

1

MINISTÉRIO DO INTERIOR
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
Gabinete do Presidente

Portaria do Presidente
PP nº 177 /86.

Brasília, 24 de julho de 1986.

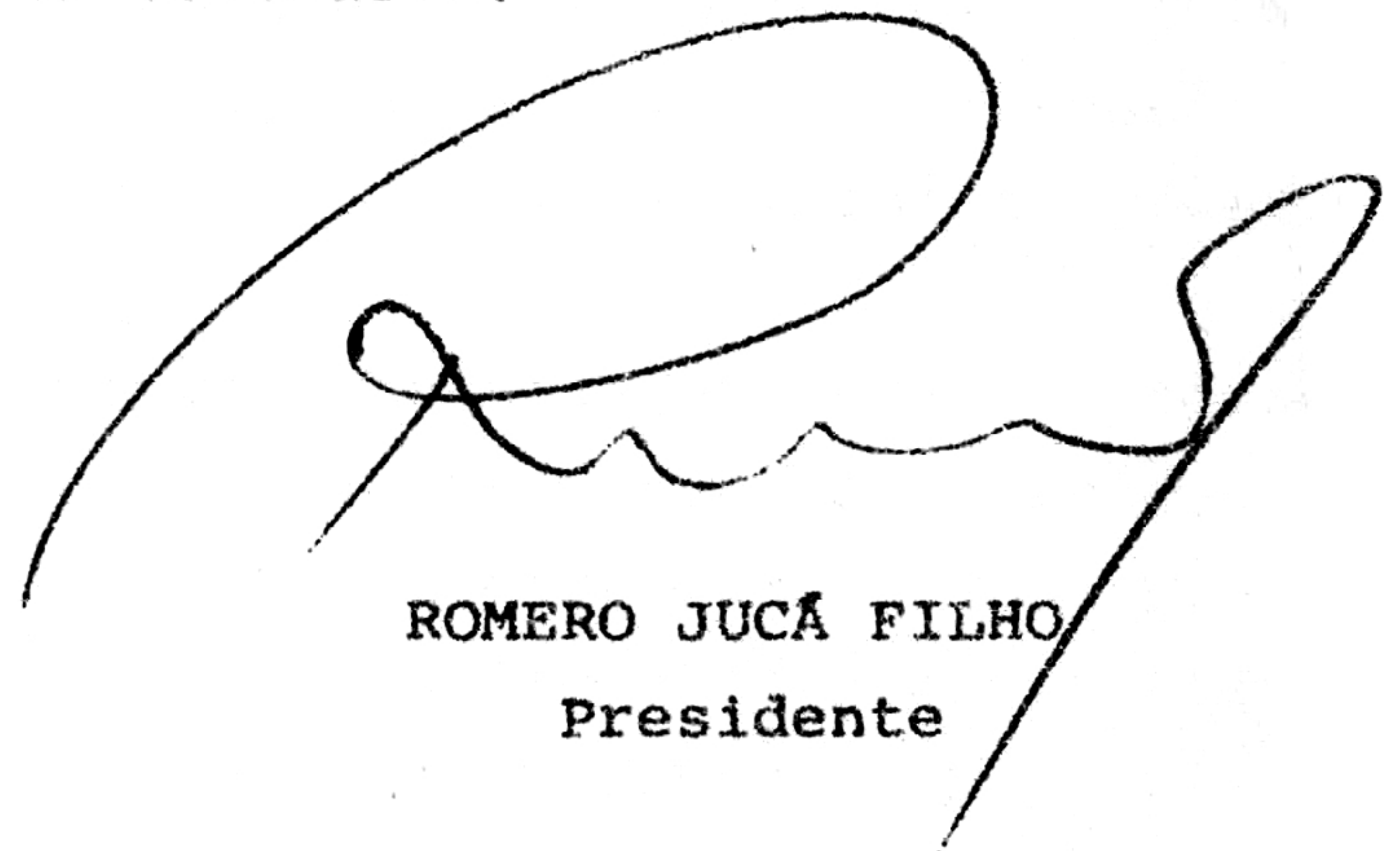
O Presidente da Fundação Nacional do Índio-FUNAI, no uso das suas atribuições e,

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar o fluxo de documentos, e estabelecer rotinas desburocratizadas e ágeis no andamento de papéis na Fundação,

R E S O L V E

I - Aprovar as normas relativas a movimentação e registro de correspondências e documentos em circulação na Fundação, que acompanham a presente Portaria.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



ROMERO JUCÁ FILHO
Presidente

MINISTÉRIO DO INTERIOR
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
Gabinete do Presidente

Anexo da Portaria nº

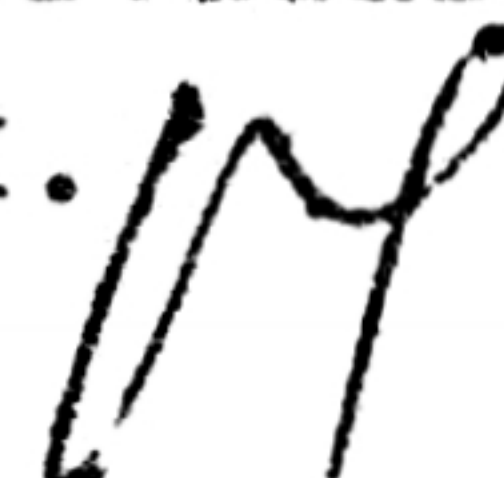
177/86

NORMAS DE MOVIMENTAÇÃO E
REGISTRO DE CORRESPONDÊNCIA E
DOCUMENTAÇÃO

I - A presente norma tem por objetivo estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito da FUNAI, com relação a movimentação e o registro de correspondência e documentos.

II - Será considerada correspondência, ou documento da FUNAI, todos os papéis endereçados à Fundação ou produzidos pela mesma, que se esquadrem nas seguintes categorias.

- a) correspondência de circulação Interna - forma de comunicação escrita de circulação não controlada, trocada entre integrantes da estrutura da FUNAI.
- b) correspondência oficial - Carta assinada por dirigente nos termos das normas em vigor na Fundação para terceiros, de expedição controlada.
- c) correspondência externa - correspondência recebida de terceiros de circulação controlada, que poderá gerar procedimentos administrativos ou ser arquivada, após resposta por parte da Chefia da Unidade Administrativa responsável pelo encaminhamento do assunto constante na mesma, observadas as normas em vigor na FUNAI.



MINISTÉRIO DO INTERIOR
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
Gabinete do Presidente

- 2 -

- d) documentos internos funcionais - representação ou requerimento de servidor dirigida a autoridade da Fundação, referente a assuntos previstos em legislação específica vigente.
- e) documentos financeiros internos - solicitações geradoras de despesas, constantes de formulários próprios e devidamente autorizados nos termos das normas em vigor.
- f) documentos financeiros externos - documentos referentes a compromissos, assumidos pela FUNAI com terceiros, geradores de procedimentos administrativos específicos.

III - As correspondências de circulação interna, serão expedidas em (02) duas vias, sendo 01 (uma) para arquivo e o original circulará através de livro de protocolo comum.

IV - As correspondências oficiais, serão elaboradas em (02) duas vias, ficando (01) uma via no arquivo da Unidade e o original encaminhado para o Protocolo que promoverá sua expedição via correio ou através do Serviço de Transportes, quando tratar-se de correspondência URGENTE endereçada no âmbito do Plano Piloto de Brasília, e com indicação e justificativa de urgência.

- a) quando tratar-se de correspondências a serem assinadas pelo Presidente, as minutas serão encaminhadas por livro de Protocolo à Secretaria da Assessoria Especial, que tomará providências necessárias a sua assinatura e entrega.

V - As correspondências externas, recebidas através de terceiros ou do Correio serão abertas no Serviço de Protocolo, que as distribuirá e encaminhará através do formulário, Controle de Correspondências Recebidas (anexo I), de acordo com o assunto constante nas mesmas, aos Chefes de Unidade Administrativa a nível de Divisão, no prazo máximo de 24 horas do seu recebimento.

a) quando tratar-se de correspondências dirigidas nominalmente ao Presidente ou aos Superintendentes serão as mesmas encaminhadas fechadas à Secretaria da Assessoria Especial ou as Secretarias das Superintendências respectivas, através do anexo I.

b) quando as correspondências recebidas tiverem identificação de serem CONFIDENCIAIS, RESERVADAS ou URGENTES, serão imediatamente remetidas aos seus destinatários, através de livro de Protocolo comum.

VI - Os documentos internos funcionais serão entregues no Serviço de Protocolo, onde será formado processo de acordo com normas estabelecidas a seguir, obedecido o disposto no Regulamento de Pessoal e legislação aplicável e somente serão recebidos diretamente dos servidores, ou de seus procuradores devidamente identificados, devendo ser anexada ao requerimento a procuração respectiva.

VII - Os documentos internos financeiros que vierem a constituir-se em obrigações para a Fundação. tais como Solicitações de Compra de Material, Contratação de Pessoal ou Serviço, bem como os documentos de que originarão ou determinarão a assinatura de Contratos, Convênios, Ajustes e Acordos, serão



instruídos e encaminhados sob forma de processo, no prazo máximo de 24 horas após o seu recebimento.

VIII - Os documentos financeiros externos, decorrentes de compromissos assumidos pela FUNAI, através de Contratos, Convênios, Empenhos ou qualquer outra forma de compromisso tais como, faturas ou notas fiscais, terão sua circulação iniciada através da formação de processo, obedecendo o prazo estipulado no item anterior.

- a) os processos relativos a compromissos assumidos, após sua formação se rerão encaminhados para o Setor recebedor do material ou serviço, para fins de conferência, e atestado do material entregue ou serviço prestado, após o que o processo será encaminhado ao Setor Financeiro para processamento e pagamento.
 - b) em caso de material entregue ao Almoxarifado, a abertura do processo dar-se-á após o recebimento do material e será de responsabilidade do Almoxarifado, o encaminhamento da Nota Fiscal e/ou Fatura de serviço ao Protocolo para processamento.
 - c) os processos oriundos de documentos financeiros externos, após notificação ao Serviço de Protocolo, serão arquivados em caracter definitivo no Setor Financeiro e apensados aos Processos que determinaram a geração do compromisso assumido pela FUNAI, os quais também terão como destino final o Setor Financeiro da Sede ou o Setor Administrativo nas
- 

Superintendências Executivas Regionais, após registro junto ao Protocolo através do preenchimento do formulário próprio (anexo II).

- d) os processos relativos a Contratos, Convênios, Ajustes e Acordos, ou quaisquer outra forma de compromissos assumidos pela FUNAI, serão arquivados nos Setores Financeiros na Sede e Administrativo nas SUERs, exclusivamente para fins de conferência, processamento de pagamentos e apensamento das faturas e notas fiscais, cabendo a Chefia de Divisão de Administração e Finanças na Sede e à Assessoria das Superintendências Executivas Regionais, a administração e controle dos Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes, assinados pela Fundação, bem como a numeração dos respectivos termos de compromisso.
- e) todos os processos relativos a Contratos, Convênios, Ajustes e Acordos bem como os processos referentes a assuntos jurídicos e contenciosos antes de sua decisão final ou formalização para assinatura do Presidente, Superintendente Geral, ou do Superintendentes de Assuntos Fundiários, serão encaminhados à Procuradoria Jurídica, para pronunciamento, a qual através de despacho, informação ou parecer, instruirá o processo, atendendo a solicita

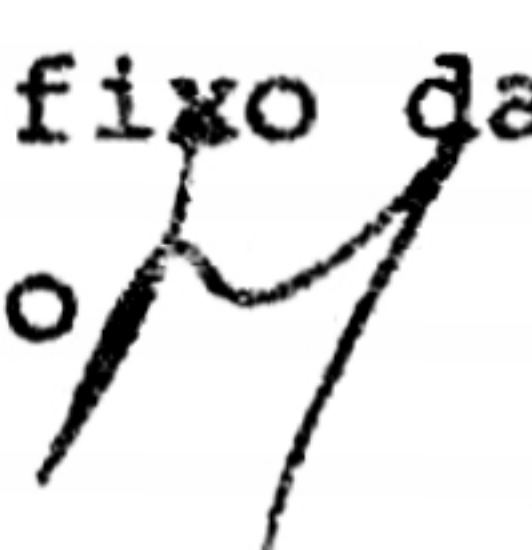
ção exclusivamente das Autoridades anteriormente citadas, ficando ve dado às demais Chefias de Unidades Administrativas o encaminhamento de processos ou documentos à Procu radoria Jurídica.

IX - A formação de processos consti tui-se em atividade exclusiva do Serviço de Protocolo, a quem com pete receber, numerar, registrar, distribuir, expedir e arquivar os papéis em tramitação na Fundação, nos termos das presentes nor mas, bem como orientar e prestar informações acerca da localiza ção e andamento dos processos.

X - No ato de recebimento do documen to e da sua transformação em processo, deverão ser observados os seguintes pontos:

- a) destinatário
- b) unidade administrativa a que deva ser encaminhado.
- c) correta identificação do remeten te.
- d) anexos e apensos existentes.
- e) classificação
- f) expedição do recibo e controle de movimentação de processo (anexo II) documento de expedição obrigatória, em cada movimentação.

XI - O procedimento básico de formação do processo compreende:

- a) registro datilográfico na capa do processo dos dados necessários à sua classificação.
 - b) numeração e prefixo da cidade.
 - c) data da formação
- 

- d) nome do interessado ou procedência.
- e) assunto.
- f) data da movimentação inicial.
- g) inclusão dos demais documentos que o acompanha a folha de despachos.
- h) numeração e rubrica das folhas que fazem parte do processo.
- i) registro dos dados pertinentes em fichas de controle e capeamento do processo.

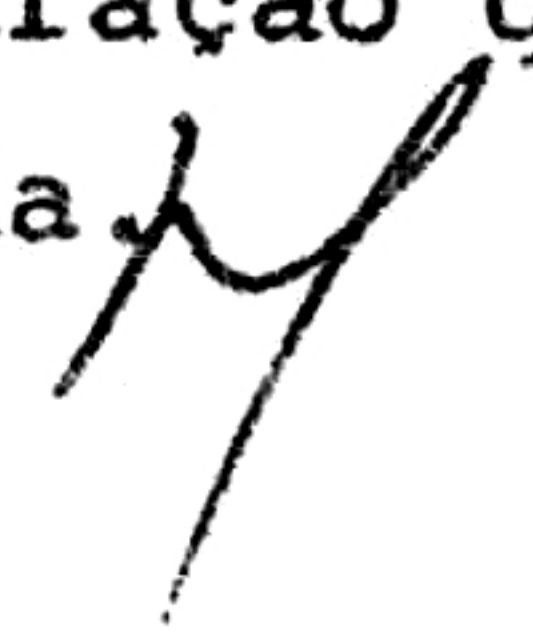
XII - Os processos autuados receberão numeração própria e crescente na Sede e Superintendências Executivas Regionais e somente serão constituídos a partir do documento original, observando-se em sua composição a ordem cronolôgica de entrada da documentação na FUNAI.

XIII - Quando ocorrer a hipótese de ser necessária a constituição de processo com documentação não original, deverá o mesmo ser autorizado por Su-erintendente ou Chefe de Divisão, através de documentação interna.

XIV - O expediente que encaminhar a documentação por cópia para formação de processo, constituir-se-á na 1ª folha do mesmo.

XV - Quando se verificar falhas na sequência numérica das folhas de processo, o fato deverá ser imediatamente notificado à área responsável, a quem caberá a devida renumeração e ressalva na última folha da informação.

XVI - Em caso de desemtranhamento, entedido como a retirada de documento ou peça do processo, não será feita a renumeração de suas folhas, cabendo a quem fez a retirada, a substituição daquela por uma declaração que especifique o documento e exponha as razões da retirada.



XVII - Em nenhuma hipótese está permitida a reutilização de número dado ao processo, devendo obrigatoriamente constar no Recibo e Controle de Movimentação de Processo (anexo II), o número de folhas do processo em circulação no âmbito da Fundação, todos devidamente numerados e rubricados.

XVIII - Em caso do processo ter que tramitar fora da FUNAI, o encaminhamento será efetuado obrigatoriamente por Carta do Presidente ou Superintendente Geral.

XIX - Nenhuma unidade poderá fazer encaminhamento de processo, documento, correspondência ou qualquer papel por intermédio do próprio interessado, mesmo que seja através de livro de Protocolo, e todas as unidades que movimentarem processos deverão ao final do expediente, encaminhar ao Serviço de Protocolo as 1ªs vias do formulário de recibo "Controle de Movimentação de Processo" (anexo II).

XX - Por ocasião da formação do processo será expedida a ficha de protocolo (anexo III), em 03 (tres) vias, que terão a seguinte destinação:

1ª via - recibo do processo a ser entregue ao interessado.

2ª via - arquivo por ordem numérica, onde serão anexadas as 1ªs vias do Recibo e Controle de Movimentação de Processos.

3ª via - arquivo por referência de assunto, organizado por ordem alfabética.

XXI - Todo e qualquer documento ou papel em tramitação no âmbito da Sede e Superintendências Executivas Regionais da FUNAI, somente poderá ser recebido ou entregue através de livro de Protocolo ou formulário próprio estabelecido nas presentes normas.



XXII - Fica estabelecido o horário de 09:00 hs. às 11:00 hs e das 15:00 hs. às 17:00 hs., para funcionamento do Serviço de Protocolo na Sede, devendo nas Superintendências Executivas Regionais tal horário ser determinado pelo respectivo Superintendente.

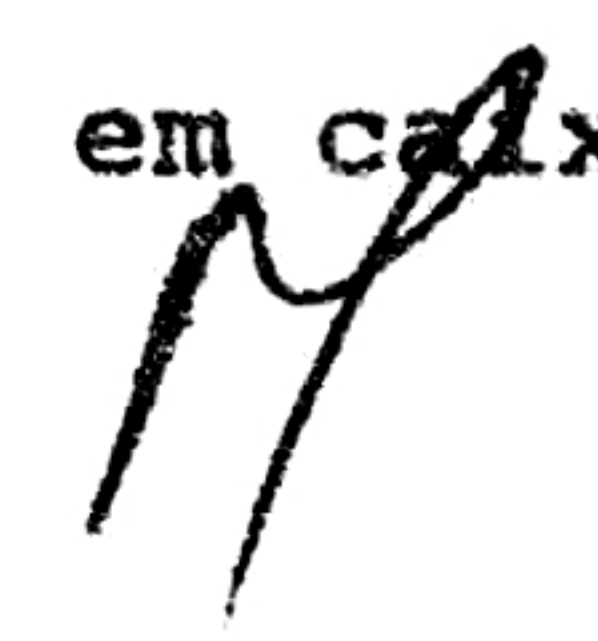
XXIII - As correspondências particulares de servidores da Fundação e recebidas pelo Serviço de Protocolo, ficarão a disposição dos mesmos no local de recebimento próprio, onde deverão ser procuradas.

XXIV - Arquivamento é a guarda e conservação dos processos e documentos de tramitação encerrada por ordem numérica e ano.

XXV - Durante o período de estudo, decisão e registro, os processos serão mantidos na área responsável pelo assunto, após o que serão enviados ao Serviço de Protocolo para arquivamento, com exceção daqueles que originarem pagamentos e compromissos financeiros que serão arquivados no Setor Financeiro na Sede e no Setor Administrativos nas Superintendências Executivas Regionais.

XXVI - Os processos a serem encaminhados para o arquivo deverão conter, obrigatoriamente, despacho específico determinando o arquivamento, o qual deverá ser assinado pela Chefia competente.

Para efeito de arquivamento o Serviço de Protocolo deverá:

- a) anotar nos campos apropriados os dados de localização do documento no arquivo na Ficha de Protocolo (anexo III).
 - b) arquivar os documentos por número sequencial de registro, dentro do assunto, em caixas-arquivo;
- 

- c) anotar na caixa-arquivo o código e a discriminação do assunto existente;
- d) colocar as caixas-arquivo no Arquivo Geral por ordem crescente de côdigo de assuntos.

XXVII - Sempre que o Serviço de Protocolo receber solicitação de consulta o documento arquivado na Arquivo Geral, deverá:

- a) localizar o documento arquivado através de consulta à Ficha de protoloco respectiva;
- b) retirar o documento da : caixa - arquivo;
- c) atualizar a respectiva Ficha de protocolo;
- d) entregar o documento solicitado;
- e) retornar o documento a seu local de arquivamento quando concluída a consulta.

XXVIII - Anualmente por Portaria do Presidente da Fundação, será instituída comissão, contando com representantes das diversas unidades envolvidas, para proceder a inutilização de documentos, cujo prazo de arquivamento estabelecido em normas próprias tenha se extinguindo, desde que tais documentos não possam ser classificados como HISTÓRICOS, para fins de remessa ao Arquivo Nacional.

XXIX - o recebimento, encaminhamento, conferência e distribuição dos Malotes, será de responsabilidade do Serviço de Protocolo, que procederá de acordo com as presentes normas.

