.21
.estornos	051.21
.provisão	051.21
.subvenção	051.21
.transferência	051.21
V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
REDES DE INFORMÁTICA	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.14

REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5, 024.59
.locomção	024.52
.mudança de domicílio de servidores	024.51
V.tb. DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03
REFEIÇÃO	
.auxílio	024.92
.fornecimento	026.22
REFEITÓRIOS	026.22
REFORMAS	
.administrativas	001
.de bens imóveis	041.41
REGIMENTOS	010.2
REGISTROS	
.de documentação bibliográfica	062.2
.de ocorrência, controle de portaria	049.15
.de programas de informática	067.2
.de sistemas de informática	067.2
.nos órgãos competentes, organização e funcionamento	010.1
Regulamentações	
Ver NORMAS	
REGULAMENTOS	010.2
.de pessoal	020.1
REINTEGRAÇÃO	
.de pessoal	023.11
.de posse	041.3
REIVINDICAÇÕES	994
.de domínio	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63
RELATÓRIOS	
.de atividades	003
.de cursos	022.11
.de estágios	022.21
.de prevenção de incêndios	049.13
.de viagens	029.21, 029.222
.técnicos	004, 011

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13
REMUNERAÇÃO	024.11, 024.119
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
RENDAS ARRECADADAS	052.21
REPAROS	
.de fax	074.1
.de rádio	072.1
.de telefone	074.1
.de telex	073.1
.de veículos	042.4
REPASSE FINANCEIRO	052.21
REPORTAGENS	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	032, 065
Reprografia	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
REQUISIÇÃO	
.de material	
.de consumo	034.1
.permanente	034.1
.de pessoal	023.15
.de serviços de instalação e manutenção	036.1
.de serviços reprográficos	032
.de veículos	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL	023.12
RESERVAS DE HOTEL	029.222
RESIDÊNCIAS	041
RESTAURAÇÃO	
.de documentos	066.3
.de bens imóveis	041.41
RESTOS A PAGAR	052.22
REUNIÕES	010.3

REVERSÃO DE PESSOAL	023.11
REVISÃO	
.de texto	061.1
RMA	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
RMBI	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
RMB/RMBM	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ROUBO	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

– S –

SAÍDA DE MATERIAL	034.4, 049.15
SALÁRIOS	024.11, 024.119
.alterações	023.03
.descontos	024.14
.equiparação	023.03
.família	024.111
.maternidade	024.155
.reajuste	023.03
.reestruturações	023.03
.reposição	023.03
SALAS	041
SALÕES, eventos	930
SEDEX	
Ver Serviços de Entrega Expressa	
SEGURANÇA	
.de patrimônio	049.1
.do trabalho	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	024.142, 024.154, 026

SEGUROS

.benefícios	026.11
.de patrimônio	049.12
.de veículos	049.12

SELEÇÃO

.de documentação arquivística	063.61
.de pessoal	021

SEMINÁRIOS, eventos 920**SEMOVENTES 043****Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada**

Ver MALOTE

SERVIÇOS

.contratação de	036.1
.de entrega expressa 071.1	
.internacional	071.12
.nacional	071.11
.de manutenção	041.5, 041.59
.de imóveis	041.5
.de material permanente	036
.de vigilância	049.11
.extraordinários	024.136
V.tb. HORAS EXTRAS	
.malote	071.2
.militar	024.3
.postal	071, 071.9
.profissionais transitórios	029.5
.reprográficos.	032
.requisição de	036.1

SERVIDORES, transporte 026.195**SICAF**

Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

SIMPÓSIOS, eventos 920**SINDICÂNCIAS 049.14**

.de pessoal	025.1
-------------	-------

SINDICATOS 020.4**SINISTROS 049.14**

SISTEMAS

.de arquivos	063
.de informática	067.2

SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF	030.1
--	--------------

SOLENIIDADES, eventos	910
------------------------------	------------

SUBESTAÇÕES, manutenção	041.53
--------------------------------	---------------

SUB-REPASSE FINANCEIRO	052.21
-------------------------------	---------------

SUBSÍDIOS	054
------------------	------------

SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
--------------------------------	---------------

SUBVENÇÕES

.despesa	052.22
.recursos orçamentários	051.21

SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22
-----------------------------	---------------

SUSPENSÃO

.contratual	024.4
.de pessoal	025.12

– T –

TABELAS DE PESSOAL	023
---------------------------	------------

TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	063.61
---	---------------

TAXAS	059.1
--------------	--------------

.de serviços	052.21
V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	

TCU

Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TELEFONE	074
-----------------	------------

.instalação	074.1
.manutenção	074.1
.reparo	074.1
.transferência	074.1

TELEX	073
--------------	------------

.instalação	073.1
.manutenção	073.1
.reparo	073.1

TEMPO DE SERVIÇO

.adicional	024.131
.averbação	026.131
.contagem	026.131

TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.62**TERMOS**

.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63

TERMOS DE RESPONSABILIDADE 034.01**TERRENOS 041****TESTES PSICOTÉCNICOS 021.2****TOMADA DE CONTAS 057****TOMBAMENTOS**

.de bens imóveis	041.3
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material permanente	037
.de veículos	042.2

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.2**TRANSFERÊNCIA**

.de pessoal	023.13
.de recursos orçamentários	051.21
.de telefones	074.1
de veículos	042.13, 042.32

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 063.63**TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS 023.02****TRANSMISSÃO**

.de dados	075
.de imagem	075
.de voz	075

TRANSPORTE

.de material	
.de consumo	034.3
.permanente	034.3
.para servidores	026.195

TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS 023.02**TRE**

Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
.para prevenção de incêndio	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE	024.4
TRIBUTOS	059.1
V. tb. IMPOSTOS; TAXAS	

– U –

UNIFORME, auxílio	024.92
USUÁRIOS, manual	067.22

– V –

VALE-TRANSPORTE	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL	024, 024.9
VEÍCULOS	042, 042.9
.abastecimento	042.4
.acidente	042.5
.alienação	042.3
.aluguel	042.12
.aquisição	042.1
.autorização para uso	042.912
.cadastro	042.2
.cessão	042.13, 042.32
.controle de uso	042.91
.doação	042.13, 042.32
.emplacamento	042.2
.estacionamento	042.913
.garagem	042.913
.importação	042.11
.infrações	042.5
.leilão	042.31
.licenciamento	042.2
.limpeza	042.4
.manutenção	042.4
.multas	042.5

. permuta	042.13, 042.32
.reparo	042.4
.requisição	042.911
.seguros	049.12
.tombamento	042.2
.transferência	042.13, 042.32
.venda	042.31
VENCIMENTOS	024.11, 024.119
VENDA	
. de bens imóveis	041.21
.de material	
.de consumo	035.1
.permanente	035.1
.de publicações	061.2
.de veículos	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO	029.2
.prestação de contas	029.21, 029.222
.relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
VISTORIAS	049.14

– X –

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

5.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ATIVIDADE-FIM

O Plano de Classificação de Documentos e Informações da Atividade-Fim – PCDI-Funai, é um documento complementar ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Atividade-Meio, sendo que, enquanto o Código é focado nas atividades comuns a todos os órgãos da Administração Pública, o Plano trata dos assuntos específicos da Fundação Nacional do Índio.

A adoção do Código e do Plano de Classificação, bem como de outros instrumentos da arquivística, como a Tabela de Temporalidade, visa a facilitar as providências cotidianas como o trâmite, a consulta e o arquivamento de documentos, além de atender, em curto e longo prazo, as necessidades intrínsecas à gestão documental do órgão ao otimizar o uso de espaço físico ocupado por documentos em arquivo, aumentar o índice de recuperação de informação e diminuir custos referentes ao armazenamento, entre outras vantagens.

O estabelecimento de tais parâmetros, na Funai, remonta a uma necessidade histórica de contemplar a especificidade temática dos documentos produzidos pelo órgão, como consequência das ações desenvolvidas pela instituição, conforme as mais distintas atribuições de seus setores, dadas a amplitude e a complexidade características da atividade indigenista. Assim, o PCDI constitui um instrumento auxiliar de valor fundamental, no qual são ressaltadas as atribuições da Funai, reforçando o caráter institucional da Fundação, sua missão finalística e seu papel no âmbito da Administração Pública federal.

Para que o Plano refletisse de forma adequada o modelo funcional gerado pelas atribuições da Funai, foi realizado amplo estudo de publicações acessórias, com a análise cuidadosa das características da documentação produzida pelo órgão, em articulação com seus respectivos setores, resultando na definição de códigos segundo as normas arquivísticas.

Desta forma, como respaldo à consolidação deste trabalho, foram realizados estudos técnicos, baseados em uma análise detalhada da atividade-fim, no levantamento da produção documental, na análise do histórico de expedientes finalísticos, no acompanhamento do fluxo documental da instituição e em diagnósticos sobre rotinas e arquivos setoriais, considerando as disposições do Regimento Interno, aprovado por meio da Portaria n.º 1.733/PRES, de 27/12/12 e alterado pela Portaria n.º 332/PRES, de 05/04/13, e do Estatuto da Funai, instituído por meio do Decreto n.º 7.778, de 27/07/12, processo esse sempre norteado pela Lei Federal n.º 8159/1991 (que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e pelas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Foram empreendidos, enfim, esforços por parte da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE/ Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi, para que fossem contempladas, de forma sucinta, todas as atividades finalísticas da Funai, chegando-se à especificação de cinco grandes classes, seguidas por suas respectivas subdivisões, representativas de funções, atribuições, atividades e expedientes, conforme o quadro geral que se segue:

Código	Classe
100	INGRESSO EM TERRA INDÍGENA
200	ASSESSORAMENTO JURÍDICO
300	PROTEÇÃO TERRITORIAL
400	PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
500	RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA

As classes acima discriminadas, bem como suas subdivisões, procuram contextualizar, de maneira simples e clara, o acúmulo documental das áreas finalísticas da Funai, conforme verificado no cotidiano de gestão documental comum aos servidores dos variados setores do órgão. Além de direcionar a classificação e a definição dos prazos de guarda dos documentos já presentes nos acervos Intermediário e Permanente, há o propósito de se possibilitar que os servidores responsáveis por arquivos setoriais, por terem informações mais precisas para enquadrar os documentos produzidos por suas unidades, procedam à classificação dos documentos de valor corrente antes de sua transferência para o Arquivo Central.

O Plano também possui espaços “vagos”, o que foi realizado com o intuito de possibilitar que esteja aberto ao desenvolvimento e ao estabelecimento de novas classes e subclasses, a serem definidas, e propostas na medida em que surgir a necessidade de se estabelecer, nesta Fundação, outras ações ainda não contempladas pelo presente instrumento.

100 – INGRESSO EM TERRAS INDÍGENAS. ACOMPANHAMENTO

Esta classe contempla as atividades da Fundação Nacional do Índio – Funai, referentes aos procedimentos de ingresso em terras indígenas para pesquisas científicas, trabalhos jornalísticos, documentários, ecoturismo sem fins lucrativos e atuação missionária.

110 – PESQUISA CIENTÍFICA

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar pesquisas científicas.

120 – REPORTAGENS. DOCUMENTÁRIOS. FILMAGENS

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar trabalhos jornalísticos, documentários e filmagens de um modo geral.

130 – VISITAS. ECOTURISMO SEM FINS COMERCIAIS

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes à ação de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar etnoturismo e ecoturismo, sem fins comerciais.

140 – ATUAÇÃO MISSIONÁRIA

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes às ações sobre a atuação de missões e instituições religiosas em terras indígenas.

200 – ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Esta classe contempla as atividades da Fundação Nacional do Índio – Funai, que representam às ações jurídicas por meio de pareceres normativos a serem seguidos no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União, vinculantes para as unidades da Funai, bem como a busca de soluções para controvérsia, nos casos que houver interesse de indígenas ou de comunidades em promover ações judiciais em face da Funai.

210 – ORIENTAÇÃO JURÍDICA

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de orientação e assessoramento jurídicos na elaboração dos atos normativos e interpretativos, legalidade de contratos, convênios, acordos, ajustes, regulamentos, portarias e demais atos administrativos de interesse da Funai.

220 – ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes à assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à discriminação, adoções de índios, adoções neonatal, adoções não indígenas, delitos que envolvem indígenas, ação policial em terra indígena e outros do gênero.

230 – REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes aos procedimentos de representação judicial e extrajudicial da Funai, em consonância com as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal, bem como informações sobre mandados de segurança.

240 – DEFESA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes aos procedimentos de defesa dos interesses e direitos individuais e coletivos indígenas, de acordo com a Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e demais normas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.

241 LAUDOS PERICIAIS E ANTROPOLÓGICOS

Incluem-se documentos referentes aos estudos, emissão de laudos, pareceres e informações em assuntos socioculturais e antropológicos, a fim de subsidiar a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses individuais e coletivos indígenas.

250 – DIREITOS INDÍGENAS

Nesta subclasse classificam-se os documentos que contempla as ações do processo de garantia dos direitos indígenas, reconhecidos na Constituição Federal de 1988, alinhados à Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), à Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão, da Organização das Nações Unidas (ONU), instrumentos jurídicos que referenciam os direitos indígenas.

251 DENÚNCIAS

Incluem-se documentos referentes às denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos.

252 CONFLITOS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes à promoção de articulação entre a FUNAI, povos, comunidades e organizações indígenas, instituições governamentais e não-governamentais, nacionais ou internacionais, que tratam dos direitos humanos, para prevenir, mediar e resolver as tensões e conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas.

300 – PROTEÇÃO TERRITORIAL

Esta classe contempla as atividades da Funai relativas à implementação e monitoramento das políticas de proteção territorial indígena e de ações de proteção dos índios isolados e recém-contatados.

310 – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS TERRAS INDÍGENAS

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes ao processo de indenização de benfeitorias de boa-fé, desocupação dos não índios das terras indígenas e a articulação junto aos órgãos fundiários o reassentamento dos ocupantes.

311 LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO

Incluem-se os documentos referentes aos diagnósticos e pareceres técnicos fundiários.

312 LEVANTAMENTO DE BENFEITORIAS

Incluem-se os documentos referentes às ações de análise técnica e laudos de benfeitorias.

313 CONSTITUIÇÃO DE RESERVA INDÍGENA

Incluem-se os documentos referentes à avaliação de imóveis e parecer técnico para a constituição de reservas indígenas.

314 REGISTROS DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se os documentos referentes às ações de homologação e registros cartoriais e no Patrimônio da União da demarcação administrativa.

320 – GEOPROCESSAMENTO

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à promoção das ações de geoprocessamento, demarcação, cartografia, emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites das terras indígenas.

321 DEMARCAÇÃO FÍSICA

Incluem-se documentos referentes à participação dos grupos técnicos para identificação e delimitação de terras indígenas, subsidiando-os com informações geográficas e cartográficas.

321.1 AVIVENTAÇÃO DE LIMITES

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização dos projetos básicos de demarcação e aviventação de limites das terras indígenas.

321.2 ANÁLISE CARTOGRÁFICA E RECONHECIMENTO DE LIMITES

Incluem-se documentos referentes à análise e acompanhamento de informações cartográficas sobre confrontação ou incidência de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas.

322 CARTOGRAFIA

Incluem-se documentos referentes à produção e atualização de mapas de terras, memorial descritivo, de forma a subsidiar o Sistema de Informação Cartográfica das terras indígenas.

330 – IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes à promoção das ações de identificação e delimitação de terras indígenas, incluindo aquelas ocupadas por povos isolados e de recente contato.

331 REIVINDICAÇÃO FUNDIÁRIA

Incluem-se documentos referentes ao registro e análise de informações sobre as reivindicações por demarcação de terras indígenas, com vistas a subsidiar a constituição de grupos técnicos.

332 ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES DE IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de campo, orientação, acompanhamento e elaboração de peças técnicas relacionadas aos procedimentos de identificação e delimitação.

333 DELIMITAÇÃO E ANÁLISE

Incluem-se os documentos referentes à análise de peças técnicas, contestações e diligências relacionadas ao procedimento de delimitação.

340 – MONITORAMENTO TERRITORIAL

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes às ações de monitoramento, vigilância, fiscalização, prevenção de ilícitos e conflitos em terras indígenas e retiradas de invasores, em articulação setorial e interinstitucional.

341 FISCALIZAÇÃO/OPERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos planos de trabalho e relatórios de atividades de fiscalização em razão da gestão ambiental e territorial e pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.

341.1 EXTRAÇÃO VEGETAL ILEGAL NO INTERIOR DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes ao desmatamento, extração ilegal de madeira, produção de carvão, etc.

341.2 EXTRAÇÃO MINERAL NO INTERIOR DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes ao combate à mineração e garimpo no interior das terras indígenas.

341.3 EXTRAÇÃO ANIMAL ILEGAL NO INTERIOR DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes à apreensão de caça, pesca etc.

341.4 BIOPIRATARIA

Incluem-se os planos de ação referentes ao combate e prevenção à coleta ilegal de produtos da biodiversidade (animais, plantas e microrganismos) em terras indígenas.

341.5 INVASÃO DE TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se os planos referentes às operações de fiscalização e retirada de invasores e de ocupantes de má-fé.

341.6 PREVENÇÃO DE ILÍCITOS

Incluem-se os planos de ação para proteção territorial, monitoramento e prevenção de ilícitos em terras indígenas.

341.7 VIGILÂNCIA INDÍGENA

Incluem-se os documentos referentes às medidas de proteção territorial e ambiental em terras indígenas.

341.8 GERENCIAMENTO DE INCÊNDIOS

Incluem-se os documentos referentes às ações de combate a incêndios nas terras indígenas.

341.9 CONFLITO TERRITORIAL

Incluem-se os documentos referentes às situações de conflito territorial iminente ou instalado nas terras indígenas.

350 – ÍNDIOS ISOLADOS E RECÉM-CONTATADOS

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à promoção da implementação de políticas, programas e ações de proteção territorial e proteção dos direitos dos povos indígenas isolados ou de recente contato executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.

351 FRENTES DE PROTEÇÃO ETNOAMBIENTAL

Incluem-se os documentos referentes aos planos e projetos desenvolvidos pelas Frentes de Proteção Etnoambiental. (Ordenar por Frente de Proteção Etnoambiental).

352 PROTEÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE ÍNDIOS ISOLADOS

Incluem-se os documentos referentes às ações de proteção dos povos indígenas isolados e sistematização de informações sobre sua presença.

353 POLÍTICAS PARA POVOS INDÍGENAS RECÉM-CONTATADOS

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de processos de garantia dos direitos dos povos indígenas de recente contato.

400 – PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Esta classe contempla os documentos referentes às políticas de desenvolvimento sustentável, gestão territorial e ambiental, promoção e proteção dos direitos sociais, monitoramento das ações de educação escolar indígena, saúde indígena e segurança alimentar dos povos indígenas.

410 – GESTÃO AMBIENTAL

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento e execução de políticas, programas e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas.

411 – POLÍTICAS AMBIENTAIS

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de gestão territorial e ambiental de terras indígenas.

411.1 DIVERSIDADE BIOLÓGICA

Incluem-se os documentos referentes às políticas e ações voltadas para a proteção e salvaguarda dos conhecimentos tradicionais indígenas associados à biodiversidade.

411.2 INTERFACE ENTRE TERRAS INDÍGENAS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às sobreposições entre terras indígenas e unidades de conservação e mosaicos.

411.3 MUDANÇAS CLIMÁTICAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS

Incluem-se os documentos referentes ao Plano Nacional de Adaptação-PNA de mudanças climáticas, estratégia de Redução de Emissões provenientes de Desmatamento e Degradação florestal-REDD, Créditos de Carbono, Bolsa Verde e outros relacionados aos Serviços Ambientais.

411.4 POLÍTICAS DE RECURSOS HÍDRICOS E GESTÃO DE ÁGUAS

Incluem-se os documentos referentes aos Comitês de Bacias, planos de recursos hídricos, qualificação da participação indígena em foros relacionados à gestão das águas.

411.5 POLÍTICAS ASSOCIADAS AOS RECURSOS FLORESTAIS

Incluem-se os documentos referentes à ação de recuperação florestal por meio da implantação de sistemas agroflorestais – SAF's.

420 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de Planos de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PGTA's, que são instrumentos de diálogo intercultural e de planejamento para a gestão das terras indígenas.

421 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração, revisão e implementação de Planos de Gestão Territorial e Ambiental – PGTAs, etnomapeamento, etnozoneamento e levantamento etnoambiental e outros.

422 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Incluem-se documentos referentes à formação e capacitação a indígenas e servidores para atuarem em atividades de gestão ambiental e territorial.

430 – CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à promoção, apoio, implementação e monitoramento de projetos e atividades de conservação e recuperação ambiental em terras indígenas.

431 MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO DAS POPULAÇÕES DE ESPÉCIES DA FAUNA E FLORA SILVESTRE

Incluem-se documentos referentes ao manejo de recursos naturais com fins de conservação.

432 REFLORESTAMENTO COM FINS AMBIENTAIS

Incluem-se documentos referentes ao reflorestamento com espécies nativas, preferencialmente em áreas de preservação permanente (APP's), como nascentes, margens de cursos d'água, encostas de morro.

433 RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS

Incluem-se documentos referentes aos Planos de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD.

434 VIVEIROS FLORESTAIS, PRODUÇÃO DE MUDAS E COLETA DE SEMENTES

Incluem-se documentos referentes à implantação de viveiros florestais e cursos de coleta de sementes e produção de mudas.

435 RECUPERAÇÃO DE NASCENTES

Incluem-se documentos referentes às ações de proteção e recuperação das nascentes com a participação do indígenas.

436 GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS ALDEIAS

Incluem-se documentos referentes às atividades de sensibilização no tratamento do lixo nas aldeias.

440 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes às ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades de empreendimentos propostos por terceiros, que sejam potencial ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas.

441 ENERGIA/PETRÓLEO/GÁS

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de energia, petróleo e gás, em articulação com os órgãos ambientais.

442 TRANSPORTE E MINERAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de transporte, mineração e de outros usos do solo, em articulação com os órgãos ambientais.

443 AÇÕES DE MITIGAÇÃO/COMPENSAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental nas medidas de controle ambiental, mitigação e compensação, em articulação com os órgãos ambientais.

450 – PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes aos programas e ações de promoção e proteção de cidadania para os povos indígenas, em especial os processos educativos e iniciativas comunitárias, a mobilização social, os assuntos de gênero e geração, e o enfrentamento à violência.

451 PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes à participação indígena na construção de políticas públicas, e controle social de políticas que afetam, ou interessam ou contemplam povos e terras indígenas, a exemplo dos Conselhos Nacionais de Educação Escolar e Educação Escolar Indígena, de Saúde e de Saúde Indígena, de Segurança Alimentar, de Política Cultural, de Promoção da Igualdade Racial, de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, de Juventude, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, entre outros como os Conselhos de Meio Ambiente.

452 GÊNERO/ASSUNTOS GERACIONAIS/MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Incluem-se documentos referentes aos programas e ações relacionadas às dimensões de gênero, geracional e mobilização social.

452.1 CONSULTA LIVRE

Incluem-se documentos referentes à participação social indígena nos Comitês Regionais da Funai para a realização de consulta livre, prévia e informada.

452.2 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Incluem-se documentos referentes ao apoio e acompanhamento às comunidades e organizações indígenas locais, regionais e nacionais, em suas ações de mobilização social com vistas

aos processos de informação e formação, bem como de fortalecimento institucional de suas organizações.

453 PROCESSOS EDUCATIVOS COMUNITÁRIOS

Incluem-se documentos referentes aos processos e projetos educativos comunitários indígenas que valorizem suas línguas, culturas, conhecimentos, memórias, saberes e práticas tradicionais.

454 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das políticas de educação escolar indígena sob a responsabilidade dos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais.

455 PROJETOS POLÍTICO-PEDAGÓGICOS

Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio às comunidades e professores indígenas para o exercício do controle social sobre as políticas de educação e na elaboração e implementação de projetos político-pedagógicos.

456 EDUCAÇÃO BÁSICA

Incluem-se documentos referentes aos processos de discussão sobre educação básica, valorização dos conhecimentos e pedagogias indígenas próprias, das línguas maternas, da interculturalidade e da autonomia escolar, com expressão nos calendários e currículos escolares.

457 ENSINO TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes aos processos de discussão e implementação de projetos de Educação Profissional a partir de demandas das comunidades indígenas, em parceria com os Institutos Federais de Educação.

458 ENSINO SUPERIOR

Incluem-se documentos referentes aos processos de acesso e permanência de indígenas no ensino superior.

459 FORMAÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio à formação superior de professores indígenas por meio de cursos na área das Licenciaturas Interculturais em instituições de ensino superior pública federal e estadual.

460 – PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes aos programas e ações relacionadas ao etnodesenvolvimento, com foco no apoio e fomento à produção sustentável e geração de renda, com vistas à sustentabilidade e à autonomia indígena.

461 PRODUÇÃO SUSTENTÁVEL

Incluem-se documentos referentes à gestão de projetos e atividades sustentáveis de agropecuária e extrativismo voltados à segurança alimentar e nutricional, bem como projetos de sistemas agrícolas tradicionais e do uso e manejo destes recursos vinculados ao conhecimento e cultura das populações tradicionais e agricultores familiares.

470 – GERAÇÃO DE RENDA

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à gestão de processos, projetos e atividades sustentáveis relacionadas à geração de renda e ao acesso dos produtos indígenas aos mercados.

471 COMERCIALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM TERRAS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes a projetos, programas e outras iniciativas sustentáveis de apoio às atividades de ecoturismo comunitário em terras indígenas, respeitando a diversidade dos povos indígenas e conforme normas da Funai e regulamentos estabelecidos na PNGATI.

472 COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes à obtenção de registros inerentes a sinais distintivos para produtos indígenas, tais como marcas coletivas, indicações de procedência, denominações de origem e certificações participativas.

473 COMERCIALIZAÇÃO DE BENS CULTURAIS

Incluem-se documentos referentes à produção e comercialização sustentável de artesanato indígena, por meio de programas e ações específicas de apoio à produção, transporte, comercialização e exportação de artesanato para fins de geração de renda.

474 AUTONOMIA ECONÔMICA DOS POVOS INDÍGENAS

Incluem-se documentos referentes a programas e políticas específicas voltadas à compensação e pagamento pelos serviços ambientais prestados, atendendo ao critério de cada comunidade e assegurando a autonomia e distribuição dos benefícios e sem perdas de seus direitos.

480 – PROJETOS DEMONSTRATIVOS

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes à gestão de projetos e atividades relacionados às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento. Incluem-se também os projetos pilotos, e as ações sobre a transição de atividades ilícitas para sustentáveis.

481 PROJETOS DE ETNODESENVOLVIMENTO

Incluem-se os documentos das ações relacionadas ao componente do etnodesenvolvimento na implementação e acompanhamento de projetos e planos de gestão territorial e ambiental, com foco em Gênero e Geracional, bem como para Índios Isolados e de Recente Contato.

490 – PROMOÇÃO DOS DIREITOS SOCIAIS

Nesta subclasse, classificam-se os documentos referentes às políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, em especial à seguridade social e o direito humano à alimentação adequada para os povos indígenas.

491 INFRAESTRUTURA COMUNITÁRIA

Incluem-se os documentos referentes aos programas e ações de infraestrutura comunitária destinados aos povos indígenas, com o acesso às tecnologias adequadas de captação, armazenamento e distribuição de água, energia, bem como acesso à habitação tradicional e não tradicional, mobilidade e saneamento ambiental.

492 SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Incluem-se os documentos referentes às ações e projetos de promoção de segurança alimentar, valorização de sistemas alimentares, bem como situações de violações de Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA), tais como: cestas de alimentos e aquisição de alimentos em situações de insegurança alimentar [situações emergenciais].

493 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acesso à Previdência Social para os povos indígenas, como por exemplo, salário maternidade para indígenas, aposentadoria e outros benefícios.

494 SAÚDE INDÍGENA

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das ações referentes à Política de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas, tendo como subgrupo a Saúde Mental, Saúde Bucal, Medicina Tradicional e outras atividades pertinentes à saúde indígena.

495 ASSISTÊNCIA SOCIAL

Incluem-se os documentos referentes às atividades de promoção de acesso à assistência social para os povos indígenas.

496 TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Incluem-se os documentos referentes às atividades de promoção de acesso às políticas de transferência de renda, como por exemplo: Programa Bolsa Família.

497 DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA

Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas às condições de acessibilidade à documentação civil básica, em articulação com instituições competentes.

497.1 REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO INDÍGENA - RANI

Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas à promoção e apoio de Registro Administrativo de Nascimento da Funai para indígenas.

498 ACOLHIMENTO AO ÍNDIO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de acolhimento aos indígenas em deslocamento para articulação social.

500 – RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA

Esta classe contempla as atividades da Fundação Nacional do Índio – Funai, referentes à participação e elaboração do plano de aplicação dos recursos da renda do patrimônio indígena com as Coordenações Regionais e as comunidades indígenas.

510 PLANO DE APLICAÇÃO

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão de recursos e bens patrimoniais oriundos de projetos e programas que atendem as comunidades indígenas que foram compensadas e/ou indenizadas com recursos originários de doações, leilões e planos básicos ambientais.

520 CONTROLE

Nesta subclasse classificam-se os documentos referentes à execução-físico financeira e os controles administrativos da gestão do patrimônio indígena, bem como nos aspectos, ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle e informações de monitoramento.

5.2.1 ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO

ATIVIDADE-FIM

O Índice Alfabético Remissivo é um instrumento arquivístico auxiliar à classificação. Contém todos os assuntos (atividades) do Plano de Classificação de Documentos e Informações das Atividades-Fim por ordem alfabética, remetendo ao Código de Classificação.

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
A	
Ação Policial em Terras Indígenas	220
Ações de Mitigação	443
Acolhimento ao Índio	498
Acompanhamento de Projetos e Planos de Gestão Territorial e Ambiental	481
Acompanhamento (Ingresso em Terras Indígenas)	100
Adoções de Índios	220
Adoções do Neonatal	220
Adoções não Indígenas	220
Agricultura Familiar	461
Agropecuária	461
Análise Cartográfica	321.2
Aposentadoria para Indígenas	493
Artesanato Indígena	473
Assessoramento Jurídico	200
Assistência Jurídica	220
Assistência Social	495
Assuntos Geracionais	452
Atestado Administrativo	320

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
Atividades de Campo	332
Atuação Missionária	140
Autonomia Econômica dos Povos Indígenas	474
Avaliação de Imóveis	313
Aviventação de Limites	321.1
B	
Benfeitorias	310
Biodiversidade	411.1
Biopirataria	341.4
Bolsa Verde	411.3
C	
Caça	341.3
Cartografia	322
Certificação (Comercialização de Produtos Indígenas)	472
Cestas de Alimentos	492
Cidadania	450
Coleta de Sementes	434
Comercialização de Bens Culturais	473
Comercialização de Produtos Indígenas	472
Comercialização de Serviços em Terras Indígenas	471
Compensação e Controle Ambiental	442
Conflito Territorial Iminente ou Instalado em Terras Indígenas	341.9
Conflitos Indígenas	252
Conhecimentos Tradicionais	453
Conhecimentos Tradicionais Associados à Biodiversidade	411.1
Conservação das Populações de Espécies da Fauna e Flora Silvestre	431
Conservação e Recuperação Ambiental	430
Consulta Livre	452.1
Constituição de Reserva Indígena	313
Controle (Renda do Patrimônio Indígena)	520

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
---------------------	-------------------------

Controle Social (Promoção da Cidadania)	451
Créditos de Carbono	411.3
Culturas Indígenas	453

D

Defesa Judicial e Extrajudicial	240
Degradação Florestal	411.3
Delimitação	330
Delimitação e Análise	333
Delitos que envolvem Indígenas	220
Demarcação Física	321
Denúncias	251
Desintrusão de ocupantes não índios	310
Desmatamento	341.1
Direito Humano à Alimentação Adequada	492
Direitos e Interesses Individuais e Coletivos Indígenas	240
Direitos Indígenas	250
Discriminação	220
Diversidade Biológica	411.1
Documentação Civil Básica	497
Documentários	120

E

Ecoturismo Comunitário	471
Ecoturismo sem fins comerciais	130
Educação Ambiental	422
Educação Básica	456
Educação Comunitária	453
Educação Escolar Indígena	454
Energia (Infraestrutura Comunitária)	491
Energia (Licenciamento Ambiental)	441
Ensino Superior	458
Ensino Técnico	457

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
Estudos Multidisciplinares de Identificação e Delimitação	332
Etnodesenvolvimento	481
Etnomapeamento	421
Etnozoneamento	421
Extração Animal Ilegal no Interior de Terras Indígenas	341.3
Extração Ilegal de Madeira	341.1
Extração Mineração no Interior de Terras Indígenas	341.2
Extração Vegetal Ilegal no Interior de Terras Indígenas	341.1
Extrativismo	461
F	
Fauna	431
Filmagens	120
Fiscalização (Monitoramento Territorial)	340
Fiscalização/Operações	341
Flora Silvestre	431
Formação de Professores Indígenas	459
Frentes de Proteção Etnoambiental	351
G	
Garimpo	341.2
Gás (Licenciamento Ambiental)	441
Gênero	452
Geoprocessamento	320
Geração de Renda	470
Gerenciamento de Incêndios	341.8
Gestão Ambiental	410
Gestão de Águas	411.4
Gestão de Projetos (Projetos Demonstrativos)	480
Gestão de Resíduos Sólidos nas Aldeias	436
Gestão Territorial e Ambiental	420
H	
Habitação Tradicional e Não-Tradicional (Infraestrutura Comunitária)	491
Homologação	314

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
I	
Identificação e Delimitação	330
Imóveis (Avaliação)	313
Implantação de Viveiros Florestais	434
Incêndios	341.8
Indenização de Benfeitorias	310
Indígenas em Deslocamento para Articulação Social	498
Índios Isolados	350
Índios Récem-Contatados	350
Infraestrutura Comunitária	491
Ingresso em Terras Indígenas	100
Insegurança Alimentar	492
Interface entre Terras Indígenas e Unidades de Conservação	411.2
Invasão de Terras Indígenas	341.5
L	
Laudos Periciais e Antropológicos	241
Levantamento de Benfeitorias	312
Levantamento Etnoambiental	421
Levantamento Fundiário	311
Licenciamento Ambiental	440
Línguas Indígenas	453
Lixo nas Aldeias	436
Localização de Índios Isolados	352
M	
Mandado de Segurança	230
Manejo de Recursos Naturais	431
Manutenção das Populações de Espécies de Fauna e Flora Silvestre	431
Mapas de Terras Indígenas	322
Marcas Coletivas (Comercialização de Produtos Indígenas)	472
Medicina Tradicional	494
Memorial Descritivo	322
Memórias	453
Mineração	341.2

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
Mitigação (Ações)	443
Mobilidade (Infraestrutura Comunitária)	491
Mobilização Social	452.2
Monitoramento Territorial	340
Mudanças Climáticas e Serviços Ambientais	411.3
Mudas de Sementes	434
O	
Organizações Indígenas	452.2
Orientação Jurídica	210
P	
Participação e Controle Social	451
Pesca	341.3
Pesquisa Científica	110
Petróleo (Licenciamento Ambiental)	441
Plano de Aplicação (Renda do Patrimônio Indígena)	510
Plano Nacional de Adaptação – PNA de Mudanças Climáticas	411.3
Planos de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas - PGTAs	420
Política de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas	494
Política de Educação escolar Indígena	454
Políticas Ambientais	411
Políticas Associadas aos Recursos Florestais	411.5
Políticas de Recursos Hídricos e Gestão de Águas	411.4
Políticas de Transferência de Renda	496
Políticas para Povos Indígenas Recém-Contatados	353
Práticas Tradicionais	453
Prevenção de Ilícitos	341.6
Previdência Social	493
Processos Educativos Comunitários	453
Produção de Carvão	341.1
Produção de Mudas e Sementes	434
Produção Sustentável	461
Professores Indígenas	455

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
Programa Bolsa Família	496
Projetos de Etnodesenvolvimento	481
Projetos de Promoção de Segurança Alimentar	492
Projetos Demonstrativos	480
Projetos Educativos Comunitários	453
Projetos Pilotos	480
Projetos Políticos-Pedagógicos	455
Promoção ao Desenvolvimento Sustentável	400
Promoção ao Etnodesenvolvimento	460
Promoção da Cidadania	450
Promoção de Acesso à Assistência Social para os Povos Indígenas	495
Promoção dos Direitos Sociais	490
Proteção de Conhecimentos Tradicionais Associados à Biodiversidade	411.1
Proteção e Localização de Índios Isolados	352
Proteção Territorial	300

R

Reconhecimento de Limites de Terras Indígenas	321.2
Recuperação Ambiental	430
Recuperação de Áreas Degradadas	433
Recuperação de Nascentes	435
Recuperação Florestal	411.5
Recursos Florestais	411.5
Recursos Naturais (Manejo)	431
Redução de Emissões provenientes de Desmatamento e Degradação Florestal - REDD	411.3
Reflorestamento com fins Ambientais	432
Registro Administrativo de Nascimento Indígena - RANI	497.1
Registros Terras Indígenas	314
Regularização Fundiária das Terras Indígenas	310
Reivindicação Fundiária	331
Renda do Patrimônio Indígena	500
Reportagens	120
Representação Judicial	230
Resíduos Sólidos nas Aldeias	436

Assuntos/Atividades	Código de Classificação
S	
Saberes e Práticas Tradicionais	453
Salário Maternidade para Indígenas	493
Saneamento Ambiental	491
Saúde Bucal	494
Saúde Indígena	494
Saúde Mental	494
Segurança Alimentar e Nutricional	491
Seguridade Social	490
Sementes	434
Serviços Ambientais	411.3
Sistemas Agrícolas Tradicionais	461
Sobreposições entre Terras Indígenas e Unidades de Conservação e Mosaicos	411.2
T	
Transferência de Renda	496
Transporte (Licenciamento Ambiental)	442
U	
Unidades de Conservação	411.2
V	
Vigilância Indígena	341.7
Violência	450
Visitas	130
Viveiros Florestais	434

6. GLOSSÁRIO

ANEXAÇÃO Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

ANEXO - Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação

administrativa.

APENSAÇÃO Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

APENSO - Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO - 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.

ARQUIVO - Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

ATIVIDADE-FIM - Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.

AUTORIDADE COMPETENTE - Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

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.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA - Resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO - Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO - Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESENTRANHAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO - Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

DILIGÊNCIA - Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

DISTRIBUIÇÃO - Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

DOCUMENTO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa..

DOCUMENTO AVULSO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO - documento em dimensão e formato variável, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (croquis, mapas e plantas).

DOCUMENTO CORRENTE - Aquele documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consulta frequente.

DOCUMENTO DE ARQUIVO - Aquele produzido, recebido e acumulado no curso das atividades-fim e das atividades-meio da Fundação, que sirva como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

DOCUMENTO INFORMÁTICO, ELETRÔNICO OU DIGITAL - Quando os documentos estão gravados em meio digital, necessitando de equipamentos eletrônicos para serem lidos (discos flexíveis – disquetes; discos rígidos; discos óticos; documentos em doc. ou pdf).

DOCUMENTO FILMOGRÁFICO - Documento representado em forma de imagem em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).

DOCUMENTO HÍBRIDO - Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO - Possui informações com imagens estáticas (fotografias, partituras, cartazes, desenhos e gravuras).

DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO - Aquele que, não sendo de uso corrente nas unidades que o produziu e/ou recebeu por razões de interesse administrativo, aguarda recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

DOCUMENTO MICROGRÁFICO - A informação é registrada em microforma, isto é, microrreprodução de imagens (microfilmes, microfichas, rolos, jaquetas, cartões-janela).

DOCUMENTO OSTENSIVO - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PERMANENTE - Aquele que apresenta valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservado definitivamente.

DOCUMENTO SIGILOSO - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

DOCUMENTO SONORO - A informação encontra-se registrada em forma fonográfica (discos, fitas audiomagnéticas, CDs, DVDs).

DOCUMENTO TEXTUAL - Quando a informação encontra-se escrita (manuscritos, datilografados, digitados ou impressos).

e-ARQ BRASIL - Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

EMPRÉSTIMO - Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA - Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FOLHA DO PROCESSO - Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

FORMATO - Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO - Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

GESTÃO DOCUMENTAL - Conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na produção, tramitação, classificação, uso, avaliação, arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

HIGIENIZAÇÃO - É uma atividade técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem, que provocam a deterioração da documentação.

INTERESSADO - Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

JUNTADA - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

MOVIMENTAÇÃO Ver TRAMITAÇÃO.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO - Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS - Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

ORIGINAL - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes

PROCESSO - Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO HÍBRIDO - Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

PROCESSO ACESSÓRIO - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

PROCESSO RECONSTITUÍDO - Ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

PROTOCOLO Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

RECOLHIMENTO - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO - Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com diferencial de gestão documental "sem papel" e compartilhamento de conhecimentos atualizados.

SISTEMA INFORMATIZADO - Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

SUPORTE - Base física sobre a qual a informação é registrada.

TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, eliminação ou recolhimento de documentos.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica

do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como **MOVIMENTAÇÃO**.

TRANSFERÊNCIA - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

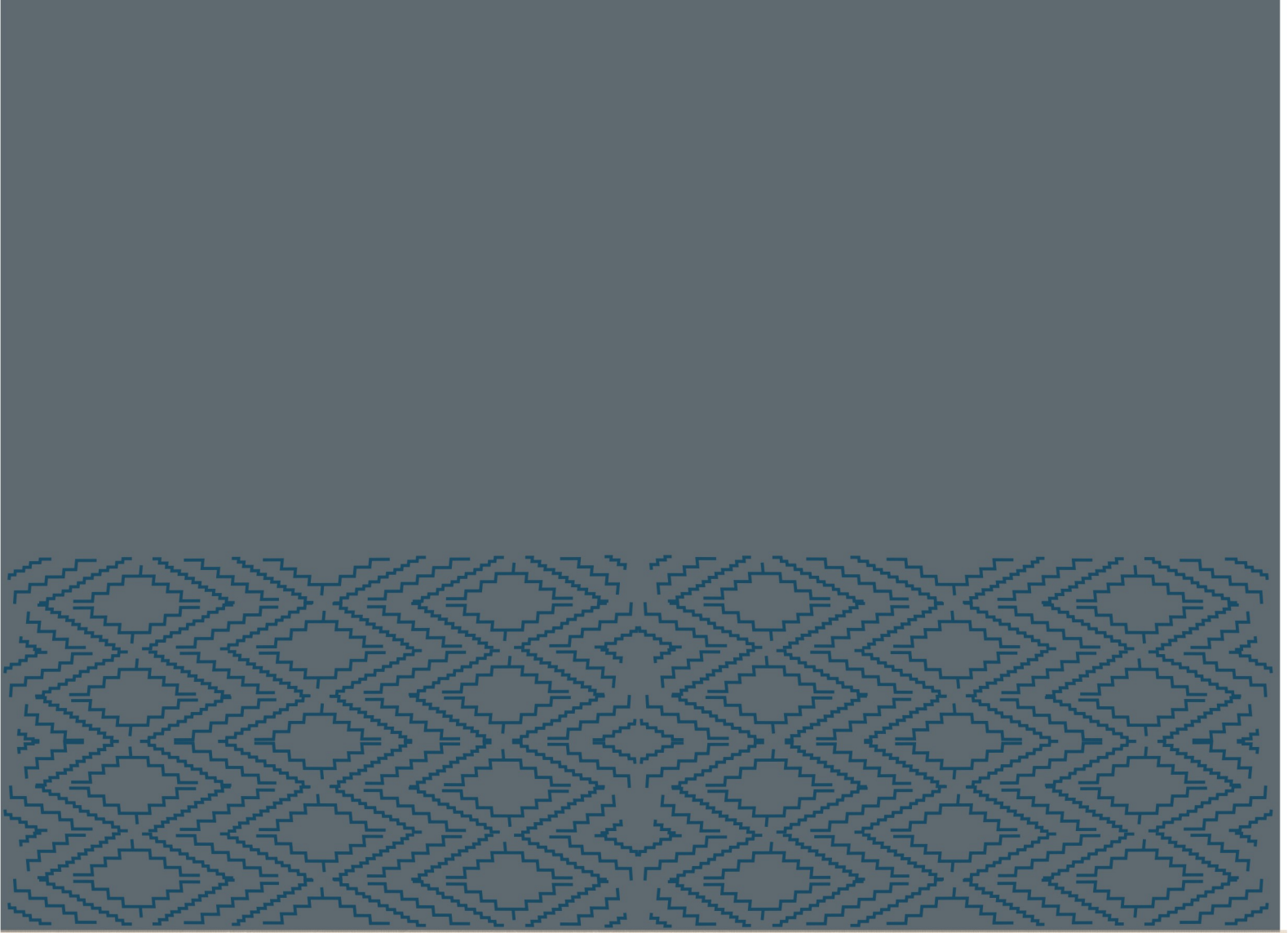
VOLUME - Subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO Ver **RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

7. REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.
- _____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: AAB-SP, 1996.
- CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas: Ed. Unicamp, 1991.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana M.V Cascardo et. al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
- JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1995.
- LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Aperj, 1997.
- PAES, Marilena Paes. **Arquivo: teoria e prática.** 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** Brasília: Abarq, 2002.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 5ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- SILVA, Zélia Lopes (org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas.** São Paulo: Editora Unesp, 1999.
- TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 52p.





Ministério da
Justiça

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA