



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Fundação Nacional do Índio



BRASÍLIA/DF
2020



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A **Carta de Serviços ao Cidadão da Fundação Nacional do Índio (Funai)**, entidade da Administração Indireta, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, estabelece compromissos de atendimento, contribui para a visibilidade, acessibilidade dos serviços prestados por suas divisões e legitima a sua imagem perante os demais órgãos de governo e a sociedade brasileira.

É um documento que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os padrões de atendimento estabelecidos.

Nesse sentido, a **Carta de Serviços da Funai** tem por objetivo facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos serviços oferecidos, visando à melhoria no atendimento e no controle social.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	4
2.	CANAIS DE ATENDIMENTO.....	5
3.	COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO.....	6
4.	ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA FUNAI.....	8
5.	INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS E UNIDADES DE ATENDIMENTO.....	13
5.1	SERVIÇOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	13
5.1.1	Ouvidoria.....	13
5.1.2	Serviço de informações ao cidadão.....	14
5.1.3	Serviço de protocolo.....	15
5.1.4	Serviço de gestão documental.....	16
5.1.5	Serviço de biblioteca.....	17
5.1.6	Consulta ao acervo museológico aos acervos arquivísticos, documentais e audiovisuais.....	20
5.1.7	Consulta ao acervo bibliográfico do Museu do Índio.....	21
5.1.8	Consultas ao acervo museológico.....	22
5.1.9	Empréstimos de itens do acervo museológico.....	23
5.1.10	Atividades educativas e empréstimo de materiais pedagógicos.....	24
5.2	SERVIÇOS RELACIONADOS A TERRAS INDÍGENAS.....	25
5.2.1	Análise e emissão da Declaração de Reconhecimento de Limite.....	25
5.2.2	Autorização para ingresso em Terra Indígena	26
5.2.3	Análise das contestações apresentadas pelos interessados à estudos de identificação e delimitação.....	27
5.3	SERVIÇOS RELACIONADOS À GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS.....	29
5.3.1	Promoção de projetos e ações de etnodesenvolvimento.....	29
5.3.2	Anuência a projetos de visitação turística em Terra Indígena.....	30
5.3.3	Apoio ao acesso dos indígenas a políticas públicas correlatas ao etnodesenvolvimento (PAA, PNAE, PRONAF, ATER, carteira de artesanato, certificações dos produtos indígenas, entre outras).....	31
5.3.4	Desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações de gestão territorial e ambiental de Terras Indígenas	32
5.4	SERVIÇOS RELACIONADOS A DIREITOS SOCIAIS.....	33
5.4.1	Apoio a projetos tradicionais, bem como a políticas públicas de infraestrutura comunitária.....	33
5.4.2	Emissão de Certidão de Exercício de Atividade Rural (CEAR).....	35
5.4.3	Apoio ao acesso de indígenas à benefícios socioassistenciais.....	36
5.4.4	Registro Administrativo de Nascimento do Indígena (RANI).....	37
5.4.5	Apoio aos processos de construção de protocolos e outros instrumentos de consulta livre, prévia e informada	38
5.4.6	Apoio à realização de assembleias, encontros, reuniões e outras formas de intercâmbio.....	39
5.4.7	Acompanhamento das políticas de educação escolar indígena.....	40
5.4.8	Apoio a processos educativos comunitários e de revitalização de línguas.....	41
5.4.9	Acompanhamento das ações e serviços de saúde prestados aos povos indígenas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASI-SUS).....	42
5.4.10	Implementação das redes intersetoriais de saúde mental junto aos povos indígenas.....	43
5.4.11	Apoio aos povos indígenas em situações emergenciais, tais como surtos de doenças, surtos e intempéries climáticas e desastres ambientais.....	45

1. APRESENTAÇÃO



A Fundação Nacional do Índio, entidade da Administração Pública Indireta, criada por meio da Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, é a coordenadora e principal executora da política indigenista do Governo Federal. Sua missão institucional é proteger e promover os direitos dos povos indígenas no Brasil.

Cabe à Funai promover estudos de identificação e delimitação, demarcação, regularização fundiária e registro das terras tradicionalmente ocupadas pelos povos indígenas, além de monitorar e fiscalizar as Terras Indígenas. A Funai também coordena e implementa as políticas de proteção aos povos isolados e recém-contatados.

É, ainda, seu papel promover políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável das populações indígenas. Nesse campo, a Funai promove ações de etnodesenvolvimento, conservação e recuperação do meio ambiente nas Terras Indígenas, além de atuar no controle e mitigação de possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às Terras Indígenas.

Compete também à Fundação estabelecer a articulação interinstitucional voltada à garantia do acesso diferenciado aos direitos sociais e de cidadania aos povos indígenas, por meio do monitoramento das políticas voltadas à seguridade social e educação escolar indígena, bem como promover o fomento e apoio aos processos educativos comunitários tradicionais e de participação e controle social.

A atuação da Funai está orientada por diversos princípios, dentre os quais se destaca o reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas, buscando o alcance da plena autonomia e autodeterminação dos povos indígenas no Brasil.



Fotos: acervo Funai

2. CANAIS DE ATENDIMENTO

O portal da **Fundação Nacional do Índio** na internet (www.funai.gov.br) disponibiliza informações sobre a Instituição (estrutura organizacional, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais, Museu do Índio). Disponibiliza, ainda, informações sobre os Povos e Terras Indígenas no Brasil, como: legislação indigenista, Censo IBGE 2010, além de publicações sobre a cultura desses povos.

O site também apresenta informações sobre Ações e Programas, Auditoria, Receitas e Despesas, Pessoal, entre outros. Há ainda um espaço exclusivo para notícias, que é atualizado diariamente, com as principais ações realizadas pela Fundação.

No espaço **Fale Conosco**, o cidadão é direcionado para os Canais de Atendimento e-Ouv e e-SIC.

Reclamações, denúncias, solicitações, sugestões ou elogios podem ser feitos à Ouvidoria da Funai pelo Sistema e-Ouv, presencialmente, por telefone ou por correspondência, **utilizando-se dos seguintes meios:**



Sistema E-Ouv:

<http://www.funai.gov.br/index.php/fale-com-ouvidoria>



Presencialmente ou por correspondência:

Das 9h às 12h e das 14h às 18h, no seguinte endereço:

SCS, Quadra 09, Torre B - Ed. Parque Cidade Corporate - 2º andar, Brasília/DF
CEP 70.308-200



Por correio eletrônico:

ouvidoria@funai.gov.br



Por telefone:

(61) 3247-6301 / 3247-6302 / 3247-6308

3. COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

As modalidades de atendimento ao público são: presencial e à distância (por meio de ligações telefônicas, preenchimento de formulários eletrônicos, e-mail e consultas a sistemas corporativos).

Todas as modalidades de atendimento referenciadas nesta Carta de Serviços serão prontamente atendidas, levando-se em consideração o nível de prioridade. Será respeitada a ordem de chegada como critério para a definição da prioridade de atendimento, exceto nos casos de atendimento preferencial.

As solicitações de maior complexidade terão as estimativas de prazo de atendimento, etapas a serem cumpridas e/ou pendentes previamente informadas.

Para acompanhamento das solicitações, os requerentes poderão entrar em contato com as respectivas unidades de atendimento, mencionadas no item “Informações sobre os serviços prestados e unidades de atendimento” da presente Carta de Serviços.

O tempo máximo de espera para o atendimento presencial será de 30 (trinta) minutos.

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Em consonância com os preceitos e as normas relativas ao Serviço Público Federal, para acessar ou permanecer nas dependências da Funai, todos deverão se dirigir à portaria principal para registro, portando documento oficial de identificação com foto, onde receberão identificação de visitante, devendo mantê-la em local visível.

Fica vedado o ingresso, nas dependências da Fundação, de pessoas que estejam portando armas de qualquer natureza, mesmo com autorização legal e/ou licença concedida por órgão competente, exceto quando em missão oficial.

A entrada de bem não pertencente ao patrimônio da Funai deverá ser registrada na recepção localizada na portaria principal de acesso. Além disso, não é permitida a entrada de microcomputadores particulares, com exceção de notebook para trabalho.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Os procedimentos adotados para a disponibilização dos serviços oferecidos na presente Carta norteiam-se pelo disposto no Capítulo III, Seção I, da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. No caso dos acervos documentais, considera-se, ainda, o disposto no Capítulo IV, que trata sobre as restrições de acesso à informação.

PRAZOS PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Não havendo disponibilidade para o atendimento imediato da solicitação, serão observados os prazos previstos na legislação que rege à matéria. Na falta desta, considerar-se-á os prazos estabelecidos na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

No caso de demanda de Acesso à Informação, considerar-se-á os prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/11, Cap. III, Art. 10, § 1º.

COMPROMISSOS ASSUMIDOS

- Garantir ao usuário um atendimento pautado na atenção, no respeito e na cortesia;
- Garantir o acesso a informações e procedimentos organizacionais, em prol da transparência dos serviços prestados;
- Garantir o atendimento prioritário aos que demandem atendimento preferencial, como os idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, em respeito à Lei 10.741/2000;
- Garantir a observância de um padrão adequado de acessibilidade, limpeza e conforto das instalações onde são prestados os serviços.

PRAZO DE ATUALIZAÇÃO DA CARTA AO CIDADÃO

A atualização da Carta ao Cidadão da Funai se dará, no máximo, a cada dois anos, conforme monitoramento dos serviços e avaliação do cidadão em relação aos serviços prestados.

Atualizações mais simples como mudança de endereço, telefone, ajustes de texto serão prontamente inseridas no site da Funai. Já aquelas que impliquem exclusão de serviços ou inclusão de novos serviços serão publicadas no Diário Oficial da União.

MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO DA CARTA AO CIDADÃO

Esta Carta ao Cidadão está disponível no Portal da Funai <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/carta-de-servicos-ao-cidadao>, e, em sua versão impressa, na Sede da Funai, e nas unidades descentralizadas da Fundação.

4. ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA FUNAI

SEDE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício
Parque Cidade Corporate 1° SS / 2° And / 3°
And/ 4° And/ 6° And / 11° And
Asa Sul, Brasília/DF
CEP: 70297-400
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefone: (61) 3247-6000

MUSEU DO ÍNDIO

Rua das Palmeiras, 55 - Botafogo, Rio de
Janeiro/RJ
CEP: 21675-390
Horário de atendimento: 9h às 17h30
Telefone: (21) 2536-4016

COORDENAÇÃO REGIONAL DO ALTO SOLIMÕES

Avenida da Amizade, 789, Bairro
Brilhante, Tabatinga/AM
CEP: 69.640-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (97) 3412-2542 / 3412-4634 /
3412-2928
E-mail: cr.altosolimoes@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL ALTO PURUS

Estrada Dias Martins, 2111, Bairro Chácara
Ipê, Rio Branco/AC
CEP: 69.917-560
Horário de atendimento: 7h30 às 17h30
Telefones: (68) 3301-5886 / 3226-3858
E-mail: cr.altopurus@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL - AMAPÁ E DO NORTE DO PARÁ

Avenida Mãe Luzia, nº 1325, entre as ruas
Leopoldo Machado e Hamilton Silva, Bairro
Jesus de Nazaré, Macapá/AP
CEP: 68.908-122
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (96) 3241-1533 / 3241-6266 /
3241-1533 / 3241-2248
E-mail: cr.amapaenortedopara@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS

Quadra. 104 Norte, Conjunto 01 Rua NE 01,
lote 10, Setor Norte, Ed. Pérola, Palmas/TO
CEP: 77.006-016
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (63) 3232-9416 / 3232-
9402/3232-9413
FAX: (63) 3232-9405
E-mail: cr.araguaiaatocantins@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL BAIXO SÃO FRANCISCO

Rua Marechal Floriano Peixoto, n. 855,
Centro, Paulo Afonso/BA
CEP: 48.601-210
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (75) 3281-1961 / 3281-3782 /
3282-1292
E-mail: cr.baixosaofrancisco@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL BAIXO DO TOCANTINS

Folha 31, Quadra 01, Lote 01 e 02, Nova
Marabá, Marabá/PA
CEP: 68.507-530
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h
Telefone: (91) 4042-0799
E-mail: cr.baixotocantins@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL

Av. Coronel Noronha, nº 620 - Novo
Horizonte, Cacoal/RO
CEP: 76.962-062
Horário de atendimento: 7h30 às 17h30
Telefones: (69) 3441-2019 / 3441-6127 /
3441-6319
E-mail: cr.cacoal@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL CAMPO GRANDE

Rua 7 de setembro, 1733, Centro, Campo
Grande/MS
CEP: 79.002-130
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefone: (67) 3321-5245
E-mail: cr.campogrande@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

Travessa Pedro Lemos, 1003, Centro,
Altamira/PA
CEP: 68.371-060
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (93) 3515-4026 / 3515-2361 /
3515-2956 / 3515-1529
E-mail: cr.centrolestedopara@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ

Rua E, Q. 15 – Centro Político
Administrativo, Cuiabá/MT
CEP: 78.049.900
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (65) 3644-1839 / 3644-2104/
3644-1850 / 3644-2454 / 3644-1410
E-mail: cr.cuiaba@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DOURADOS

Av. Marcelino Pires nº 3923, Jardim
Caramuru, Dourados/MS
CEP: 79.830-001
Horário de atendimento: 7h30 às 17h30
Telefones: (67) 3424-9733 / 3424-9463 /
3424-5236 / 3424-6561
Whatsapp: (67) 992894051
E-mail: cr.dourados@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ- MIRIM

Avenida Constituição, nº542, Bairro Centro,
Guajará-Mirim/RO
CEP: 76.850-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (69) 3541-8647 / 3541-6127 /
3541-4459 / 3541-2149
E-mail: cr.guajaramirim@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL GUARAPUAVA

Rua Professor Becker nº 2864 - Bairro Santa
Cruz, Guarapuava/PR
CEP: 85.015-230
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h30
às 17h30
Telefone: (42) 3623-7899
E-mail: cr.guarapuava@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL

Rua Marechal Mascarenhas de Moraes - E,
nº 230, Sala 1, Bairro Parque das Palmeiras,
Chapecó/SC
CEP: 89.803-600
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h30
às 17h30
Telefones: (49) 3322-0190 / 3322-0024 /
3322-3599
E-mail: cr.interiorsul@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ

Rua Maringá, Nº 2268, Bairro Nova Brasília,
Ji-Paraná/RO
CEP: 76.908-620
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (69) 3424-6101 / 3424-2560
/3424-7119
E-mail: cr.jiparana@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL JOÃO PESSOA

Avenida Paraná, 184, Bairro dos Estados,
João Pessoa/PB
CEP: 58.030-180
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h
Telefone: (83) 99383-8067
E-mail: cr.joaopessoa@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DO JURUÁ

Rua Floriano Peixoto 234, Bairro Centro,
Cruzeiro do Sul/AC
CEP: 69.980-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (68) 3322-9184 / 3322-6922
E-mail: cr.jurua@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE

Av. Condessa de Vimieiros, 700 - Centro,
Itanhaém/SP
CEP: 11.740-000
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (13) 3427-2166 / 3247-56023
E-mail: cr.litoralsudeste@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL

Rua Joaquim Vaz, nº 1322, Edifício Ártico, 1º andar, Praia Comprida, São José/SC
CEP: 88.102-650
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (48) 3244-0469 / 3244-0584 / 3244-6637 / 3244-3240 / 3240-8646
E-mail: cr.litoralsul@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL KAYAPÓ SUL DO PARÁ

Rodovia PA 279 S/N Km 160 - Setor Industrial, Tucumã/PA
CEP: 68.385-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (94) 3433-3295 / 3433-1005
E-mail: cr.kayaposuldopara@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL MADEIRA

BR 230, km 01, 1957, Bairro São Cristóvão, Humaitá/AM
CEP: 69.800-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (97) 3373-3692 / 3373-3566 / 3373-3652 / 3373-3630
E-mail: cr.madeira@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

Rua Maceió n. 224, Adrianópolis, Manaus/AM
CEP: 69.057-010
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefone: (92) 3635-6321
E-mail: cr.manaus@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL MARANHÃO

Rua Simplício Moreira, n. 1115, Centro, Imperatriz/MA
CEP: 65.901-490
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (99) 3520-2023 / 3526-0671
E-mail: cr.maranhao@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS

Rua Marechal Deodoro, nº2.220, Centro, Lábrea/AM
CEP: 69.830-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (97) 3331-2389 / 3331-1077
E-mail: cr.mediopurus@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO

Rua Moreira Sales, nº1327, Vila Bretas, Governador Valadares/MG
CEP: 35.030-390
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (33) 2102-3650
E-mail: cr.mg_es@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº 56, Centro, Maceió/AL CEP: 57.020-680
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (82) 3316-1184 / 3316-1190
E-mail: cr.nordeste1@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II

Rua Gervásio de Castro, nr. 53 - Bairro Farias Brito, Fortaleza/CE
CEP: 60.60.015-343
Horário de atendimento: 8h às 18h Telefone: (85) 99268-9185
E-mail: cr.nordeste2@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL NOROESTE DO MATO GROSSO

Avenida JK 22, Bairro Setor Esporte, Juína/MT
CEP: 78.320-000
Horário de atendimento: 7h30 às 17h30
Telefones: (66) 3566-2538 / 3566-5596 / 3566-6115 / 3566-6783 / 9632-4180
E-mail: cr.noroestemt@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL NORTE DO MATO GROSSO

Av. Colonizador Roque Guedes, 379, Setor Sul, Centro, Colíder/MT
CEP: 78.500-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (66) 3566-2538 / 3566-5596 / 3566-6115 / 3566-6783 / 9567-3871 / 9632-4180 / 9920-4596
E-mail: cr.nortedomt@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL PASSO FUNDO

Rua Uruguai, nº 2648, Bairro Boqueirão,
Passo Fundo/RS
CEP: 99.010-112
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (54) 3311-4233 / 3311-9373 /
3311-1192
E-mail: cr.passofundo@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL PONTA PORÃ

Rua Guia Lopes, nº 1671, Centro,
Ponta Porã/MS
CEP: 79.904-514
Horário de atendimento: 7h30 às 17h30
Telefone: (67) 3431-9121
E-mail: cr.pontapora@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL RIBEIRÃO CASCALHEIRA

Av. Dos Expedicionários nº 316, Centro,
Ribeirão Cascalheira/MT
CEP: 78.675-000
Horário de atendimento: 8h às 18h
Telefones: (66) 3489-2215 / 3489-2214
/3489-1994
E-mail: cr.cascalheira@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DO RIO NEGRO

Avenida Dom Pedro Massa, n. 263, Centro,
São Gabriel da Cachoeira/AM
CEP: 69.750-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h
Telefone: (97) 3471-1187
E-mail: cr.rionegro@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA

Rua Chico Lira Nº 252,
Bairro São Francisco, Boa Vista/RR
CEP: 69.306-275
Horário de atendimento: 7h30 às 12h e 14h
às 17h30
Telefones: (95) 3623-4005 / 3623-4449 /
3623-2678 / 3224 -7828
E-mail: cr.roraima@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL SUL DA BAHIA

Rua das Cajazeiras, nº144 – Pequi, Centro,
Porto Seguro/BA
CEP: 45. 810-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (73) 3288-1436 / 3288-2565 /
3288-2699 / 3288-4143
E-mail: cr.suldabahia@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS

Av. Manofredo Barata, nº 299, Boa
Esperança, Itaituba/PA
CEP: 68.181-005
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefone: (93) 99193-1434
E-mail: cr.tapajos@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL DO VALE DO JAVARI

Rua Manoel Leão, n. 172, Centro, Atalaia do
Norte/AM
CEP: 69.650-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (97) 3417-1185 / 3417-1189 /
3417-1158
E-mail: cr.valedojavari@funai.gov.br

COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE

Rua Antonio Cristino Cortes, Qd 15, Lt 04,
Cidade Velha, Barra do Garças/MT
CEP: 78.601-230
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às
18h
Telefones: (66) 3401- 2124 / 3401-5957 /
3401-1488 / 3401-2760
E-mail: cr.xavante@funai.gov

COORDENAÇÃO REGIONAL XINGU

Av. Mato Grosso, 587, Centro, Canarana/MT
CEP: 78.640-000
Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h
Telefones: (66) 3478-2431 / 3478-2346 /
3478-1871 / 3478-1572
E-mail: cr.xingu@funai.gov.br

Para saber mais sobre as unidades descentralizadas da Funai, basta clicar no nome da Coordenação Regional, no mapa abaixo, constante no link <http://www.funai.gov.br/index.php/coordenacoes-regionais>, para ter acesso ao número de Coordenações Técnicas Locais por Coordenação Regional, bem como as Terras e Povos Indígenas na área de jurisdição.



5. INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS E UNIDADES DE ATENDIMENTO

5.1 SERVIÇOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

5.1.1 Ouvidoria

Finalidade:

Disponibilizar ao cidadão um canal de comunicação com a Funai, com o objetivo de promover o controle social por meio da participação ativa da sociedade. O cidadão poderá manifestar-se por meio de denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios.

Público-alvo:

Qualquer cidadão.

Documentos necessários:

Se presencial, há necessidade de documento de identificação com foto para acesso às dependências da Funai Sede.

Como acessar o serviço:

O cidadão deverá acessar o sítio eletrônico da Funai <http://www.funai.gov.br/index.php/fale-com-ouvidoria>, preencher o formulário e encaminhá-lo para manifestação desta Fundação.



O cidadão poderá ainda entrar em contato com a Funai, presencialmente, no endereço SCS, Quadra 09, Torre B - Ed. Parque Cidade Corporate - 2º andar, Brasília/DF - CEP 70.308-200, no período de 8h às 12h e das 14h às 18h.

Ou ainda, pelos telefones: (61) 3247-6301 / 6302 / 6308 e email ouvidoria@funai.gov.br

Prazo para atendimento:

30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Previsão legal:

- Instrução Normativa OGU nº 5/2018, que estabelece orientações para a atuação das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal.

5.1.2 Serviço de Informações ao Cidadão

Finalidade:

O e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo do seu atendimento e receba a resposta da solicitação realizada.

O SIC-Funai atende e orienta o cidadão quanto ao acesso a informações no âmbito da Funai, recebendo pedidos de informações e respondendo-os de maneira imediata, nos casos em que haja disponibilidade da informação. No caso de indisponibilidade imediata, os pedidos são encaminhados às áreas internas responsáveis pela temática para coleta da informação e posterior repasse ao cidadão.

Público-alvo:

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos necessários:

Cadastro prévio do solicitante no sistema e-SIC.

Para realização do cadastro, indicamos o Manual e-SIC - Guia do Cidadão, constante no site <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-do-cidadao>

Se presencial, há necessidade de documento de identificação com foto para acesso às dependências da Funai Sede.

Como acessar o serviço:

O solicitante poderá acessar o Sistema e-SIC pelo sítio eletrônico da Funai <http://www.funai.gov.br/index.php/fale-com-ouvidoria>, preencher o formulário e encaminhá-lo para manifestação da Funai.

Poderá, ainda, entrar em contato com a Funai, presencialmente, no endereço SCS, Quadra 09, Torre B - Ed.Parque Cidade Corporate – primeiro subsolo, Brasília/DF - CEP 70.308- 200, no período 9h às 17h, ininterruptamente. Ou ainda, pelo telefone (61) 3247-6306 e pelo e-mail sic@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias.

Previsão legal:

- Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

5.1.3 Serviço de Protocolo

Finalidade:

O Serviço de Protocolo atua com o recebimento, classificação, registro e distribuição de documentos internos e externos e a expedição de correspondências. Efetua o registro de usuários externos no Sistema de Controle de Documentos e Processos da Funai, informa a respeito da tramitação de documentos e orienta sua utilização.

Público-alvo:

Qualquer cidadão.

Documentos necessários:

Se presencial, há necessidade de documento de identificação com foto para acesso às dependências da Funai Sede.

Como acessar o serviço:

O cidadão deverá se dirigir ao Serviço de Protocolo da Funai, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, no endereço SCS, Quadra 09, Torre B - Ed. Parque Cidade Corporate – primeiro subsolo, sala 102. Brasília/DF - CEP 70.308-200.

O acompanhamento do pedido pode ser feito por meio eletrônico: pelo site www.funai.gov.br; por telefone (apenas para informação de trâmite): (61) 3247-6512, 3247-6513 e 3247-6514; e presencialmente, no endereço acima, ou ainda, pelo e-mail: sepro.dages@funai.gov.br.

Previsão legal:

- Portaria interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, que dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5.1.4 Serviço de Gestão Documental

Finalidade:

O Serviço de Gestão Documental (Sedoc) tem como atribuição desenvolver na Funai ações de organização, preservação e divulgação dos acervos documentais relativos às sociedades indígenas e à política indigenista no Brasil.

O Sedoc detém a guarda dos fundos da Funai e da Fundação Projeto Rondon, contendo documentos que estejam nas fases intermediária ou permanente.

Público-alvo:

Qualquer cidadão.

Documentos necessários:

Se presencial, há necessidade de documento de identificação com foto para acesso às dependências da Funai Sede.

Como acessar o serviço:

O requerente deverá enviar e-mail para sedoc@funai.gov.br apresentando sua solicitação. O atendimento presencial é de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h, no endereço SCS, Quadra 09, Torre B - Ed. Parque Cidade Corporate – segundo andar, sala 205-F Brasília/DF - CEP 70.308-200. Em caso de dúvidas, o solicitante poderá enviar e-mail ou ligar nos telefones (61) 3247 - 6552 / 6553 / 6554.

Os documentos são disponibilizados em formato digital (através de e-mail, acesso externo ao SEI ou, excepcionalmente, em mídias removíveis – discos óticos ou pen drive). A pesquisa pode ser de dois tipos:

- **Simples:** a parte interessada conhece, com razoável exatidão, o documento ou conjunto de informações de seu interesse, sendo capaz de identificá-los individualmente.
- **Abrangente:** a parte interessada conhece apenas a temática ou a área de seu interesse, não sendo possível determinar com exatidão qual documento ou conjunto de informações atende suas necessidades. Esta deve conter identificação (nome, e-mail e, se possível, telefone) e critérios de busca delimitados pela parte interessada (estabelecimento de marcos temporais, espaciais e palavras-chave para localização de documentos).

Prazo para atendimento do serviço:

- Pesquisa simples: 48 (quarenta e oito) horas por volume processual.
- Pesquisa abrangente: de uma a 6 (seis) semanas.

O tempo de resposta depende dos critérios de pesquisa encaminhados pela parte solicitante, da quantidade de documentos correspondentes e do nível de restrição de acesso, bem como da eventual necessidade de consulta a outras unidades da Funai, no caso de documentos em fase intermediária.

Previsão legal:

- Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016, que aprova o Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio;
- Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- Lei 12.527/2011-Lei de Acesso à Informação.

5.1.5 Serviço de biblioteca

Finalidade:

O Serviço de Gestão de Bibliotecas (Sebib) tem por função gerenciar os acervos bibliográficos da Funai, composto por Biblioteca Curt Nimuendaju - Sede, Biblioteca Isa Pacheco (Sobradinho-DF), Biblioteca da Coordenação Técnica Local de João Pessoa-PB, Biblioteca da Coordenação Técnica Local de Recife-PE e Biblioteca do Centro Cultural Ikuiapá (Coordenação Regional de Cuiabá - MT) e possibilitar estudo, pesquisa e leitura, por meio de sua base de dados <http://biblioteca.funai.gov.br> com referências bibliográficas e disponibilidade de acessar textos integrais em formato digital.

A Biblioteca Curt Nimuendajú (Sede da Funai) oferece aos técnicos da Funai e demais usuários um acervo especializado nas áreas de antropologia, etnologia, meio ambiente, com ênfase em política indigenista brasileira, bem como um ambiente de pesquisa com instalações de estudos individuais e em grupo, com acesso à internet.

Público-alvo:

Qualquer cidadão.

Documentos necessários:

Se presencial, há necessidade de documento de identificação com foto para acesso às dependências da Funai Sede.

Como acessar o serviço:

Atendimento presencial:

A equipe de servidores do setor oferece orientação quanto aos acervos disponíveis, em função das demandas dos usuários, além de auxiliar no manuseio dos instrumentos de pesquisa e

oferecer orientação sobre os procedimentos para a requisição do material bibliográfico.

Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Atendimento à distância:

A Biblioteca coordena o Sistema Integrado das Coleções de Biblioteca, acessível em <http://biblioteca.funai.gov.br> justamente para atendimento à distância dos usuários internos e externos da Funai. Além do email biblioteca@funai.gov.br

Os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca são os seguintes:

• Levantamento bibliográfico:

Consiste na busca de bibliografias existentes sobre determinado assunto de interesse do usuário. É necessário que o usuário, ao solicitar a pesquisa, indique, além do assunto geral, as palavras-chave e a finalidade do levantamento, que poderá ser em bases de dados locais, nacionais e/ou internacionais.

Prazo para a realização do serviço: atendimento imediato.

• Pesquisa bibliográfica:

Consiste em orientar o usuário quanto à escolha dos melhores termos para recuperação da informação desejada, estratégias de busca mais relevantes, como pesquisarem em outras bases de dados e acompanhar a pesquisa com o usuário.

Prazo para a realização do serviço: atendimento imediato.

• Comutação bibliográfica (temporariamente suspenso com previsão de retorno em 03/2021):

O Programa de Comutação Bibliográfica (Comut) permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, tais como: periódicos, dissertações, teses, anais de congressos, parte de livro, entre outros, que estão disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

Para solicitar pedido de cópia de documento técnico-científico, o usuário deve enviar e-mail, com a referência completa da obra desejada, para biblioteca@funai.gov.br.

Prazo para a realização do serviço: de acordo com o atendimento de cada Biblioteca Participante.

• Empréstimo domiciliar:

O empréstimo domiciliar é um serviço que, mediante apresentação do crachá de identificação, permite o empréstimo de 3 (três) itens (livros, dissertações e teses), pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos para usuários internos (servidores da Funai), desde que não sejam exemplares de um mesmo título.

• Empréstimo entre bibliotecas:

Possibilita que a Biblioteca Curt Nimuendaju solicite à bibliotecas externas materiais bibliográficos indisponíveis em seu acervo, a fim de atender as demandas informacionais de seus usuários. A Biblioteca Curt Nimuendaju também realiza empréstimos de obras requeridas pelas bibliotecas externas. São obras disponíveis para empréstimo de livros, teses e dissertações, a fim de atender as bibliotecas vinculadas às instituições públicas de Brasília.

Para que esse serviço seja realizado, é necessário o cadastramento prévio da biblioteca/instituição interessada e que o responsável pela biblioteca seja um bibliotecário com registro no conselho regional da classe. Cada instituição tem o direito ao empréstimo simultâneo de, no máximo, 3 (três) obras pelo prazo de 15 dias. Esse empréstimo deverá ser formalizado por meio de correspondência oficial encaminhado via correio, ou através de um portador, desde que devidamente, assinada e carimbada pelo bibliotecário responsável. É necessário ainda informar os dados da obra requerida.

• **Catálogo na fonte:**

Esse serviço elabora a ficha catalográfica das publicações produzidas pela Funai. Contém as informações bibliográficas necessárias para a identificação do documento na fonte. Traz informações fundamentais para a identificação e a recuperação do documento, tais como autor, título, local, número de páginas, assunto. É confeccionada por profissional bibliotecário conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto das publicações. Para a obtenção da ficha catalográfica das publicações é necessário que o interessado envie solicitação por e-mail, juntamente com o arquivo e as sugestões das palavras-chave.

Prazo para a realização do serviço: atendimento imediato.

• **Normalização de publicações segundo normas da ABNT:**

Esse serviço tem como finalidade auxiliar os usuários através de orientações na elaboração de publicações, de acordo com as normas da ABNT, de citações (NBR10520), a de referências bibliográficas (NBR 6023), e outras.

Prazo para a realização do serviço: atendimento imediato.

• **Reprodução de documentos:**

O usuário poderá solicitar gratuitamente, cópias de material bibliográfico em suporte digital, desde que tenha sua própria mídia (pen drive ou cd). No caso do suporte papel, mediante pagamento de taxa de recolhimento junto à rede bancária por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União), ao custo unitário de R\$ 0,15 (quinze centavos de Real) por página copiada.

Prazo para a realização do serviço: imediato.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai.



Entrada do Museu do Índio
(Foto: Renan de Oliveira)



Biblioteca Curt Nimuendaju
(Foto: acervo Funai)



Biblioteca Curt Nimuendaju
(Foto: acervo Funai)

5.1.6 Consulta ao acervo museológico aos acervos arquivísticos, documentais e audiovisuais

Finalidade:

Promover o acesso aos acervos arquivísticos, documentais e audiovisuais sob guarda do Museu do Índio.

Público-alvo:

Sociedade em geral.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação além daquela exigida para acesso ao Museu do Índio - Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Registro Geral (RG).

Como acessar o serviço:

As consultas ao acervo arquivístico do Museu do Índio são feitas prioritariamente de forma remota, uma vez que a documentação arquivística foi digitalizada e se encontra indexada e descrita em base de dados.

Na base de dados on-line (<http://base2.museudoindio.gov.br>), o usuário poderá pesquisar a combinação de palavras-chave que desejar, refinando sua busca por tipo de acervo, por gênero, por suporte e outros critérios.

Após a busca, o usuário deverá selecionar os itens e conjuntos documentais de seu interesse e contatar o Serviço de Referências Documentais (SERED) pelos email documental@museudoindio.gov.br e arquivo@museudoindio.gov.br, para separação e envio dos itens digitalizados (por e-mail, compartilhamento por serviços de transferência de arquivos via internet ou mídia de transporte, como pen drives, HDs, CDs e DVDs a serem disponibilizados pelo/a solicitante), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, conforme a complexidade da solicitação.

A consulta a documentos originais não é permitida, especialmente aos itens que já passaram por microfilmagem e digitalização. O representante digital fornecido ao usuário será produzido a partir da matriz já existente no Museu do Índio.

Nos casos em que o acesso ao documento original seja imprescindível ao escopo da pesquisa, o usuário deverá justificar por escrito, submeter para análise e deliberação da Coordenação de Patrimônio Cultural e da Direção do Museu do Índio, que deverá ser respondida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso seja autorizada, a consulta deverá ser realizada na sala de atendimento ao público, com data e horário previamente agendado. O consultante estará acompanhado de servidor responsável e deverá, obrigatoriamente, usar máscaras e luvas ao manusear o documento solicitado, não escrever nos documentos e nem sobre eles, não apoiar os braços sobre os documentos e seguir as demais orientações visando a conservação do suporte original.

Prazo para atendimento do serviço:

Até 20 (vinte) dias úteis.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto de Museus;
- Portaria nº 422/IBRAM; MinC/2017, que estabelece a Política Nacional de Educação Museal.

5.1.7 Consulta ao acervo bibliográfico do Museu do Índio

Finalidade:

Promover a documentação bibliográfica sob a guarda do Museu do Índio.

Público-alvo:

Sociedade em geral.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação além daquela exigida para acesso ao Museu do Índio (CPF ou RG).

Como acessar o serviço:

As consultas ao acervo bibliográfico do Museu do Índio são feitas pessoalmente, devendo ser realizadas pesquisas preliminares por meio da base de dados on-line (<http://base2.museudoindio.gov.br>), onde o usuário poderá identificar, no índice de publicações sobre etnologia indígena, antropologia, história e áreas afins, aquelas a que poderá ter acesso na Biblioteca Marechal Rondon. Teses, dissertações e parte das publicações editadas pela instituição se encontram integralmente disponíveis para consulta online.

As consultas presenciais são realizadas nas salas de atendimento ao público no horário de funcionamento, com acompanhamento de servidor/a responsável, sendo obrigatória a utilização de máscaras e luvas ao manusear publicações mais frágeis, bem como a observação das demais orientações visando à conservação do acervo. O empréstimo de livros somente pode ser realizado para bibliotecas cadastradas, mediante solicitação formal e autorização prévia da Direção.

Prazo para atendimento do serviço:

Atendimento imediato.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto de Museus;
- Portaria nº 422/IBRAM; MinC/2017, que estabelece a Política Nacional de Educação Museal.

5.1.8 Consultas ao acervo museológico

Finalidade:

Promover os acervos etnográficos sob a guarda do Museu do Índio.

Público-alvo:

Sociedade em geral.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação além daquela exigida para acesso ao Museu do Índio (CPF ou RG).

Como acessar o serviço:

As consultas ao acervo museológico do Museu do Índio podem ser feitas pessoalmente, devendo ser realizadas pesquisas preliminares por meio do repositório digital Tainacan (<http://www.museudoindio.gov.br>), onde o usuário poderá acessar e pesquisar cerca de 20.000 peças que foram coletadas desde a década de 1940 e compõem as coleções da instituição.

Nos casos em que o acesso ao objeto museológico é imprescindível ao escopo da pesquisa, o usuário deverá justificar por escrito, submeter para análise e deliberação da Coordenação de Patrimônio Cultural e da Direção do Museu do Índio, que deverá ser respondida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso seja autorizada, a consulta deverá ser feita com horário previamente agendado e ser realizada em local apropriado para receber os itens solicitados, até o limite de consulta de 10 (dez) objetos por dia. O consultante estará acompanhado de servidor/a responsável e deverá, obrigatoriamente, usar máscaras e luvas ao manusear os objetos, não executar qualquer marcação na superfície dos itens, não apoiar os braços sobre os mesmos e seguir as demais orientações visando à conservação do suporte original. É vedado o acesso aos objetos museológicos que estejam com seu estado de conservação comprometido.

É permitido o registro fotográfico, com equipamento de posse do pesquisador e sem uso de flash sobre objetos que ainda não tenham sido fotografados pela instituição.

Prazo para atendimento do serviço:

10 (dez) dias úteis.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto de Museus;
- Portaria nº 422/IBRAM; MinC/2017, que estabelece a Política Nacional de Educação Museal.

5.1.9 Empréstimos de itens do acervo museológico

Finalidade:

Promoção do conhecimento do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas.

Público-alvo:

Instituições culturais públicas e privadas.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação além daquela exigida para acesso ao Museu do Índio (CPF ou RG).

Como acessar o serviço:

O empréstimo de itens do acervo museológico do Museu do Índio poderá ser solicitado por instituições culturais públicas e privadas, devendo ser precedida por pesquisas no acervo por meio do repositório digital Tainacan (<http://www.museudoindio.gov.br>) e pela formalização do interesse à Direção do Museu do Índio, que deliberará sobre o atendimento. De acordo com a Portaria 28/MI-RJ, de 28/08/2019, a análise técnica, o acompanhamento da demanda e a formalização do empréstimo por meio de contrato estão a cargo da Coordenação de Patrimônio Cultural (COPAC), que normalmente leva até 20 (vinte) dias úteis para o atendimento, conforme a complexidade da demanda.

Prazo para atendimento do serviço:

Até 20 (vinte) dias úteis.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto de Museus;
- Portaria nº 422/IBRAM; MinC/2017, que estabelece a Política Nacional de Educação Museal.

5.1.10 Atividades educativas e empréstimo de materiais pedagógicos

Finalidade:

Promoção do conhecimento do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas.

Público-alvo:

Escolas e instituições culturais públicas e privadas.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação além daquela exigida para acesso ao Museu do Índio (CPF ou RG).

Como acessar o serviço:

O Museu do Índio oferece os serviços de realização de atividades educativas e de empréstimo de materiais pedagógicos relacionados ao patrimônio cultural dos povos indígenas para escolas e instituições culturais públicas e privadas, sobretudo aquelas localizadas na região metropolitana do Rio de Janeiro. Organizações do setor cultural e educadores interessados no suporte da instituição em atividades escolares deverão fazer solicitação por e-mail e outros meios digitais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

O agendamento de visitas e atividades educativas depende do preenchimento de formulário e disponibilidade de agenda. Além disso, o empréstimo de materiais pedagógicos deverá ser objeto de formalização da solicitação pelas escolas e de assinatura de termo de responsabilidade, visando a integridade e a conservação deles.

Prazo para atendimento do serviço:

10 (dez) dias úteis.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto de Museus;
- Portaria nº 422/IBRAM; MinC/2017, que estabelece a Política Nacional de Educação Museal.

5.2 SERVIÇOS RELACIONADOS A TERRAS INDÍGENAS

5.2.1 Análise e emissão da Declaração de Reconhecimento de Limite

Finalidade:

Fornecer aos titulares de imóveis rurais a certificação de que os limites do seu imóvel respeitam os limites das Terras Indígenas.

Público-alvo:

Detentores de Imóveis confinantes a Terras Indígenas homologadas, Reservas Indígenas constituídas e Terras Dominiais Indígenas.

Documentos necessários:

Formulário de Requerimento de Reconhecimento de limites preenchido, constante no sítio eletrônico da Funai em <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/declaracao-reconhecimento-limites>.

Como acessar o serviço:

O serviço é prestado conforme as seguintes etapas:

- 1) O requerimento devidamente preenchido deverá ser encaminhado às Coordenações Regionais, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta. Ou ainda pelo Protocolo da Funai Sede, ou através do Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF);
- 2) Após recebido o requerimento, o pedido é cadastrado no sistema administrativo da Funai (sistema SEI) e então direcionado para análise cartográfica na Coordenação Geral de Geoprocessamento (CGGEO) a qual verifica a localização do imóvel em relação a Terras Indígenas homologadas, Reservas Indígenas constituídas e Terras Dominiais Indígenas;
- 3) Em sendo confinante a estas e estando o imóvel respeitando os limites das terras indígenas, o processo é encaminhado para o gabinete da Diretoria de Proteção Territorial (DPT) para confecção do documento denominado Declaração de Reconhecimento de Limite;
- 4) Encaminhamento à Presidência da Funai para assinatura da Declaração e posterior envio ao interessado.

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço através do email cggeo@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende do tipo de solicitação e da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Lei Federal 10.267 de 28 de agosto de 2001;
- Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, que aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio.

5.2.2 Autorização para ingresso em Terra Indígena

Finalidade:

Regular o ingresso de terceiros em Terras Indígenas com finalidade de desenvolver Pesquisa Científica.

Público-alvo:

Estudiosos e pesquisadores.

Documentos necessários:

- Carta do pesquisador com a solicitação de autorização de ingresso em Terra indígena endereçada à Presidência da Funai, com a especificação da Terra Indígena e da Aldeia, do povo indígena, período de ingresso, endereço para correspondência, telefone, correio-eletrônico (e-mail) com a relação de todos membros da equipe a ingressar, se houver;
- Carta de apresentação do pesquisador, por parte de seu orientador de pesquisa;
- Comprovação de vínculo formal do pesquisador com a instituição de pesquisa;
- Cópia do projeto de pesquisa;
- Cópia de currículo do pesquisador;
- Cópia dos documentos pessoais de identificação (RG e CPF) do pesquisador e da equipe, se houver. Em se tratando de pesquisador estrangeiro, cópia do passaporte com identificação e vistos de entrada no país;
- Atestado médico de cada ingressante de que não possui moléstia infectocontagiosa;
- Cópia da carteira de vacina dos ingressantes com anotação de vacina contra febre amarela válida;
- Autorização publicada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação-MCTI quando se tratar de pesquisador estrangeiro.

Como acessar o serviço:

A documentação deverá ser encaminhada à Funai Sede, no endereço constante da página 8 desta Carta, em nome do interessado, seja pessoa física ou pessoa jurídica, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do período previsto para ingresso com todos os documentos necessários, em original, exceto aqueles especificados como cópias.

Os processos de ingresso para fins de pesquisa dependerão de autorizações e pareceres de outros órgãos governamentais, que são considerados documentos complementares, mas indispensáveis segundo o tipo de projeto de pesquisa a ser realizado. Esses pareceres serão solicitados pela Funai, durante a instrução do processo administrativo, portanto cabe ao pesquisador apresentá-los quando solicitados.

Para todos os projetos de pesquisa, é indispensável a solicitação de parecer de mérito científico da pesquisa ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação-MCTI, conforme RN-009/1987 do CNPq. Contatos 0800 61 96 97 e www.cnpq.br

Para projetos de pesquisa realizados por estrangeiros, é indispensável a solicitação de autorização do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação-MCTI conforme Decreto nº 98.830, de 15 de janeiro de 1990.

Documentos e informações complementares, tais como pareceres de órgãos reguladores de pesquisa científica e de realização audiovisual, poderão ser solicitados a qualquer tempo por esta Fundação.

Para mais informações sobre o serviço, acesse <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/ingresso-em-terra-indigena> ou entre em contato com a Funai, através do e-mail aaep@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende do tipo de solicitação e da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Instrução Normativa nº 001/PRES/1995, que prova as normas que disciplinam o ingresso em Terras Indígenas com finalidade de desenvolver Pesquisa Científica;
- Portaria. Nº177/PRES/2006, que regulamenta o procedimento administrativo de autorização pela Fundação Nacional do Índio de entrada de pessoas em Terras Indígenas, interessadas no uso, aquisição e ou cessão de direitos autorais e de direitos de imagem indígenas; e orienta procedimentos afins, com o propósito de respeitar os valores, criações artísticas e outros meios de expressão cultural indígenas, bem como proteger sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições;
- Lei 13.123/2015, que dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, sobre a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e sobre a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade;
- Resolução Nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde – CNS, do Ministério da Saúde, para emissão de parecer de ética da pesquisa.

5.2.3 Análise das contestações apresentadas pelos interessados a estudos de identificação e delimitação

Finalidade:

Cumprir o disposto no parágrafo oitavo do Decreto n. 1.775, de 8 de janeiro de 1996, que trata do procedimento administrativo de demarcação das Terras Indígenas.

Público-alvo:

Qualquer cidadão, ente da federação, pessoas jurídicas.

Documentos necessários:

O requerente deverá apresentar documento com razões instruídas com todas as provas pertinentes, tais como títulos dominiais, laudos periciais, pareceres, declarações de testemunhas, fotografias e mapas, entre outros, para o fim de pleitear indenização ou para demonstrar vícios, totais ou parciais do Relatório de Estudos de Identificação e Delimitação.

Como acessar o serviço:

Desde o início do procedimento demarcatório até 90 (noventa) dias, após a publicação do resumo do relatório de Estudos de Identificação e Delimitação, no Diário Oficial da unidade federada onde se localizar a área sob demarcação, poderão os Estados e municípios em que se localize a área sob demarcação e demais interessados manifestar-se, apresentando à Funai Sede as razões instruídas com todas as provas pertinentes, para o fim de pleitear indenização ou para demonstrar vícios, totais ou parciais, do Relatório de Estudos de Identificação e Delimitação.

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço pelo e-mail cgid@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da quantidade de contestações apresentadas.

Previsão legal:

- Decreto n. 1.775, de 8 de janeiro de 1996, que dispõe sobre o procedimento administrativo de demarcação das Terras Indígenas.



Foto: Arquivo CGIIRC-Funai

5.3 SERVIÇOS RELACIONADOS À GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS

5.3.1 Promoção de projetos e ações de etnodesenvolvimento

Finalidade:

- Apoiar as ações de segurança alimentar e nutricional, a geração de renda e a gestão sustentável dos recursos naturais em Terras Indígenas;
- Capacitar os indígenas na elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos produtivos;
- Apoiar a implantação, operação e manutenção de infraestrutura de produção e de comercialização;
- Apoiar a valorização e o intercâmbio das técnicas e dos conhecimentos tradicionais relacionados à produção de alimentos, de utensílios e à extração de produtos agroflorestais.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentos necessários:

O requerente deverá apresentar documento (ofício, breve manuscrito, radiograma) com a proposta do projeto.

Como acessar o serviço:

A documentação deverá ser encaminhada às Coordenações Regionais, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

O serviço é prestado conforme as seguintes etapas:

- 1) Apresentação da proposta (pode ser Ofício, breve manuscrito, radiograma) nas unidades da Funai, preferencialmente nas Coordenações Regionais;
- 2) A proposta poderá compor o Plano Anual de Trabalho das unidades regionais, conforme priorização da própria unidade;
- 3) O Plano Anual de Trabalho é analisado pela Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento (CGETNO);
- 4) Havendo concordância com a análise de mérito, o recurso é descentralizado à unidade regional;
- 5) A unidade realiza a licitação e execução do projeto ou ação.

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço através do email cgetno@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Pode variar de 01 (um) a alguns meses, a depender da complexidade do projeto/ação, da disponibilidade orçamentária e da capacidade de execução da unidade regional.

Previsão legal:

- Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o Estatuto do Índio;
- Decreto n. 7.747, de 5 de junho de 2012, que institui a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.

5.3.2 Anuência a projetos de visitação turística em Terra Indígena

Finalidade:

Apoiar iniciativas indígenas sustentáveis de etnoturismo e de ecoturismo, respeitada a decisão da comunidade e a diversidade dos povos indígenas, promovendo-se, quando couber, estudos prévios, diagnósticos de impactos socioambientais e a capacitação das comunidades indígenas para a gestão dessas atividades conforme dispõe a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental em Terras Indígenas (PNGATI).

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentação necessária:

Plano de Visitação devidamente preenchido, contendo:

- objetivos e justificativas da proposta de visitação;
- público-alvo, frequência de visitas previstas, quantidade máxima de visitantes por visita e previsão de tempo de duração por visitas;
- distribuição das competências na comunidade levando em conta aspectos sociais, geracionais e de gênero;
- parceiros envolvidos, responsabilidades e atribuições;
- descrição das atividades propostas aos visitantes;
- delimitação do roteiro objeto das atividades de visitação, constando mapa ou croqui;
- condições de transporte, hospedagem, alimentação e atividades correlatas à visitação oferecidas pelo proponente aos visitantes, assim como quaisquer riscos ou eventualidades inerentes a essas condições;
- plano de negócios simplificado, contendo custos previstos para operação, manutenção e monitoramento da visitação e atividades correlatas, assim como previsão de receita, lucro e investimento, visando à continuidade da atividade;
- estratégia de atendimento de primeiros socorros;
- manual de conduta e boas práticas para visitantes e para a comunidade;
- estratégia para impedir a entrada de bebidas e drogas nas comunidades indígenas e outros ilícitos;
- estratégia de gestão de resíduos sólidos;
- estratégia de monitoramento da atividade de visitação;
- estratégia de capacitação dos proponentes.

Como acessar o serviço:

O Plano de Visitação deverá ser protocolado junto às Coordenações Regionais, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

O serviço é prestado conforme as seguintes etapas:

- 1) Recebimento da proposta de Plano de Visitação Turística pela unidade regional;
- 2) Análise do Plano pela unidade regional;
- 3) Análise do Plano pela Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento;
- 4) Encaminhamento à Presidência da Funai para emissão da Carta de Anuência.

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço através do email cgetno@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

De 60 a 90 dias, caso a proposta seja aprovada sem observações por todas as instâncias, conforme prazos da IN nº 003/2015/PRES/FUNAI.

Previsão legal:

- Decreto nº 7.747, de 5 de junho de 2012, que institui a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI;
- Instrução Normativa nº 003/2015/PRES/FUNAI, que estabelece normas e diretrizes para as atividades de visitação com fins turísticos em Terras Indígenas.

5.3.3 Apoio ao acesso dos indígenas às políticas públicas correlatas ao etnodesenvolvimento (PAA, PNAE, PRONAF, ATER, carteira de artesanato, certificações dos produtos indígenas, entre outras)

Finalidade:

Apoiar a implementação da certificação de produtos indígenas; estímulo ao uso de técnicas tradicionais na recuperação de áreas degradadas; cultivo de espécies extrativistas úteis na medicina tradicional e na confecção de artefatos indígenas e fortalecimento do controle social.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentação necessária:

Carta/documento contendo a solicitação.

Como acessar o serviço:

A documentação deverá ser protocolada junto às Coordenações Regionais, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço pelo email cgetno@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da complexidade da política pública, pois envolve outros órgãos. Por parte da Funai, a resposta e encaminhamento da demanda podem ocorrer de imediato.

Previsão legal:

- Decreto nº 7.747, de 5 de junho de 2012, que institui a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.

5.3.4 Desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações de gestão territorial e ambiental de Terras Indígenas

Finalidade:

Fortalecer práticas indígenas de manejo, uso sustentável e conservação dos recursos naturais e a inclusão social dos povos indígenas, consolidando a contribuição das Terras Indígenas como áreas essenciais para conservação da diversidade biológica e cultural nos biomas florestais brasileiros.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades, suas organizações.

Documentação necessária:

Carta/documento contendo a solicitação da comunidade.

Como acessar o serviço:

O solicitante deverá protocolar o requerimento em qualquer unidade da Funai (Sede, Coordenações Regionais ou Coordenações Técnicas Locais).



Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço através do email cggam@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da complexidade do projeto/ação, da disponibilidade orçamentária e da capacidade de execução da unidade regional.

Previsão legal:

- Decreto nº 7.747, de 5 de junho de 2012, que institui a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.

5.4 SERVIÇOS RELACIONADOS A DIREITOS SOCIAIS

5.4.1 Apoio a projetos tradicionais, bem como a políticas públicas de infraestrutura comunitária

Finalidade:

Apoiar as unidades descentralizadas e instituições parceiras nos processos de implantação de infraestruturas comunitárias indígenas.

Público-alvo:

Qualquer cidadão, pessoas jurídicas, organizações sociais, órgãos e entidades públicas.

Documentação necessária:

- Carta/documento com a manifestação da comunidade indígena;
- Projetos arquitetônicos e de engenharia;
- Memorial Descritivo;
- Manifestação da Coordenação Regional ou Coordenação Técnica Local.

Como acessar o serviço:

A documentação deverá ser protocolada junto às Coordenações Regionais, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

O serviço é prestado conforme as seguintes etapas:

- 1) Recepção da demanda pela Coordenação Regional;
- 2) Análise e elaboração de parecer pela área técnica da Funai;
- 3) Articulações interinstitucional e/ou intersetorial, quando necessárias;
- 4) Acompanhamento/fiscalização da implantação da infraestrutura na aldeia.

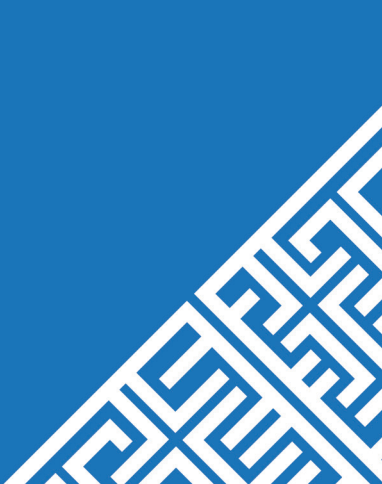
Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço pelo email coic.cgps@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Decreto nº 9.010, de 23 março de 2017, que aprova o Estatuto da Fundação Nacional do Índio;
- Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, que aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio.

 Edificações Tradicionais e Bioconstrução	 Saneamento Ambiental	 Energia
 Edificações de uso público e coletivo	Eixos de atuação apoiados pela COIC	 Comunicação
 Mobilidade	 Políticas Habitacionais	

5.4.2 Emissão de Certidão de Exercício de Atividade Rural - CEAR

Finalidade:

Promover o reconhecimento das atividades laborais dos indígenas, enquanto segurados especiais, viabilizando o acesso à política previdenciária, mediante articulação intersetorial e interinstitucional nos níveis distrital, municipal, estadual e federal.

Público-alvo:

Indígenas trabalhadores rurais, pescadores artesanais, extrativistas vegetais ou artesãos.

Documentação necessária:

Os indígenas poderão apresentar quaisquer documentos oficiais ou registros em associações, desde que contenham a sua profissão ou qualquer outro dado que evidencie o exercício da atividade rurícola.

Tais documentos precisam ser contemporâneos aos fatos a provar. Alguns exemplos são: Registros Administrativos, Declarações ou outros documentos oficiais pertencentes da atuação das unidades descentralizadas da Funai de atendimento; Cartão de Vacina, próprio ou dos filhos; cadastros em programas sociais ou de incentivo à produção rural dos governos: municipal, estadual ou federal, a exemplo do ATER indígena e Programa Bolsa Família.

Caso não seja apresentado quaisquer documentos ou registros da atividade laboral ou permanecendo dúvidas, o servidor poderá realizar visitas técnicas para a emissão.

Como acessar o serviço:

A emissão da CEAR ocorre no âmbito das unidades descentralizadas (Coordenações Regionais ou Coordenações Técnicas Locais), devendo a documentação ser apresentada nessas estruturas, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

O serviço é prestado conforme as seguintes etapas:

- 1) Recebimento da solicitação;
- 2) Apresentação de documentos comprobatórios das suas atividades laborais ou visita técnica;
- 3) Análise pela área técnica da Funai;
- 4) Emissão da Certidão;
- 5) Entrega da certidão ao requerente

Para mais informações entre em contato com a área da Funai responsável pela execução do serviço através do email cgdps@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

De 10 (dez) a 60 (sessenta) dias.

Previsão legal:

- Instrução normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015, que estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social.

5.4.3 Apoio ao acesso de indígenas ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Finalidade:

Contribuir para o acesso de indígenas e suas famílias às ações diferenciadas no Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Cabe esclarecer que o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é trabalhado pela Funai de forma subsidiária, ou seja, não executamos diretamente nenhum serviço, ação, projeto, programa socioassistencial. A Funai apenas contribui para o processo de construção de ações indigenistas no âmbito do SUAS, para que o Sistema possa oferecer serviços socioassistenciais mais qualificados aos povos indígenas, respeitando-se os aspectos socioculturais desse público.

Cabe frisar que os indígenas podem acessar o SUAS diretamente, assim como ocorre no Sistema Único de Saúde (SUS).

Público-alvo:

Indivíduos e famílias indígenas em situação de vulnerabilidade social.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação para acessar o SUAS.

Local de acesso ao serviço:

O requerente deverá procurar a unidade descentralizada (Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais), conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços e discorrer sobre o tipo de apoio de que necessita.

Como acessar o serviço:

O indivíduo ou família são inseridos no Cadastro Único e depois, de acordo com o seu perfil social, são encaminhados para as ações, serviços, programas e projetos do Sistema Único de

Assistência Social.

A depender da situação de vulnerabilidade social do indivíduo ou família, a resposta pode ser imediata.

Geralmente são realizadas entrevistas para coleta de dados sobre a situação de vulnerabilidade social.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da situação de vulnerabilidade do demandante.

Previsão legal:

- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;
- Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica do SUAS.

5.4.4 Registro Administrativo de Nascimento do Indígena (RANI)

Finalidade:

O RANI pode servir como um meio subsidiário de prova para a solicitação do Registro Civil de Nascimento (RCN). A lavratura do RANI é realizada por servidores da Funai em livros próprios.

Para cada registro é emitida a Certidão Administrativa de Nascimento correspondente, devidamente assinada e autenticada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O RANI é um registro administrativo e, portanto, não substitui a Certidão de Nascimento Civil e os demais documentos básicos, como Carteira de Identidade (CI) ou o Registro Geral (RG), o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Público-alvo:

O indígena que não possui o Registro Civil de Nascimento (RCN).

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação para acesso a esse serviço.

Como acessar o serviço:

O indígena deverá deslocar-se até a Coordenação Técnica Local ou a Coordenação Regional que atua na área de abrangência e expor a necessidade do Registro Administrativo.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da região do país e das condições do povo indígena.

Previsão legal:

- Lei nº 6.001 de 19 de dezembro de 1973, regulamentado pela Portaria nº 03/PRES, de 14 de janeiro de 2002;
- Resolução Conjunta nº 03 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 19 de abril de 2012.

5.4.5 Apoio aos processos de construção de protocolos e outros instrumentos de consulta livre, prévia e informada

Finalidade:

Apoiar, facilitar e garantir a participação efetiva dos povos indígenas nos processos de tomadas de decisão do Estado, relativos à políticas e iniciativas que os afetem direta ou indiretamente.

Os protocolos devem refletir as formas próprias de organização social de cada povo e estabelecer as normas pelas quais o povo deve ser consultado.

Público-alvo:

Povos indígenas e suas organizações.

Documentos necessários:

Os indígenas e suas organizações devem apresentar carta ou projeto contendo a especificação do apoio que deseja da Funai, sendo que a instituição apoia desde o processo de discussão dos instrumentos de consulta, através de assembleias, encontros e oficinas, até o processo de construção e publicação do instrumento. Deve ser informado se há parceria com alguma outra instituição governamental ou não-governamental. Deve haver também a previsão orçamentária e o número de participantes ao longo do trabalho de construção dos protocolos. A definição do orçamento e o apoio logístico e técnico necessários devem ocorrer em conjunto com a Coordenação Regional da Funai.

Como acessar o serviço:

Os indígenas deverão procurar a unidade da Funai mais próxima, Coordenações Técnicas Locais ou Coordenações Regionais, as quais deverão, preferencialmente, incluir o apoio às oficinas de elaboração dos protocolos em seu Plano Anual de Trabalho.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende do tipo e da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Decreto nº 5.051, de 19 de abril de 2004, que ratifica a Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

5.4.6 Apoio à realização de assembleias, encontros, reuniões e outras formas de intercâmbio

Finalidade:

Apoiar e acompanhar iniciativas dos povos indígenas nos assuntos relacionados às dimensões de gênero e geração e participação social, tais como assembleias, encontros, reuniões e outras formas de intercâmbio, respeitando as especificidades, as formas de organização social e autodeterminação de cada povo.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentos necessários:

Os indígenas deverão apresentar documento contendo a especificação do apoio que deseja da Funai.

Como acessar o serviço:

O indígena deverá procurar a unidade da Funai mais próxima, Coordenações Técnicas Locais ou Coordenações Regionais, as quais deverão incluir o apoio às atividades em seu Plano Anual de Trabalho, contendo orçamento, justificativa, cronograma, dentre outras informações relevantes.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende do tipo e da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, que aprova o Regimento Interno da Funai.

5.4.7 Acompanhamento das políticas de educação escolar indígena

Finalidade:

- Acompanhar e qualificar as ações de educação escolar;
- Apoiar a participação indígena no desenvolvimento das políticas de educação escolar;
- Orientar e articular a implementação de cursos específicos de ensino médio técnico;
- Apoiar e articular as discussões sobre as políticas de acesso e permanência de indígenas no ensino superior.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentos necessários:

Os indígenas e suas organizações devem apresentar documento contendo a especificação do apoio que deseja da Funai.

Deve ser informado se há parceria com alguma outra instituição governamental ou não-governamental.

Como acessar o serviço:

Os indígenas deverão procurar a unidade da Funai mais próxima, Coordenações Técnicas Locais ou Coordenações Regionais, as quais deverão, preferencialmente, incluir o acompanhamento das políticas de educação escolar indígena no seu Plano Anual de Trabalho.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende do tipo e da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Decreto nº 9.010/2017, que aprova o Estatuto da Funai;
- Portaria nº 666/PRES-FUNAI/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 9394/1996 – das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução nº 5/CEB/CNE/2012. Artigo 14º, § 6º, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares.

5.4.8 Apoio a processos educativos comunitários e de revitalização de línguas

Finalidade:

Apoiar os processos próprios de transmissão de conhecimentos, com apoio aos ciclos rituais, preservação de cânticos e fazeres tradicionais e práticas culturais das comunidades indígenas, conforme demanda comunitária e programação das Coordenações Regionais da Funai.

Fomentar as iniciativas e os projetos de valorização e revitalização de línguas indígenas, com ênfase nas que se encontram em situação de desuso e ameaçadas de desaparecimento.

Apoiar tecnicamente as discussões de projetos pedagógicos das escolas indígenas, compreendidos no âmbito de iniciativas comunitárias, conforme suas demandas e programação das Coordenações Regionais da Funai.

Público-alvo:

Indígenas, suas comunidades e organizações.

Documentos necessários:

Os indígenas e suas organizações devem apresentar documento contendo a especificação do apoio que deseja da Funai.

Deve ser informado se há parceria com alguma outra instituição governamental ou não-governamental.

Como acessar o serviço:

Os indígenas deverão procurar a unidade da Funai mais próxima, Coordenações Técnicas Locais ou Coordenações Regionais, as quais deverão, preferencialmente, incluir o apoio aos processos educativos comunitários e de revitalização de línguas em seu Plano Anual de Trabalho.

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Decreto nº 9.010/2017, que aprova o Estatuto da Funai;
- Portaria nº 666/PRES-FUNAI/2017, que aprova o Regimento Interno da Funai;
- Lei nº 9394/1996 – das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução nº 5/CEB/CNE/2012. Artigo 14º, § 6, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares.

5.4.9 Acompanhamento das ações e serviços de saúde realizados aos povos indígenas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASI-SUS)

Finalidade:

Monitorar e apoiar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas e contribuir para o acesso dessas populações às ações de cuidado integral - promoção, prevenção e recuperação de saúde – diferenciadas, no Sistema Único de Saúde (SUS) e no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASISUS).

Cabe esclarecer que tanto o SUS quanto o SASISUS são trabalhados pela Funai de forma subsidiária, ou seja, não executamos diretamente os serviços de atendimento em saúde aos povos indígenas, uma vez que tal atribuição é de competência da Secretaria Especial de Saúde Indígena (Sesai) do Ministério da Saúde.

A Funai contribui para o processo de construção de ações indigenistas no âmbito do SUS, para que o Sistema possa oferecer serviços de saúde específicos, diferenciados e mais qualificados aos povos indígenas, respeitando-se os aspectos socioculturais, o perfil epidemiológico e as necessidades logísticas desse público.

Cabe frisar que os indígenas têm o direito de acessar o SUS diretamente.

Público-alvo:

Povos indígenas, principalmente aldeias e/ou famílias indígenas em situação de vulnerabilidade em saúde.

Documentos necessários:

Cartão do SUS feito nas Unidades de Saúde, que é emitido a partir da documentação civil básica, sendo que no caso do SASISUS o documento pode ser feito a partir do RANI.

Cumpre lembrar que o SUS é um sistema universal e que a falta de documentação não gera impedimento de acesso para o atendimento em saúde, especialmente em situações emergenciais.

Como acessar o serviço:

Os indígenas deverão procurar as Unidades Básicas de Saúde do SUS (municipais e estaduais) ou do SASISUS, Pólos Base de Saúde da Sesai, dentro das aldeias ou próximas a elas.

O indivíduo ou família são inseridos no SASISUS ou diretamente no SUS e, de acordo com suas necessidades, o atendimento pode se dar no âmbito da atenção básica (primária) ou pode haver o encaminhado para atendimento de atenção média (secundária) ou alta (terciária).

Caso não consiga acesso ao SUS ou ao SASISUS diretamente, o requerente poderá procurar a unidade descentralizada da Funai mais próxima, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços, e discorrer sobre o tipo de apoio de que necessita.

Em qualquer momento a Funai pode ser acionada para buscar garantir o acesso dos indígenas aos serviços e/ou para articular o atendimento diferenciado que necessitem para o restabelecimento de sua saúde. Os casos são acompanhados pela Coordenação de Acompanhamento de Saúde Indígena da Funai, telefone: 61 3247 6881, e-mail coasi.cgps@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

A depender da situação de saúde do indivíduo ou família, a resposta pode ser imediata, e o atendimento realizado no momento da procura pelo serviço.

Em casos não emergenciais, o atendimento é agendado para momento posterior - considerando as especificidades indígenas nos deslocamentos e articulações entre os diferentes níveis de atendimento (primário, secundário ou terciário).

Previsão legal:

- Lei nº 9.836, de 23/09/1999, que institui o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, integrado ao Sistema Único de Saúde;
- Decreto nº 3.156, de 27/08/1999, traz as condições para a prestação de assistência à saúde dos povos indígenas, antes executada pela Fundação Nacional de Saúde – Funasa e atualmente pela Secretaria Especial de Saúde Indígena – Sesai;
- Portaria 254/2002, que aprova a Política Nacional de Saúde Indígena.

5.4.10 Implementação das redes intersetoriais de saúde mental junto aos povos indígenas

Finalidade:

Promover práticas indigenistas de atenção à Saúde Mental, aprofundando os entendimentos sobre processos de alcoolização e buscando construir redes de Bem Viver, a partir da metodologia do trabalho intersetorial e interinstitucional, ampliando o debate sobre saúde mental entre os diferentes setores e grupos que tratam o tema, em contextos municipais, estaduais, regionais e federal.

A Funai atua na articulação e proposição de projetos e ações para promoção da saúde mental e na criação de espaços de diálogos com a Rede de Atenção Psicossocial e a Rede de Assistência Social a fim de estabelecer Planos de Trabalhos de atuação conjunta em Rede com as comunidades indígenas.

Público-alvo:

Povos indígenas, principalmente aldeias e/ou famílias em situação de sofrimento no campo da saúde mental.

Documentos necessários:

Cartão do SUS feito nas Unidades de Saúde, que é emitido a partir da documentação civil básica, sendo que no caso do SASISUS o documento pode ser feito a partir do RANI.

Cumpre lembrar que o SUS é um sistema universal e que a falta de documentação não gera impedimento de acesso para o atendimento em saúde, especialmente em situações emergenciais.

Como acessar o serviço:

Os indígenas deverão procurar as Unidades Básicas de Saúde do SUS (municipais e estaduais) ou do SASISUS, Pólos Base de Saúde da Sesai, dentro das aldeias ou próximas a elas.

Caso não consiga obter acesso ao SUS ou ao SASISUS, o requerente poderá procurar a unidade descentralizada da Funai mais próxima, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços, e recorrer sobre o tipo de apoio de que necessita.

As comunidades indígenas poderão propor projetos próprios à Funai, por meio das Coordenações Regionais ou Coordenações Técnicas Locais, na área de atenção à saúde mental, prevenção ao uso prejudicial do álcool e outras drogas e bem viver indígena.

Os projetos serão analisados pela Coordenação de Acompanhamento de Saúde Indígena da Funai, telefone: 61 3247 6881, e-mail coasi.cgps@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Depende da situação de saúde do grupo étnico, indivíduo ou família, a resposta pode ser imediata e o atendimento realizado no momento da procura pelo serviço.

Em casos não emergenciais, o atendimento é agendado para momento posterior - considerando as especificidades indígenas nos deslocamentos e articulações entre os diferentes níveis de atendimento (primário, secundário ou terciário).

Os projetos próprios de Bem Viver indígenas relacionados à atenção à saúde mental álcool e outras drogas têm prazo variável de atendimento, a depender da complexidade da demanda.

Previsão legal:

- Lei nº 9.836, de 23/09/1999, institui o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, integrado ao Sistema Único de Saúde;
- Decreto nº 3.156, de 27/08/1999, traz as condições para a prestação de assistência à saúde dos povos indígenas, antes executada pela Fundação Nacional de Saúde – Funasa e atualmente pela Secretaria Especial de Saúde Indígena – Sesai;
- Portaria 254/2002, que aprova a Política Nacional de Saúde Indígena;
- Lei nº 10.216, de 06/04/2001, que dispõe sobre os direitos e a proteção das pessoas com transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental;

- Portaria de consolidação nº 2, de 28/09/2017, que aprova a Política de Atenção Integral à Saúde Mental das Populações Indígenas;
- Portaria de Consolidação nº 3, de 28/09/17, que dispõe sobre a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

5.4.11 Apoio aos povos indígenas em situações emergenciais, tais como surtos de doenças, surtos e intempéries climáticas e desastres ambientais

Finalidade:

Analisar, articular e apoiar ações emergenciais de saúde, como surtos de doenças e intempéries climáticas, nos momentos em que tais ações se tornam necessárias, principalmente junto a povos indígenas de recente contato ou com povos em situação de insegurança alimentar e nutricional.

Nessas situações, a Funai pode realizar entrega emergencial de alimentos e/ou articular junto à Sesai e outros órgãos ações para o restabelecimento do quadro de saúde da população apoiando, por exemplo, a operacionalização de atendimentos emergenciais (vacinação, insumos etc.)

Público-alvo:

Povos indígenas, principalmente aldeias e/ou famílias indígenas em situação de vulnerabilidade em saúde.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentação.

Como acessar o serviço:

Os povos indígenas deverão entrar em contato com as Coordenações Regionais ou Coordenações Técnicas Locais e discorrer sobre o tipo de apoio de que necessita.

O contato com a unidade da Funai pode se dar presencialmente, por e-mail ou telefone, conforme endereços constantes na página 8 desta Carta de Serviços.

As ações dessa natureza são acompanhadas pela Coordenação de Acompanhamento de Saúde Indígena da Funai, telefone: 61 3247 6881, e-mail coasi.cgps@funai.gov.br

Prazo para atendimento do serviço:

Em situações emergenciais, a articulação da ação é imediata. Há de se considerar, contudo, as dificuldades logísticas e/ou operacionais para o atendimento a cada povo e/ou local.

Previsão legal:

- Lei nº 9.836, de 23/09/1999, institui o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, integrado ao Sistema Único de Saúde;
- Decreto nº 3.156, de 27/08/1999, traz as condições para a prestação de assistência à saúde dos povos indígenas, antes executada pela Fundação Nacional de Saúde – Funasa e atualmente pela Secretaria Especial de Saúde Indígena – Sesai;
- Portaria 254/2002, que aprova a Política Nacional de Saúde Indígena;
- Decreto 9.010, de 23/03/2017, que dispõe sobre o Estatuto da Funai e suas atribuições de monitoramento em relação às ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas.



Fotos: acervo Funai

Presidente da República

Jair Messias Bolsonaro

Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública

André Luiz de Almeida Mendonça

Presidente da Fundação Nacional do Índio

Marcelo Augusto Xavier da Silva

Diretor de Proteção Territorial (DPT)

Alexandre Silveira de Oliveira

Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável (DPDS)

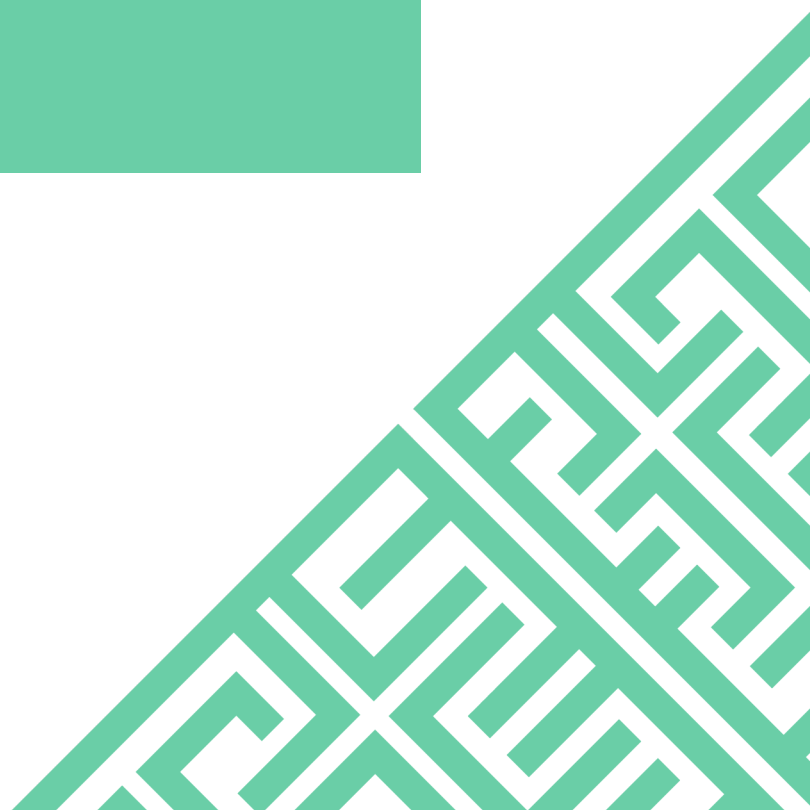
João Pinto Rosa

Diretor de Administração e Gestão (DAGES) Substituto

Antônio de Pádua Brito Vaz

Diretor do Museu do Índio

Giovani Souza Filho



**SAIBA MAIS SOBRE A
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**



youtube.com/user/FunaiOficial



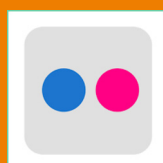
instagram.com/funaioficial/



facebook.com/Funaioficial



twitter.com/funaioficial



flickr.com/photos/funaigovbr/

