



FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

- ESTATUTO
- REGIMENTO INTERNO
- ORGANOGRAMA
- MODELO DE GESTÃO
- METOLOGIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

BRASÍLIA - DF
2017

Editoração eletrônica: Marli Moura/SEDIV/COGEDI/CGGE

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

DECRETO Nº 9.010, DE 23 DE MARÇO DE 2017

Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, remaneja cargos em comissão, substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e revoga o Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Estatuto e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados, na forma do Anexo III, em decorrência do disposto no Decreto nº 8.785, de 10 de junho de 2016, os seguintes cargos em comissão do Grupo–Direção e Assessoramento Superiores – DAS:

I – da FUNAI para a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

- a) trinta e cinco DAS 101.1;
- b) sete DAS 102.4;
- c) três DAS 102.3;
- d) trinta e cinco DAS 102.2; e
- e) oito DAS 102.1; e

II – da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a FUNAI: um DAS 101.4.

Art. 3º Ficam remanejadas, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a FUNAI, na forma do Anexo IV, em cumprimento à Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, as seguintes Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE:

- I – sete FCPE 101.4;
- II – quatorze FCPE 101.3;
- III – trezentas e vinte e cinco FCPE 101.1; e
- IV – uma FCPE 102.1.

Parágrafo único. Ficam extintos trezentos e quarenta e sete cargos em comissão do Grupo-DAS, conforme demonstrado no Anexo IV.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão que deixam de existir no Estatuto da FUNAI por força deste Decreto ficam automaticamente exonerados.

Art. 5º Os apostilamentos decorrentes das alterações promovidas no Estatuto da FUNAI deverão ocorrer na data de entrada em vigor deste Decreto.

Parágrafo único. O Presidente da FUNAI publicará, no Diário Oficial da União, no prazo de trinta dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto, relação nominal dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança a que se refere o Anexo II, que indicará, inclusive, o número de cargos e funções vagos, suas denominações e seus níveis.

Art. 6º O Presidente da FUNAI editará regimento interno para detalhar as unidades administrativas integrantes do Estatuto da FUNAI, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, no prazo de noventa dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto.

Parágrafo único. O regimento interno conterà o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da FUNAI.

Art. 7º O Presidente da FUNAI poderá, mediante alteração do regimento interno, permutar cargos em comissão do Grupo-DAS com FCPE, desde que não sejam alteradas as unidades da estrutura organizacional básica especificadas na Tabela “a” do Anexo II e sejam mantidos as categorias, os níveis e os quantitativos previstos na Tabela “b” do Anexo II, conforme disposto no art. 9º do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor em 30 de março de 2017.

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012.

Brasília, 23 de março de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER
Osmar Serraglio
Dyogo Henrique de Oliveira

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.3.2017

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Nacional do Índio – FUNAI, fundação pública instituída em conformidade com a Lei no 5.371, de 5 de dezembro de 1967, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem sede e foro no Distrito Federal, circunscrição no território nacional e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º A FUNAI tem por finalidade:

I – proteger e promover os direitos dos povos indígenas, em nome da União;

II – formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:

a) reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas;

b) respeito ao cidadão indígena e às suas comunidades e organizações;

c) garantia ao direito originário, à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;

d) garantia aos povos indígenas isolados do exercício de sua liberdade e de suas atividades tradicionais sem a obrigatoriedade de contatá-los;

e) garantia da proteção e da conservação do meio ambiente nas terras indígenas;

f) garantia da promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas; e

g) garantia da participação dos povos indígenas e das suas organizações em instâncias do Estado que definam políticas públicas que lhes digam respeito;

III – administrar os bens do patrimônio indígena, conforme o disposto no art. 29, exceto aqueles cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou às suas comunidades, podendo também administrá-los na hipótese de delegação expressa dos interessados;

IV – promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;

V – monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;

VI – monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;

VII – promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;

VIII – despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e

IX – exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

Art. 3º Compete à FUNAI prestar a assistência jurídica aos povos indígenas.

Art. 4º A FUNAI promoverá estudos de identificação e delimitação, demarcação, regularização fundiária e registro das terras tradicionalmente ocupadas pelos povos indígenas.

Parágrafo único. As atividades de medição e demarcação poderão ser realizadas por entidades públicas ou privadas, por meio de convênios ou contratos, desde que a FUNAI não tenha condições de realizá-las diretamente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A FUNAI tem a seguinte estrutura organizacional:

I – órgãos colegiados:

- a) Diretoria Colegiada;
- b) Comitês Regionais; e
- c) Conselho Fiscal;

II – de assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Nacional do Índio:

- a) Gabinete; e
- b) Ouvidoria;

III – órgãos seccionais:

- a) Procuradoria Federal Especializada;
- b) Auditoria Interna;
- c) Corregedoria; e
- d) Diretoria de Administração e Gestão;

IV – órgãos específicos singulares:

- a) Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável; e
- b) Diretoria de Proteção Territorial;

V – órgãos descentralizados:

- a) Coordenações Regionais;
- b) Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental; e
- c) Coordenações Técnicas Locais; e

VI – órgão científico-cultural: Museu do Índio.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 6º A FUNAI será dirigida por uma Diretoria Colegiada.

§ 1º A nomeação do Procurador-Chefe será precedida de indicação do Advogado-Geral da União, conforme o disposto no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 2º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe serão submetidas pelo Presidente da FUNAI à aprovação do Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

§ 3º O Corregedor, cargo privativo de servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior e preferencialmente com formação em Direito, terá a sua nomeação submetida à aprovação do Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU e exercerá mandato de dois anos.

CAPÍTULO IV DOS ORGÃOS COLEGIADOS Seção I Da Diretoria Colegiada

Art. 7º A Diretoria Colegiada será composta pelo Presidente da FUNAI, que a presidirá, e por três Diretores.

§ 1º A Diretoria Colegiada se reunirá, em caráter ordinário, quando convocada pelo Presidente da FUNAI, e, em caráter extraordinário, quando convocada, a qualquer tempo, pelo Presidente da FUNAI ou pela maioria de seus membros.

§ 2º O quórum para as reuniões da Diretoria Colegiada será de, no mínimo, o Presidente da FUNAI mais dois membros.

§ 3º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria de votos, e caberá ao Presidente da FUNAI o voto de qualidade.

§ 4º O Procurador–Chefe poderá participar das reuniões da Diretoria Colegiada, sem direito a voto.

§ 5º A critério do Presidente da FUNAI, poderão ser convidados a participar das reuniões da Diretoria Colegiada gestores e técnicos da FUNAI, do Ministério da Justiça e Segurança Pública e de outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, representantes de entidades não governamentais e membros do Conselho Nacional de Política Indigenista – CNPI, sem direito a voto.

§ 6º Na hipótese de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

Seção II

Dos Comitês Regionais

Art. 8º A FUNAI instituirá Comitês Regionais para cada Coordenação Regional.

§ 1º Os Comitês Regionais serão compostos por Coordenadores Regionais, que os presidirão, por Chefes de Divisão e de Serviços, pelos Chefes das Coordenações Técnicas Locais e por representantes indígenas locais e de órgãos e entidades da administração pública federal, na forma a ser estabelecida no regimento interno da FUNAI.

§ 2º Os Comitês Regionais se reunirão, em caráter ordinário, semestralmente, e, em caráter extraordinário, quando convocados pelo Presidente da FUNAI ou pela maioria de seus membros.

§ 3º O quórum para as reuniões dos Comitês Regionais será de, no mínimo, cinquenta por cento dos membros votantes e as deliberações ocorrerão por maioria simples de votos, excetuados os casos previstos no regimento interno para os quais seja exigido quórum qualificado.

§ 4º Na hipótese de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

§ 5º Os Comitês Regionais poderão, por intermédio do Presidente da FUNAI ou por

decisão de seu Plenário, convidar outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, técnicos, especialistas, representantes de entidades não governamentais e membros da sociedade civil e do CNPI para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto, na forma a ser estabelecida no regimento interno do Comitê Regional.

§ 6º A representação indígena a que se refere o § 1º não será exercida por servidores públicos federais.

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 9º O Conselho Fiscal será composto por três membros, de notório conhecimento contábil, com mandato de dois anos, vedada a recondução, sendo dois do Ministério da Justiça e Segurança Pública, dentre os quais um será seu Presidente, e um do Ministério da Fazenda, indicados pelos respectivos Ministros de Estado e nomeados, juntamente com seus suplentes, pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Fiscal ocorrerão, em caráter ordinário, quatro vezes por ano, e, em caráter extraordinário, sempre que convocadas por seu Presidente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos órgãos colegiados

Art. 10. À **Diretoria Colegiada** compete:

I – estabelecer diretrizes e estratégias da FUNAI;

II – acompanhar e avaliar a execução de planos e ações da FUNAI, além de determinar as medidas de ajustes necessárias ao cumprimento dos seus objetivos;

III – examinar e propor ações para proteção territorial e promoção dos povos indígenas;

IV – deliberar sobre questões propostas por seus Diretores ou pelo Presidente da FUNAI;

V – analisar e aprovar o plano de ação estratégica e a proposta orçamentária da FUNAI, além de estabelecer metas e indicadores de desempenho para os programas e projetos da FUNAI;

VI – analisar e aprovar o plano de aplicação da renda do patrimônio indígena, a ser submetido à análise e à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública;

VII – analisar e aprovar relatório anual e prestação de contas com avaliação dos programas e das ações da FUNAI;

VIII – analisar e aprovar programa de formação, treinamento e capacitação técnica para os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal da FUNAI;

IX – analisar e identificar fontes de recursos internos e externos para viabilização das ações planejadas pela FUNAI;

X – analisar e aprovar o plano anual de fiscalização das terras indígenas;

XI – analisar e aprovar as proposições remetidas pelos Comitês Regionais; e

XII – examinar e propor o local da sede dos órgãos descentralizados da FUNAI.

Art. 11. Aos **Comitês Regionais** compete:

I – colaborar na formulação de políticas públicas de proteção e promoção territorial dos povos indígenas em sua região de atuação;

II – propor ações de articulação com outros órgãos dos governos estaduais, distritais e municipais e com organizações não governamentais;

III – colaborar na formulação do planejamento anual para a região; e

IV – apreciar o relatório anual e a prestação de contas da sua Coordenação Regional.

Art. 12. Ao Conselho Fiscal compete fiscalizar a administração econômica e financeira da FUNAI e do patrimônio indígena.

Seção II

Do órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Nacional do Índio - FUNAI

Art. 13. Ao **Gabinete** compete:

I – assistir o Presidente da FUNAI em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

II – incumbir-se da articulação e da interlocução do Presidente da FUNAI com as Diretorias, as unidades descentralizadas e o público externo;

III – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social;

IV – apoiar a publicação e a divulgação das matérias de interesse da FUNAI;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos assessores técnicos; e

VI – secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada.

Art. 14. À **Ouvidoria** compete:

I – encaminhar denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos;

II – contribuir na resolução dos conflitos indígenas;

III – promover a articulação entre a FUNAI, povos, comunidades e organizações indígenas e instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, que tratem dos direitos humanos, para prevenir, mediar e resolver as tensões e os conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas; e

IV – contribuir para o desenvolvimento de políticas em prol dos povos indígenas.

Seção III

Dos órgãos seccionais

Art. 15. À Procuradoria Federal Especializada junto à FUNAI, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I – representar judicial e extrajudicialmente a FUNAI, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II – orientar a execução da representação judicial da FUNAI quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FUNAI e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV – auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAI, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V – zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI – coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as unidades descentralizadas; e

VII – encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

§ 1º Compete às unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada executar as competências conferidas pela legislação, pelas normas pertinentes à Procuradoria-Geral Federal e à Advocacia-Geral da União e pelo disposto nas normas internas.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições, a Procuradoria Federal Especializada poderá:

I – expedir pareceres normativos, a serem uniformemente seguidos no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, que poderão ser vinculantes para as unidades da FUNAI se submetidos e aprovados pelo Presidente da FUNAI e pelo Procurador-Chefe, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça e Segurança Pública, da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União; e

II – buscar solução administrativa para a controvérsia, nas hipóteses em que houver interesse de indígenas ou de suas comunidades em promover ações judiciais contra a FUNAI.

Art. 16. À Auditoria Interna compete:

I – realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, objetivando mais eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações da FUNAI, conforme o plano anual de auditoria interna;

II – avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação, os regulamentos e as normas;

III – avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;

IV – realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, e elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho Fiscal ou pela Direção da FUNAI;

V – examinar a prestação de contas anual da FUNAI e da renda do patrimônio indígena e emitir parecer prévio;

VI – estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando mais eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;

VII – elaborar o plano anual de auditoria interna e relatório anual de auditoria interna, além de manter atualizado o manual de auditoria interna;

VIII – coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

IX – examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial quanto ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo; e

X – prestar orientação às demais unidades da FUNAI nos assuntos inerentes à sua área de competência.

Art. 17. À Corregedoria compete:

I – promover correição nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;

II – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III – examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais;

IV – julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V – instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão por período superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública para julgamento; e

VI – exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 18. À Diretoria de Administração e Gestão compete:

I – planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas aos sistemas federais de recursos humanos, de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de tecnologia da informação, de serviços gerais, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito da FUNAI;

II – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à manutenção e à conservação das instalações físicas, aos acervos e documentos e às contratações para suporte às atividades administrativas da FUNAI;

III – coordenar, controlar e executar financeiramente os recursos da renda indígena;

IV – gerir o patrimônio indígena na forma estabelecida no inciso III do caput do art. 2º;

V – coordenar, controlar e executar os assuntos relativos à gestão de pessoas, à gestão estratégica e a recursos logísticos;

VI – supervisionar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais e a elaboração da programação financeira e orçamentária da FUNAI;

VII – celebrar convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União e a transferência de recursos da renda indígena;

VIII – analisar a prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União, da renda indígena e de fontes externas;

IX – promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas às administrações orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pela FUNAI;

X – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;

XI – coordenar, orientar, monitorar e executar as atividades relativas à implementação da política de recursos humanos, incluídas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento; e

XII – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua implementação no âmbito da FUNAI, nas áreas de desenvolvimento dos sistemas de informação, de manutenção e operação, de infraestrutura, de rede de comunicação de dados e de suporte técnico.

Seção IV

Dos órgãos específicos singulares

Art. 19. À Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável compete:

I – planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas para o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

II – promover políticas de gestão ambiental para a conservação e a recuperação do meio ambiente, além de monitorar e mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas, em articulação com os órgãos ambientais;

III – promover o etnodesenvolvimento, em articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

IV – promover e proteger os direitos sociais indígenas, em articulação com órgãos afins;

V – monitorar as ações de saúde das comunidades indígenas e de isolamento voluntário desenvolvidas pelo Ministério da Saúde; e

VI – monitorar as ações de educação escolar indígena realizadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, em articulação com o Ministério da Educação.

Art. 20. À Diretoria de Proteção Territorial compete:

I – planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas de proteção territorial, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

II – elaborar estudos de identificação e delimitação de terras indígenas;

III – realizar a demarcação e a regularização fundiária das terras indígenas;

IV – monitorar as terras indígenas regularizadas e aquelas ocupadas por povos indígenas, incluídas as isoladas e as de recente contato;

V – planejar, formular, coordenar e implementar as políticas de proteção aos grupos isolados e recém-contatados;

VI – formular e coordenar a implementação das políticas nas terras ocupadas por povos indígenas de recente contato, em articulação com a Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

VII – planejar, orientar, normatizar e aprovar informações e dados geográficos, com objetivo de fornecer suporte técnico necessário à delimitação, à demarcação física e às demais informações que compõem cada terra indígena e o processo de regularização fundiária;

VIII – disponibilizar as informações e os dados geográficos, no que couber, às unidades da FUNAI e a outros órgãos ou entidades correlatos;

IX – implementar ações de vigilância, fiscalização e de prevenção de conflitos em terras indígenas e retirada dos invasores, em conjunto com os órgãos competentes; e

X – coordenar e monitorar as atividades das Frentes de Proteção Etnoambiental.

Seção V

Dos órgãos descentralizados

Art. 21. Às **Coordenações Regionais** compete:

I – supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais, exceto aquelas que estejam subordinadas às Frentes de Proteção Etnoambiental ou a outros mecanismos de gestão localizados em suas circunscrições, e representar política e socialmente o Presidente da FUNAI em sua circunscrição;

II – coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III – coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e a promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV – implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V – implementar ações de promoção e proteção social dos povos indígenas;

VI – preservar e promover a cultura indígena;

VII – apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII – apoiar o monitoramento territorial das terras indígenas;

IX – apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua circunscrição, em todas as etapas do processo;

X – implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI – implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais;

XII – monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas;

XIII – elaborar os planos de trabalho regional; e

XIV – promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

§ 1º As Coordenações Regionais poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma a ser definida em ato do Presidente da FUNAI.

§ 2º Na sede das Coordenações Regionais, poderão funcionar unidades da Procuradoria Federal Especializada.

Art. 22. Às **Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental** compete:

I – proteger os povos indígenas isolados, de maneira a assegurar o exercício de sua liberdade, sua cultura e suas atividades tradicionais;

II – promover o levantamento de informações relativas à presença e à localização de índios isolados;

III – coordenar as ações locais de proteção e promoção dos povos indígenas de recente contato;

IV – fornecer subsídios à Diretoria de Proteção Territorial para disciplinar o ingresso e o trânsito de terceiros em áreas com a presença de índios isolados; e

V – supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais que estiverem sob sua subordinação.

§ 1º As Frentes de Proteção Etnoambiental serão dirigidas por Coordenadores, sob orientação e supervisão da Diretoria de Proteção Territorial.

§ 2º Ato do Presidente da FUNAI definirá as áreas e as terras indígenas de atuação das Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental.

§ 3º As Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma a ser definida em ato do Presidente da FUNAI.

Art. 23. Às **Coordenações Técnicas Locais** compete:

I – planejar e implementar ações de promoção e proteção dos direitos sociais dos povos indígenas, de etnodesenvolvimento e de proteção territorial, em conjunto com os povos indígenas e sob orientação técnica das áreas afins da sede da FUNAI;

II – implementar ações para a localização, o monitoramento, a vigilância, a proteção e a promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato, em sua área de atuação, nos casos específicos de subordinação da Coordenação Técnica Local à Frente de Proteção Etnoambiental, na forma definida em ato do Presidente da FUNAI;

III – implementar ações para a preservação e a proteção do patrimônio cultural indígena; e

IV – articular-se com instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, em sua área de atuação.

Seção VI

Do órgão científico-cultural

Art. 24. Ao **Museu do Índio** compete:

I – resguardar, sob os aspectos material e científico, as manifestações culturais representativas da história e as tradições das populações étnicas indígenas brasileiras, além de coordenar programas de estudos e pesquisas de campo nas áreas de Etnologia Indígena e Indigenismo e divulgar estudos e investigações sobre as sociedades indígenas;

II – planejar e implementar a política de preservação, conservação e proteção legal dos acervos institucionais etnográficos, textuais, imagéticos e bibliográficos, com objetivo cultural, educacional e científico;

III – coordenar o estudo, a pesquisa e o inventário dos acervos para produzir informações sistematizadas e difundi-las para a sociedade e, em especial, os povos indígenas;

IV – implementar ações para garantir a autoria e a propriedade coletiva dos bens culturais das sociedades indígenas e o aperfeiçoamento dos mecanismos para sua proteção;

V – coordenar e controlar as ações relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros; e

VI – coordenar e controlar contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, gestão de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos em seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 25. Ao Presidente da FUNAI incumbe:

I – exercer a representação política da FUNAI;

II – formular os planos de ação da FUNAI e estabelecer as diretrizes para o cumprimento da política indigenista;

III – articular-se com órgãos e entidades públicas e instituições privadas;

IV – gerir o patrimônio indígena e estabelecer normas sobre a sua gestão;

V – representar a FUNAI judicial e extrajudicialmente, admitida a delegação de poderes;

VI – decidir sobre a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis da FUNAI e do

patrimônio indígena, ouvido o Conselho Fiscal;

VII – firmar convênios, acordos, ajustes e contratos de âmbito nacional;

VIII – ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nos casos previstos em lei;

IX – editar instruções sobre o poder de polícia nas terras indígenas;

X – submeter à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a proposta orçamentária da FUNAI;

XI – apresentar, trimestralmente, ao Conselho Fiscal, os balancetes da FUNAI e do patrimônio indígena e, anualmente, as prestações de contas;

XII – ordenar despesas, incluída a renda indígena;

XIII – dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

XIV – nomear e dar posse aos membros dos Comitês Regionais;

XV – dar posse e exonerar servidores públicos do quadro de pessoal da FUNAI;

XVI – editar atos normativos internos e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XVII – supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais da FUNAI, mediante acompanhamento dos órgãos de sua estrutura básica; e

XVIII – definir o local das sedes dos órgãos descentralizados da FUNAI.

Art. 26. Ao Chefe de Gabinete, ao Ouvidor, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe, ao Corregedor, aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, ao Diretor do Museu do Índio e aos demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e supervisionar a implementação das ações de suas unidades organizacionais em suas áreas de competência.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, aos Coordenadores Regionais a representação política e social do Presidente da FUNAI em suas circunscrições

CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 27. Constituem bens do patrimônio indígena:

I – as terras tradicionalmente ocupadas pelos indígenas ou por suas comunidades;

II – o usufruto exclusivo das riquezas naturais e das utilidades existentes nas terras ocupadas pelos indígenas ou por suas comunidades e nas áreas a eles reservadas; e

III – os bens móveis ou imóveis, adquiridos a qualquer título.

Art. 28. A renda indígena é a resultante da aplicação de bens e utilidades integrantes do patrimônio indígena.

§ 1º A renda indígena será preferencialmente reaplicada em atividades rentáveis ou utilizada em programas de promoção aos indígenas.

§ 2º Os bens adquiridos pela FUNAI, à conta da renda do patrimônio indígena, constituem bens deste patrimônio.

Art. 29. O arrolamento dos bens do patrimônio indígena será permanentemente atualizado e sua gestão será fiscalizada mediante controle interno e externo.

Art. 30. Serão administrados pelos indígenas ou por suas comunidades os bens por eles adquiridos com recursos próprios ou da renda indígena ou os que lhes sejam atribuídos podendo também ser administrados pela FUNAI na hipótese de delegação expressa dos interessados.

Art. 31. O plano de aplicação da renda do patrimônio indígena, distinto do orçamento da FUNAI, será anual e previamente submetido à aprovação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 32. A FUNAI responderá pelos danos causados por seus servidores ao patrimônio indígena e lhe caberá ação regressiva contra o responsável nos casos de culpa ou dolo.

Art. 33. Constituem patrimônio e recursos da FUNAI:

I – o acervo de bens atuais e aqueles que venham a ser adquiridos para uso próprio ou que lhe sejam transferidos com essa finalidade;

II – as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

III – as subvenções, os auxílios e as doações de pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

IV – as rendas e emolumentos provenientes de serviços prestados a terceiros;

V – dez por cento da renda líquida anual do patrimônio indígena; e

VI – outras rendas que lhe sejam destinadas na forma da legislação vigente.

Art. 34. A prestação de contas anual da FUNAI, distinta daquela relativa à gestão do patrimônio indígena, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas no período, será submetida, com parecer do Conselho Fiscal, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, que a encaminhará ao Tribunal de Contas da União.

Art. 35. A contabilidade da FUNAI e a do patrimônio indígena são distintas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A FUNAI poderá celebrar, com entidades públicas ou privadas, convênios, acordos ou contratos para obtenção de cooperação técnica ou financeira e para a implementação de ações de proteção e promoção aos povos indígenas.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI:

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
	1	Presidente	DAS 101.6
	4	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	5	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-3
OUVIDORIA	1	Ouvidor	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	1	Procurador-Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	3		FG-3
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1		FG-3
CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	41		FG-3
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	7	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	6	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Serviço	6	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	2		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	5		FG-3
Coordenação-Geral de Gestão Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-3
Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Geoprocessamento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Índios Isolados e Recém Contatados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
COORDENAÇÕES REGIONAIS			
Regional de Manaus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Rio Negro	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Alto Solimões	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Médio Purus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Madeira	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Guajará Mirim	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Ji Paraná	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional de Cacoal	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Alto Purus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Vale do Javari	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Juruá	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Regional Xavante	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Roraima	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Amapá e Norte do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Centro-Leste do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Baixo Tocantins	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Tapajós	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Kayapó Sul do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Maranhão	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Araguaia Tocantins	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Norte do Mato Grosso	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Noroeste do Mato Grosso do Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Ribeirão Cascalheira	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Cuiabá	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Xingú	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Minas Gerais e Espírito Santo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Sul da Bahia	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Baixo São Francisco	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Nordeste I	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Nordeste II	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Dourados	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Ponta Porã	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Campo Grande	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Litoral Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Interior Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Litoral Sudeste	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Passo Fundo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
COORDENAÇÕES DAS FRENTES DE PROTEÇÃO ETNOAMBIENTAL	11	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	14	Chefe	DAS 101.1
COORDENAÇÕES TÉCNICAS LOCAIS	120	Chefe	DAS 101.1
COORDENAÇÕES TÉCNICAS LOCAIS	120	Chefe	FCPE 101.1
MUSEU DO ÍNDIO - RIO DE JANEIRO	1	Diretor	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	5	Chefe	DAS 101.1
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	9		FG-3
Centro Ikuiapá - Cuiabá	1	Chefe	FCPE 101.1
Centro Audiovisual - Goiânia	1	Chefe	FCPE 101.1

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	1	6,27	1	6,27
DAS 101.5	5,04	3	15,12	3	15,12
DAS 101.4	3,84	20	76,80	14	53,76
DAS 101.3	2,10	103	216,30	89	186,90
DAS 101.2	1,27	40	50,80	40	50,80
DAS 101.1	1,00	531	531,00	171	171,00
				-	
DAS 102.4	3,84	11	42,24	4	15,36
DAS 102.3	2,10	5	10,50	2	4,20
DAS 102.2	1,27	35	44,45	-	-
DAS 102.1	1,00	28	28,00	19	19,00
SUBTOTAL 1		777	1.021,48	343	522,41
FCPE 101.4	2,30	-	-	7	16,10
FCPE 101.3	1,26	-	-	14	17,64
FCPE 101.1	0,60	-	-	325	195,00
FCPE 102.1	0,60	-	-	1	0,60
SUBTOTAL 2		-	-	347	229,34
FG-3	0,12	323	38,76	323	38,76
SUBTOTAL 3		323	38,76	323	38,76
TOTAL		1.100	1.060,24	1.013	790,51

ANEXO III

**REMANEJAMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO EM DECORRÊNCIA DO DISPOSTO NO
DECRETO Nº 8.785, DE 10 DE JUNHO DE 2016,
E SALDO DE DAS-UNITÁRIO A SER REDUZIDO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA E DE SUAS ENTIDADES VINCULADAS**

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA FUNAI PARA A SEGES/MP (a)		DA SEGES/MP PARA A FUNAI (b)	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.4	3,84	-	-	1	3,84
DAS 101.1	1,00	35	35,00	-	-
DAS 102.4	3,84	7	26,88	-	-
DAS 102.3	2,10	3	6,30	-	-
DAS 102.2	1,27	35	44,45	-	-
DAS 102.1	1,00	8	8,00	-	-
SUBTOTAL		88	120,63	1	3,84
SALDO DO REMANEJAMENTO (c= a - b)				87	116,79
VALOR TOTAL DE DAS -UNITÁRIO A SER REMANEJADO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA E DE SUAS ENTIDADES VINCULADAS EM DECORRÊNCIA DO DECRETO Nº 8.785, DE 10 DE JUNHO DE 2016 (d)					463,10
VALOR TOTAL DE DAS -UNITÁRIO REMANEJADO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE (e)					13,85
SALDO DE DAS UNITÁRIO A SER REMANEJADO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA E DE SUAS ENTIDADES VINCULADAS (f =d - c - e)					332,46

ANEXO IV

REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DO PODER EXECUTIVO - FCPE E DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO-DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS EXTINTOS NA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI EM CUMPRIMENTO À LEI Nº 13.346, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016

a) FUNÇÕES COMISSONADAS DO PODER EXECUTIVO REMANEJADAS:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES/MP PARA A FUNAI	
		QTD.	VALOR TOTAL
FCPE 101.4	2,30	7	16,10
FCPE 101.3	1,26	14	17,64
FCPE 101.1	0,60	325	195,00
FCPE 102.1	0,60	1	0,60
TOTAL		347	229,34

b) DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	QTD.	VALOR TOTAL
DAS-4	3,84	7	26,88
DAS-3	2,10	14	29,40
DAS-1	1,00	326	326,00
TOTAL		347	382,28

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

PORTARIA Nº 666/PRES, DE 17 DE JULHO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio – Funai, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 1.733, de 27 de dezembro 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANKLIMBERG RIBEIRO DE FREITAS
Presidente

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Nacional do Índio – Funai, fundação pública instituída em conformidade com a Lei nº 5.371, de 05 de dezembro de 1967, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem sede e foro no Distrito Federal, jurisdição em todo o território nacional e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º A Funai tem por finalidade:

I – proteger e promover os direitos dos povos indígenas, em nome da União;

II – formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:

- a) reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas;
- b) respeito ao cidadão indígena e às suas comunidades e organizações;
- c) garantia ao direito originário, à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;
- d) garantia aos povos indígenas isolados do exercício de sua liberdade e de suas atividades tradicionais sem a obrigatoriedade de contatá-los;
- e) garantia da proteção e da conservação do meio ambiente nas terras indígenas;
- f) garantia da promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas; e
- g) garantia da participação dos povos

indígenas e das suas organizações em instâncias do Estado que definam políticas públicas que lhes digam respeito;

III – administrar os bens do patrimônio indígena, conforme o disposto no art. 29 do Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, exceto aqueles cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou às suas comunidades, podendo também administrá-los na hipótese de delegação expressa dos interessados;

IV – promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;

V – monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;

VI – monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;

VII – promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;

VIII – despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e

IX – exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

Art. 3º Compete à Funai prestar a assistência jurídica aos povos indígenas.

Art. 4º A Funai promoverá estudos de identificação e delimitação, demarcação, regularização fundiária e registro das terras tradicionalmente ocupadas pelos povos indígenas.

Parágrafo único. As atividades de medição e demarcação poderão ser realizadas por entidades públicas ou privadas, por meio de convênios ou contratos, desde que a Funai não tenha condições de realizá-las diretamente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Funai tem a seguinte estrutura organizacional:

I – órgãos colegiados:

- a) Diretoria Colegiada;
- b) Comitês Regionais; e
- c) Conselho Fiscal;

II - de assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Nacional do Índio:

a) GABINETE – GAB-PR;

- 1. Coordenação de Gabinete – Cogab;
 - 1.1. Serviço de Apoio ao Gabinete – Seag;
 - 1.2. Serviço de Controle de Processos – Secop; e
 - 1.3. Serviço de Apoio a Viagens – Seav;

b) OUVIDORIA – OUVI;

- 1. Coordenação da Ouvidoria – Couvid;
 - 1.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;
 - 1.2. Serviço Técnico de Ouvidoria – Seto; e
 - 1.3. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

III - órgãos seccionais:

a) PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA – PFE;

- 1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;
- 2. Coordenação de Assuntos Finalísticos – Coaf;
 - 2.1. Serviço Técnico de Apoio a Assuntos Finalísticos – Setaf; e
- 3. Coordenação de Assuntos Administrativos – Coad;

b) AUDITORIA INTERNA – AUDIN;

- 1. Coordenação de Auditoria – Coaud;
 - 1.1. Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Auditoria – Sepac;
- 2. Coordenação de Avaliação de Risco – Coar; e
 - 2.1. Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco – Sear;

c) CORREGEDORIA – Correg;

1. Coordenação de Assuntos Disciplinares – Coad;
 - 1.1. Serviço de Análise Correicional – Sean; e
 - 1.2. Serviço de Controle e Apoio Técnico – Secat;

d) DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO – Dages;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;

- 1.1. Núcleo de Apoio Administrativo – Nuap
- 1.2. Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SECDP;
- 1.3. Divisão de Apoio Técnico – Diat; e
 - 1.3.1. Serviço de Informações aos Órgãos de Controle – Seinf;

2. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE;

- 2.1. Coordenação de Planejamento e Modernização – Coplan;
 - 2.1.1. Serviço de Modernização e Organização – Seorg;
 - 2.1.1.1. Núcleo de Projetos Estratégicos – Nupe;
 - 2.1.2 . Serviço de Apoio Técnico ao Planejamento – Setep;
 - 2.1.2.1. Núcleo de Monitoramento de Informações de Planejamento–Numip;
- 2.2. Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi;
 - 2.2.1. Serviço de Divulgação – Sediv;
 - 2.2.2. Serviço de Gestão de Bibliotecas – Sebib;
 - 2.2.3. Serviço de Protocolo – Sepro;
 - 2.2.3.1. Núcleo de Protocolo – Nupro;
 - 2.2.4. Serviço de Gestão Documental – Sedoc; e
 - 2.2.4.1. Núcleo de Pesquisa Arquivística – Nupar;

3. Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças – CGof;

- 3.1. Serviço de Administração e Orientação Técnica – Seadot;
- 3.2. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF;
 - 3.2.1. Serviço de Programação Orçamentária – Seprog;
 - 3.2.2. Serviço de Descentralização Orçamentária – Sedor;
 - 3.2.3. Serviço de Programação e Descentralização Financeira – Seprof;
- 3.3. Coordenação de Contabilidade – CCCont;
 - 3.3.1. Serviço de Análise Contábil – Seacont;
 - 3.3.2. Serviço de Prestação e Tomada de Contas – SEPT;
 - 3.3.3. Serviço de Análise de Contratos e Convênios – Seac;

- 3.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – Cofin;
 - 3.4.1. Serviço de Execução Orçamentária – Seorc; e
 - 3.4.2. Serviço de Execução Financeira – Sefin;
- 4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL;**
 - 4.1. Serviço Orientação Técnica – Seort;
 - 4.2. Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio – CComp;
 - 4.2.1. Núcleo de Almoxarifado – Nual;
 - 4.2.2. Núcleo de Acompanhamento de Atas de Registro de Preços – Nurep;
 - 4.3. Serviço de Contratos – Secon;
 - 4.3.1. Núcleo de Publicações de Contratos – Nupuc;
 - 4.3.2. Núcleo de Sanções Administrativas – Nusad;
 - 4.4. Serviço de Procedimentos Licitatórios – Seprol;
 - 4.4.1. Núcleo de Publicações e Licitações – Nupli;
 - 4.5. Serviço de Patrimônio – Sepat;
 - 4.6. Coordenação de Administração de Logística– Coal;
 - 4.6.1. Núcleo de Serviços Gráficos – Nugraf;
 - 4.6.2. Serviço de Gestão Contratual – Segec;
 - 4.6.3. Serviço de Arquitetura e Engenharia – Seae;
 - 4.6.4. Serviço de Administração Predial – Seapre; e
 - 4.6.5. Serviço de Transporte – Setran;
- 5. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP;**
 - 5.1. Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal – Seagap;
 - 5.2. Coordenação de Administração de Pessoal – Coap;
 - 5.2.1. Serviço de Cadastro, Averbações e Certidões Funcionais – Secad;
 - 5.2.1.1. Núcleo de Frequência – Nufre;
 - 5.2.1.2. Núcleo de Averbações e Certidões Funcionais – Nuac;
 - 5.2.2. Serviço de Aposentadorias e Pensões – Seapen;
 - 5.2.2.1. Núcleo de Aposentadorias – Nuap;
 - 5.2.2.2. Núcleo de Pensões – Nupen;
 - 5.2.3. Serviço de Provimento e Movimentação Funcional – Seprom;
 - 5.2.3.1. Núcleo de Provimento de Cargos e Funções – Nupro;
 - 5.2.3.2. Núcleo de Movimentação de pessoal – Numov;

- 5.3. Coordenação de Legislação de Pessoal – Colep;
 - 5.3.1. Serviço de Análise Processual – Seap;
 - 5.3.2. Serviço de Subsídios e Orientação Normativa – Seson;
 - 5.3.2.1. Núcleo de Orientação Normativa – Nuon;
- 5.4. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – Codep;
 - 5.4.1. Núcleo de Capacitação – Nucap;
 - 5.4.2. Núcleo de Estágio – Nuest;
 - 5.4.3. Núcleo de Apoio a Formação em Política Indigenista – CFPI;
 - 5.4.4. Serviço de Avaliação Funcional – Seaf;
 - 5.4.4.1. Núcleo de Avaliação de Desempenho – Nuavd;
 - 5.4.5. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor – Seass;
 - 5.4.5.1. Núcleo de Promoção à Qualidade de vida no Trabalho – Nuvit;
- 5.5. Coordenação de Pagamento de Pessoal – Copag;
 - 5.5.1. Serviço de Pagamento de Pessoal – Sepag;
 - 5.5.1.1. Núcleo de Apoio ao Pagamento de Pessoal – Nuap; e
 - 5.5.1.2. Núcleo de Processos Administrativos de Pagamento – Nupag;

6. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTic;

- 6.1. Serviço de Governança e Gestão de TIC – Segov;
 - 6.1.1. Núcleo de Apoio a Aquisições, Contratos e Orçamento de TIC – Nutic;
- 6.2. Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC – Cotic;
 - 6.2.1. Núcleo de Segurança da Informação e Comunicações – Nuseg;
 - 6.2.2. Núcleo de Suporte ao Usuário – Nusup;
 - 6.2.3. Serviço de Infraestrutura e Comunicações – Seinfra;
 - 6.2.3.1. Núcleo de Comunicações Digitais – Nucom;
 - 6.2.4. Serviço de Sistemas – Sesis; e
 - 6.2.4.1. Núcleo de Apoio aos Usuários de Sistemas – Nusis;

IV - órgãos específicos singulares:

a) DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – DPDS;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;

- 1.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;
- 1.2. Divisão de Apoio Técnico – Diat; e
 - 1.2.1. Serviço de Apoio Técnico-Operacional – Seato;

- 2. Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGam;**
 - 2.1. Serviço de Apoio Gerencial e Administrativo – Segad;
 - 2.2. Serviço de Apoio a Produção de Informação – Seapi;
 - 2.3. Coordenação de Políticas Ambientais – Copam;
 - 2.4. Coordenação de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental – Coplam; e
 - 2.5. Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental – Coram;
- 3. Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic;**
 - 3.1. Serviço de Administração e Monitoramento – Seam;
 - 3.2. Serviço de Licenciamento Simplificado – Selis;
 - 3.3. Serviço de Licenciamento Descentralizado – Selid;
 - 3.4. Coordenação do Componente Indígena de Energia, Petróleo e Gás – Coep;
 - 3.5. Coordenação do Componente Indígena de Transporte e Mineração – Cotram;
 - 3.6. Coordenação de Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – Comca; e
 - 3.6.1. Serviço de Apoio às Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – Seac;
- 4. Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;**
 - 4.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;
 - 4.2. Coordenação de Gênero, Assuntos Geracionais e Participação Social – Cogen;
 - 4.2.1. Serviço de Acompanhamento das Ações de Gênero, Assuntos Geracionais Participação Social – Segen;
 - 4.3. Coordenação de Processos Educativos – Cope; e
 - 4.3.1. Serviço de Acompanhamento de Processos Educativos – Seape;
- 5. Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento – CGEtno;**
 - 5.1. Coordenação de Produção Sustentável – Copros;
 - 5.1.1 Serviço de Acompanhamento de Políticas para a Produção Sustentável – SEAPPS;
 - 5.2. Coordenação de Geração de Renda – Coger;
 - 5.2.1. Serviço de Acompanhamento de Políticas de Geração de Renda – SEAPGE; e
 - 5.3. Coordenação de Projetos Demonstrativos, Monitoramento e Avaliação – Coprod;
 - 5.3.1. Serviço de Apoio Administrativo, Monitoramento e Avaliação – Seadma;
- 6. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;**
 - 6.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;
 - 6.2. Serviço de Monitoramento e Avaliação – Semav;
 - 6.3. Serviço de Previdência Social – Seps ;
 - 6.4. Serviço de Promoção de Acesso à Documentação Civil – Spad;

- 6.5. Coordenação de Acompanhamento de Saúde Indígena – Coasi;
 - 6.5.1. Serviço de Monitoramento de Saúde e Apoio às Situações Emergenciais Específicas – Sease;
- 6.6. Coordenação de Infraestrutura Comunitária – Coic; e
- 6.7. Coordenação de Proteção Social – Cops;

B) DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL – DPT;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;

- 1.1. Núcleo de Documentação – Nudoc;
- 1.2. Divisão de Apoio Técnico – Diat; e
 - 1.2.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;

2. Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários – CGaf;

- 2.1. Coordenação de Estudos Fundiários em Terras Indígenas – Coef;
 - 2.1.1. Serviço de Apoio aos Estudos Fundiários em Terras Indígenas – Seef;
- 2.2. Coordenação de Registros de Terras Indígenas – Cori;
 - 2.2.1. Serviço de Apoio aos Registros de Terras Indígenas – Seri;
- 2.3. Coordenação de Regularização de Terras Indígenas – Cort; e
 - 2.3.1. Serviço de Apoio à Regularização de Terras Indígenas – Sert;

3. Coordenação-Geral de Geoprocessamento – CGGeo;

- 3.1. Coordenação de Demarcação – Codem;
 - 3.1.1. Serviço de Análise Técnica – Seat;
- 3.2. Coordenação de Cartografia – Cocart;
 - 3.2.1. Serviço de Apoio Cartográfico – Secart;
- 3.3. Coordenação de Informação Geográfica – Coingeo; e
 - 3.3.1. Serviço de Apoio às Informações Geográficas – Seageo;

4. Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGId;

- 4.1. Coordenação de Informação e Monitoramento – Coim;
 - 4.1.1. Serviço de Apoio Técnico–Operacional – Seato;
- 4.2. Coordenação de Orientação aos Estudos Multidisciplinares – Corem;
 - 4.2.1. Serviço de Antropologia – Sean;
- 4.3. Coordenação de Delimitação e Análise – Codan; e
 - 4.3.1. Serviço de Análise de Contestações e Diligências – Seacondi;

5. Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial – CGMT;

- 5.1. Coordenação de Informação Territorial – Coit;
 - 5.1.1. Serviço de Análise – Sean;
- 5.2. Coordenação de Prevenção de Ilícitos – Copi;
 - 5.2.1. Serviço de Capacitação – Secap;

5.3. Coordenação de Fiscalização – Cofis; e

5.3.1. Serviço de Operações – Seop;

6. Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato – CGiirc;

6.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;

6.2. Coordenação de Planejamento e Apoio às Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – Coplaf;

6.2.1. Serviço de Apoio às Frentes de Proteção Etnoambiental – SEAFPE;

6.3. Coordenação da Política de Proteção e Localização de Povos Indígenas Isolados – Coplii;

6.3.1. Serviço de Apoio da Política de Proteção e Localização de Povos Indígenas Isolados – Seaplii;

6.4. Coordenação de Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – Copirc; e

6.4.1. Serviço de Apoio à Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – Seapirc;

V - órgãos descentralizados:

a) COORDENAÇÕES REGIONAIS – CRs;

1. Divisão Técnica – DIT;

1.1. Serviço de Apoio Administrativo – Sead;

1.1.1. Núcleo de Gestão de Pessoal – Nupes;

1.2. Serviço de Planejamento e Orçamento – Seplan;

1.3. Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – Segat; e

1.4 . Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania – Sedisc;

b) COORDENAÇÕES DE FRENTE DE PROTEÇÃO ETNOAMBIENTAL – CFPEs; e

1. Serviço de Proteção e Promoção Etnoambiental – Sepe;

c) COORDENAÇÕES TÉCNICAS LOCAIS – CTLs;

VI - órgão científico-cultural:

a) MUSEU DO ÍNDIO – MI;

1. Serviço de Gabinete – Segab;

2. Serviço de Atividades Culturais – Seac;

2.1. Núcleo de Atendimento ao Público – Nuap; e

2.2. Núcleo de Produtos Culturais – Nuproc;

3. Coordenação de Administração – Coad;

3.1. Núcleo de Pessoal – Nupes;

3.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – Seof;

- 3.3. Serviço de Contratos e Licitações – Secol;
 - 3.3.1. Núcleo de Compras – Nucomp;
- 3.4. Serviço de Logística – Selog;
 - 3.4.1. Núcleo de Patrimônio – Nupat;
 - 3.4.2. Núcleo de Transporte – Nutrans;
 - 3.4.3. Núcleo de Almoxarifado – Nual; e
- 3.5. Serviço de Gestão da Renda Indígena e Recursos Próprios – Seger;
- 4. Coordenação Técnico-Científica – Cotec;
 - 4.1. Centro Cultural Ikuiapá – Museu do Índio – CCI-MI; e
 - 4.2. Centro Audiovisual – Museu do Índio – CAud-MI;
- 5. Coordenação de Patrimônio Cultural – Copac;
 - 5.1. Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico – Sepaca;
 - 5.1.1. Núcleo de Laboratório de Conservação – Nulac;
 - 5.2. Serviço de Referências Documentais – Sereid; e
 - 5.2.1. Núcleo de Informação Científica – Nuic;
- 6. Coordenação de Divulgação Científica – Codic; e
 - 6.1. Serviço de Estudos e Pesquisas – Seesp.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 6º A Funai será dirigida por uma Diretoria Colegiada.

§1º A nomeação do Procurador-Chefe será precedida de indicação do Advogado-Geral da União, conforme o disposto no §3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 02 de julho de 2002.

§2º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe serão submetidas pelo Presidente da Funai à aprovação do Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

§3º O Corregedor, cargo privativo de servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior e preferencialmente com formação em Direito, terá a sua nomeação submetida à aprovação do Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU e exercerá mandato de dois anos.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Diretoria Colegiada

Art. 7º A Diretoria Colegiada será composta pelo Presidente da Funai, que a presidirá, e por três Diretores.

§1º A Diretoria Colegiada se reunirá, em caráter ordinário, quando convocada pelo Presidente da Funai, e, em caráter extraordinário, quando convocada, a qualquer tempo, pelo Presidente da Funai ou pela maioria de seus membros.

§2º O quórum para as reuniões da Diretoria Colegiada será de, no mínimo, o Presidente da Funai mais dois membros.

§3º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria de votos, e caberá ao Presidente da Funai o voto de qualidade.

§4º O Procurador–Chefe poderá participar das reuniões da Diretoria Colegiada, sem direito a voto.

§5º A critério do Presidente da Funai, poderão ser convidados a participar das reuniões da Diretoria Colegiada gestores e técnicos da Funai, do Ministério da Justiça e Segurança Pública e de outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, representantes de entidades não governamentais e membros do Conselho Nacional de Política Indigenista – CNPI, sem direito a voto.

§6º Na hipótese de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

Seção II

Dos Comitês Regionais

Art. 8º A Funai instituirá Comitês Regionais para cada Coordenação Regional.

§1º Os Comitês Regionais serão compostos por Coordenadores Regionais, que os presidirão, por Chefes de Divisão e de Serviços, pelos Chefes das Coordenações Técnicas Locais e por representantes indígenas locais e de órgãos e entidades da administração pública federal.

a) Os Comitês Regionais terão, no máximo, trinta membros, assegurada a paridade entre os representantes dos órgãos do governo federal e os representantes indígenas.

b) Fica assegurada, respeitado o limite estabelecido na alínea a, a participação de outros servidores do quadro efetivo da Funai na composição do Comitê Regional.

§2º Os Comitês Regionais se reunirão, em caráter ordinário, semestralmente, e, em caráter extraordinário, quando convocados pelo Presidente da Funai ou pela maioria de seus membros.

§3º O quórum para as reuniões dos Comitês Regionais será de, no mínimo, cinquenta por cento dos membros votantes e as deliberações ocorrerão por maioria simples de votos, excetuados os casos previstos no regimento interno para os quais seja exigido quórum qualificado.

§4º Na hipótese de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

§5º Os Comitês Regionais poderão, por intermédio do Presidente da Funai ou por decisão de seu Plenário, convidar outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, técnicos, especialistas, representantes de entidades não governamentais e membros da sociedade civil e do CNPI para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto, na forma a ser estabelecida no regimento interno do Comitê Regional.

§6º O mandato dos membros do Comitê Regional será de dois anos, prorrogável por igual período e terá início a partir da data da posse.

§7º A representação indígena a que se refere o §1º não será exercida por servidores públicos federais.

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 9º O Conselho Fiscal será composto por três membros, de notório conhecimento contábil, com mandato de dois anos, vedada a recondução, sendo dois do Ministério da Justiça e Segurança Pública, dentre os quais um será seu Presidente, e um do Ministério da Fazenda, indicados pelos respectivos Ministros de Estado e nomeados, juntamente com seus suplentes, pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Fiscal ocorrerão, em caráter ordinário, quatro vezes por ano, e, em caráter extraordinário, sempre que convocadas por seu Presidente.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 10. À **Diretoria Colegiada** compete:

I – estabelecer diretrizes e estratégias da Funai;

II – acompanhar e avaliar a execução de planos e ações da Funai, além de determinar as medidas de ajustes necessárias ao cumprimento dos seus objetivos;

III – examinar e propor ações para proteção territorial e promoção dos povos indígenas;

IV – deliberar sobre questões propostas por seus Diretores ou pelo Presidente da Funai;

V – analisar e aprovar o plano de ação estratégica e a proposta orçamentária da Funai, além de estabelecer metas e indicadores de desempenho para os programas e projetos da Funai;

VI – analisar e aprovar o plano de aplicação da renda do patrimônio indígena, a ser submetido à análise e à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública;

VII – analisar e aprovar relatório anual e prestação de contas com avaliação dos programas e das ações da Funai;

VIII – analisar e aprovar programa de formação, treinamento e capacitação técnica para os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal da Funai;

IX – analisar e identificar fontes de recursos internos e externos para viabilização das ações planejadas pela Funai;

X – analisar e aprovar o plano anual de fiscalização das terras indígenas;

XI – analisar e aprovar as proposições remetidas pelos Comitês Regionais; e

XII – examinar e propor o local da sede dos órgãos descentralizados da Funai.

Art. 11. Aos **Comitês Regionais** compete:

I – colaborar na formulação de políticas públicas de proteção e promoção territorial dos povos indígenas em sua região de atuação;

II – propor ações de articulação com outros órgãos dos governos estaduais, distritais e municipais e com organizações não governamentais;

III – colaborar na formulação do planejamento anual para a região; e

IV – apreciar o relatório anual e a prestação de contas da sua Coordenação Regional.

Art. 12. Ao Conselho Fiscal compete fiscalizar a administração econômica e financeira da Funai e do patrimônio indígena.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 13. Ao **Gabinete – GAB-PR** compete:

I – assistir o Presidente da Funai em sua representação social e política e incumbir-se do despacho de seu expediente pessoal;

II – incumbir-se da articulação e interlocução do Presidente da Funai com as Diretorias, as unidades descentralizadas e o público externo;

III – planejar, coordenar e supervisionar atividades de comunicação social;

IV – apoiar a publicação e divulgação das matérias de interesse da Funai;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos assessores; e

VI – secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada.

Art. 14. À Coordenação do Gabinete – Cogab compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e logístico ao Gabinete;

II – preparar os expedientes para assinatura ou despachos pelo Presidente da Funai e pelo Chefe de Gabinete;

III – realizar a interlocução com as Coordenações de Gabinete das Diretorias da Funai;

IV – orientar e acompanhar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Gabinete da Presidência;

V – acompanhar a publicação dos atos oficiais da Funai; e

VI – coordenar a execução das atividades de controle dos bens materiais e de gestão pessoas pertinentes ao Gabinete da Presidência da Funai.

Art. 15. Ao Serviço de Apoio ao Gabinete – Seag compete:

I – prestar atendimento ao público interno e externo;

II – executar atividade de apoio administrativo;

III – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos pela Presidência;

IV – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

V – registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Presidência; e

VI – executar outras atividades administrativas conferidas pela Coordenação de Gabinete.

Art. 16. Ao Serviço de Controle de Processos – Secop compete:

I – prestar apoio técnico, logístico e administrativo às reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Colegiada e do Conselho Fiscal da Funai;

II – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a documentação oriunda da Diretoria Colegiada, do Conselho Fiscal da Funai e as demandas do Ministério Público Federal e órgãos afins;

III – manter controle de expedientes que requeiram prazos legais de resposta e sobre o andamento de providências junto às unidades da Funai; e

IV – executar outras atividades administrativas conferidas pela Coordenação de Gabinete.

Art. 17. Ao Serviço de Apoio a Viagens – Seav compete:

I – instruir, controlar e acompanhar as autorizações de deslocamento e os processos de concessão de diárias e passagens, no âmbito do Gabinete da Presidência ou conforme determinado pelo Presidente;

II – monitorar a apresentação das prestações de contas de viagens dos servidores do Gabinete da Presidência e dos colaboradores eventuais;

III – operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP em relação às viagens realizadas no âmbito das atividades dos órgãos colegiados;

IV – elaborar relatórios mensais de histórico de viagens e despesas realizadas, no âmbito do Gabinete da Presidência; e

V – executar outras atividades administrativas conferidas pela Coordenação de Gabinete.

Art. 18. À **Ouvidoria – Ouvi** compete:

I – encaminhar denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos;

II – contribuir na resolução dos conflitos indígenas;

III – promover a articulação entre a Funai, povos, comunidades e organizações indígenas e instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, que tratem dos direitos humanos, para prevenir, mediar e resolver as tensões e os conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas; e

IV – contribuir para o desenvolvimento de políticas em prol dos povos indígenas.

Art. 19. À Coordenação da Ouvidoria - Couvid compete:

I - coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre assuntos atinentes à atuação da Funai;

II - articular com as unidades afins a adoção de medidas para atendimento a denúncias, reclamações, e pedidos de informações dirigidos à Funai;

III - articular com a Ouvidoria-Geral da União e demais ouvidorias federais sobre orientações técnicas e troca de informações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades da ouvidoria; e

V - cooperar em situações que tratam de indígenas encarcerados e de vulnerabilidade de crianças e adolescentes.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

I - receber e registrar denúncias, solicitações de providência, reclamações, sugestões e elogios sobre assuntos atinentes à atuação da Funai;

II - executar as atividades de apoio administrativo;

III - executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV - acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Ouvidoria junto às unidades da Funai;

V - registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Ouvidoria; e

VI - monitorar prazos de respostas e o andamento das resoluções das demandas junto às unidades competentes.

Art. 21. Ao Serviço Técnico de Ouvidoria - Seto compete:

I - analisar, controlar, distribuir e expedir a documentação no sistema da Ouvidoria;

II - solicitar informações ou providências às unidades da Funai; e

III - responder aos interessados sobre as medidas adotadas para a solução dos casos apresentados.

Art. 22. Ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC compete:

I - atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações no âmbito da Funai;

II - receber pedidos de informações referentes à Funai;

III - responder os pedidos de informação de forma autônoma, quando houver disponibilidade imediata da informação;

IV - encaminhar, nos casos de indisponibilidade imediata, o pedido de informação para resposta pelas unidades competentes da Funai, conforme os prazos estabelecidos em lei;

V - receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação de informações e encaminhar à autoridade competente para a sua apreciação;

VI - registrar em sistema próprio os pedidos de informação e recursos recebidos, assim como as respostas proferidas pela Funai ao cidadão, para controle no âmbito do Poder Executivo Federal; e

VII - elaborar relatórios periódicos dos pedidos de acesso à informação.

Seção III

Dos Órgãos Seccionais

Art. 23. À **Procuradoria Federal Especializada - PFE** junto à Funai, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Funai, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da Funai quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Funai e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV – auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Funai, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V – zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI – coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as unidades descentralizadas; e

VII – encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

§1º Compete às unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada executar as competências conferidas pela legislação, pelas normas pertinentes à Procuradoria-Geral Federal e à Advocacia-Geral da União e pelo disposto nas normas internas.

§2º Para o desempenho de suas atribuições, a Procuradoria Federal Especializada poderá:

I – expedir pareceres normativos, a serem uniformemente seguidos no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, que poderão ser vinculantes para as unidades da Funai se submetidos e aprovados pelo Presidente da Funai e pelo Procurador-Chefe, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça e Segurança Pública, da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União; e

II – buscar solução administrativa para a controvérsia, nas hipóteses em que houver interesse de indígenas ou de suas comunidades em promover ações judiciais contra a Funai.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos, inclusive os que requeiram prazos legais de resposta;

II – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

III – acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da PFE;

IV – registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à PFE;

V – realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Procuradoria; e

VI – exercer atividades administrativas determinadas pelo Procurador-Chefe ou Coordenadores.

Art. 25. À Coordenação de Assuntos Finalísticos – Coaf compete:

I – planejar, orientar, coordenar e supervisionar, dentro de suas competências, a defesa judicial da Funai e dos direitos individuais e coletivos indígenas, bem como a atuação proativa das unidades da Procuradoria-Geral Federal, obedecendo o disposto no art. 35 da Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, art. 11-B, §6º da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, do art. 10, §2º da Lei nº 10.480, de 02 de julho de 2002 e demais normas da Advocacia-Geral da União;

II – articular com os órgãos técnicos da Funai a obtenção de subsídios fáticos necessários à defesa judicial da União, dos indígenas e suas comunidades, e da própria Funai;

III – emitir pareceres, notas e informações nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo providências, normas, diretrizes e medidas judiciais sempre que for o caso;

IV – prestar consultoria e assessoramento jurídicos e promover a defesa extrajudicial da Funai em atos administrativos que envolvam as matérias ambiental, fundiária, territorial, cidadania e outras afetas aos direitos indígenas;

V – prestar orientação e informações solicitadas pelas unidades da Advocacia-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal e Procuradoria Federal Especializada, relativos aos interesses da União, da Funai, dos indígenas e suas comunidades, nas matérias afetas à sua competência;

VI – prestar assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à sua competência;

VII – examinar a legalidade de ajustes, minutas de regulamentos, portarias e demais atos administrativos de interesse da Funai, e, ainda, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela entidade, cujo teor se relacione com matéria jurídica afeta à sua competência;

VIII – assessorar o Presidente da Funai, Diretores, Coordenadores-Gerais e demais servidores a prestar informações em mandados de segurança, nas matérias afetas à sua competência, a partir de subsídios encaminhados por aqueles indicados como autoridades coatoras;

IX – orientar as unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada, nos aspectos relacionadas à sua competência, visando à uniformização de procedimentos e entendimentos jurídicos;

X – coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos relativos aos assuntos socioculturais e antropológicos para subsidiar a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses individuais e coletivos indígenas;

XI – coordenar, orientar e supervisionar o acompanhamento dos procedimentos conciliatórios junto à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal da Advocacia-Geral da União – CCAF;

XII – propor a criação de grupos de trabalho para a elaboração de estudos e teses de interesse da Procuradoria Federal Especializada;

XIII – propor e formular cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos procuradores federais atuantes na causa indígena para encaminhamento ao Procurador-Chefe e à Escola da Advocacia-Geral da União;

XIV – exercer outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo único. O Coordenador poderá atribuir a procurador lotado na Coaf a função de uniformizar os entendimentos jurídicos relativos à defesa judicial da Funai, dos indígenas e de suas comunidades, além de outras funções que entenda pertinente, sempre sob sua supervisão e autorização do Procurador-Chefe.

Art. 26. Ao Serviço Técnico de Apoio a Assuntos Finalísticos – Setaf compete:

I – realizar registros da tramitação dos processos e expedientes e acompanhar prazos para manifestações da Coordenação de Assuntos Finalísticos – Coaf;

II – acompanhar o andamento de assuntos pendentes de regulamentação, ou de definição de mérito, as respostas de outros órgãos ou entidades, bem como o fornecimento de informações a esses;

III – prestar apoio no acompanhamento, na organização, instrução e formalização de processos administrativos e judiciais;

IV – preparar os expedientes e despachos para assinatura pelo Coordenador;

V – organizar e arquivar os documentos recebidos e expedidos; e

VI – exercer outras atividades que forem determinadas pelo Coordenador.

Art. 27. À Coordenação de Assuntos Administrativos – Coad compete:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídicos e promover a defesa extrajudicial da

Funai, nas matérias jurídico-administrativa e promoção e proteção social;

II – emitir pareceres nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo providências, normas, diretrizes e medidas judiciais;

III – examinar a legalidade de contratos, convênios, acordos, ajustes, minutas de regulamentos, portarias e demais atos administrativos de interesse da Funai, e, ainda, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Funai, cujo teor se relacione com as matérias de sua competência;

IV – pronunciar-se nos processos licitatórios e examinar as inexigibilidades e dispensas de licitação;

V – prestar orientação e informações solicitadas pelas unidades da Advocacia-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal e da Procuradoria Federal Especializada, relativos aos interesses da União, da Funai, dos indígenas e suas comunidades, nas matérias afetas à sua competência;

VI – acompanhar, consolidar, sistematizar e divulgar, no âmbito da Procuradoria Federal Especializada e da Funai, as orientações e jurisprudência atualizadas do Tribunal de Contas da União, visando o aperfeiçoamento da atuação administrativa e a consecução dos objetivos institucionais;

VII – assessorar o Presidente da Funai, Diretores, Coordenadores-Gerais e demais servidores a prestar informações em mandados de segurança, nas matérias afetas à sua competência, a partir de subsídios encaminhados por aqueles indicados como autoridades coatoras;

VIII – prestar a assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à sua competência;

IX – orientar as unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada, nos aspectos das atividades relacionadas à sua

competência, visando à uniformização de procedimentos e entendimento jurídico; e

X – exercer outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo único. O Coordenador poderá atribuir a procurador lotado na Coad a função de uniformizar os entendimentos jurídicos relativos às matérias de sua competência, sempre sob sua supervisão e autorização do Procurador-Chefe.

Art. 28. À **Auditoria Interna** – Audin compete:

I – realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, objetivando mais eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações da Funai, conforme o plano anual de auditoria interna;

II – avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação, os regulamentos e as normas;

III – avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;

IV – realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, e elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho Fiscal ou pela Direção da Funai;

V – examinar a prestação de contas anual da Funai e da renda do patrimônio indígena e emitir parecer prévio;

VI – estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando mais eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;

VII – elaborar o plano anual de auditoria interna e relatório anual de auditoria interna, além de manter atualizado o manual de auditoria interna;

VIII – coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

IX – examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial quanto ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo; e

X – prestar orientação às demais unidades da Funai nos assuntos inerentes à sua área de competência.

Art. 29. À Coordenação de Auditoria – Coaud compete:

I – planejar, gerir, orientar e coordenar os trabalhos de auditoria;

II – acompanhar a implementação das recomendações da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo, assim como o oferecimento de razão de justificativa;

III – elaborar, em articulação com a Coordenação de Avaliação de Risco, o plano e o relatório anual das atividades de auditoria interna;

IV – contribuir com a Coordenação de Avaliação de Risco na elaboração do mapa de gerenciamento de riscos, assim como propor medidas para a mitigação de riscos;

V – orientar os dirigentes das unidades da Funai, no que se refere aos controles internos e as diretrizes emanadas dos órgãos de controle interno e externo, assim como sobre outros assuntos inerentes à sua área de atuação;

VI – acompanhar o exercício do controle social no âmbito da Funai, quando couber, bem como a adequação dos seus mecanismos;

VII – realizar, consoante o plano anual de atividades da auditoria, trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas diversas unidades gestoras da Funai, relacionados às áreas de administração de pessoal e material, orçamentária, financeira, contábil, e operacional, sob os aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e equidade do desempenho e da utilização dos recursos públicos;

VIII – avaliar, por meio dos trabalhos de auditoria no local, ou através do exame

dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares para a defesa dos interesses da Funai;

IX – desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano anual de atividades de auditoria interna, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção; e

X – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais.

Art. 30. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Auditoria – Sepac compete:

I – realizar, consoante o plano anual de atividades da auditoria, trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas diversas unidades gestoras da Funai, relacionados às áreas de administração de pessoal e material, orçamentária, financeira, contábil, e operacional, sob os aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e equidade do desempenho e da utilização dos recursos públicos;

II – avaliar, por meio dos trabalhos de auditoria no local, ou pelo exame dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares para a defesa dos interesses da Funai;

III – desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano anual de atividades de auditoria interna, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção;

IV – analisar e emitir parecer sobre tomada de contas especial, no que se refere ao cumprimento dos normativos cabíveis à espécie, emanados do órgão de controle externo;

V – acompanhar e avaliar as prestações de contas relativas aos convênios, e outros instrumentos congêneres;

VI – contribuir para a identificação e avaliação de riscos e controles das respectivas atividades e processos;

VII – participar do planejamento e elaboração do plano e do relatório anual de atividades da auditoria interna;

VIII – prestar orientação às unidades da Funai, nos assuntos inerentes à sua área de competência;

IX – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais; e

X – realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da auditoria interna.

Art. 31. À Coordenação de Avaliação de Risco – Coar compete:

I – avaliar a necessidade e propor a implementação de planos de ação para mitigação de riscos;

II – monitorar os principais riscos associados a produtos, serviços, processos e sistemas da Funai;

III – elaborar, em articulação com a Coordenação de Auditoria, o plano e o relatório anual das atividades de auditoria interna;

IV – orientar as unidades da Funai, no que se refere aos controles internos e às diretrizes emanadas dos órgãos de controle interno e externo, assim como sobre outros assuntos inerentes à sua área de atuação.

V – avaliar, em interação com as áreas envolvidas, os controles internos e os riscos das respectivas atividades e processos;

VI – avaliar o programa de gestão de riscos, emitindo relatório com informações a respeito dos riscos residuais;

VII – avaliar e emitir parecer sobre os indicadores de desempenho relacionados

ao planejamento estratégico da Funai;

VIII – realizar, consoante o plano anual de atividades da auditoria, trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas diversas unidades gestoras da Funai, relacionados às áreas de administração de pessoal e material, orçamentária, financeira, contábil, e operacional, sob os aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e equidade do desempenho e da utilização dos recursos públicos;

IX – avaliar, por meio dos trabalhos de auditoria in loco, ou através do exame dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares para a defesa dos interesses da Funai;

X – desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano anual de atividades de auditoria interna, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção; e

XI – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais.

Art. 32. Ao Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco – Sear compete:

I – mapear os controles internos e os riscos das respectivas atividades de auditoria;

II – acompanhar e analisar os riscos identificados, mantendo um processo contínuo de interação para aprimoramento dos controles internos e mitigação dos riscos de auditoria;

III – contribuir para a identificação e avaliação de riscos e controles das respectivas atividades e processos;

IV – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais;

V – verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda conservação dos bens e valores da Funai ou

daqueles pelos quais ela seja responsável;

VI – elaborar e manter atualizados o manual e os programas de auditoria;

VII – participar do planejamento e elaboração do plano e do relatório anual de atividades da auditoria Interna;

VIII – prestar orientação às unidades da Funai no âmbito de suas competências.

IX – realizar, consoante o plano anual de atividades da auditoria, trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas diversas unidades gestoras da FUNAI, relacionados às áreas de administração de pessoal e material, orçamentária, financeira, contábil, e operacional, sob os aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e equidade do desempenho e da utilização dos recursos públicos;

X – avaliar, por meio dos trabalhos de auditoria no local, ou pelo exame dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares para a defesa dos interesses da Funai;

XI – desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano anual de atividades de auditoria interna, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção; e

XII – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais.

Art. 33. À Corregedoria – Correg compete:

I – promover correição nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;

II – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III – examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais;

IV – julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V – instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão por período superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública para julgamento; e

VI – exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 34. À Coordenação de Assuntos Disciplinares – Coad compete:

I – coordenar as atividades necessárias à instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II – coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

III – supervisionar e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Funai;

IV – coordenar a fiscalização das atividades funcionais no âmbito da Funai;

V – planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da Funai;

VI – preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da Funai, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

VII – realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Corregedoria;

VIII – realizar estudos para elaboração de normas em sua área de atuação; e

IX – assessorar o Corregedor no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Corregedoria.

Art. 35. Ao Serviço de Análise Correicional – Sean compete:

I – analisar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais emitindo o competente Juízo de Admissibilidade a ser submetido ao Corregedor;

II – examinar e instruir procedimentos administrativos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;

III – preparar os atos necessários ao julgamento das Sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos administrativos disciplinares;

IV – executar as atividades de investigação e inspeções, preliminares aos processos de sindicância e administrativos disciplinares e aos demais procedimentos correicionais, que tenham por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos lotados ou em exercício na Funai;

V – realizar diligências, requisitar informações, dados, processos e quaisquer documentos no interesse da atividade correicional;

VI – apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à disciplina funcional; e

VII – analisar e emitir parecer sobre os recursos que versem sobre disciplina funcional submetendo-o ao juízo do Corregedor.

Art. 36. Ao Serviço de Controle e Apoio Técnico – Secat compete:

I – manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares

e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;

II – fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;

III – prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental;

IV – manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria; e

V – zelar pela guarda e controle de processos físicos no âmbito da Corregedoria.

Art. 37. À **Diretoria de Administração e Gestão** – Dages compete:

I – planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas aos sistemas federais de recursos humanos, de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de tecnologia da informação, de serviços gerais, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito da Funai;

II – planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à manutenção e a conservação das instalações físicas, aos acervos e documentos e às contratações para suporte às atividades administrativas da Funai;

III – coordenar, controlar e executar financeiramente os recursos da renda indígena;

IV – gerir o patrimônio indígena na forma estabelecida no inciso III do caput do art. 2º ;

V – coordenar, controlar e executar os assuntos relativos a gestão de pessoas, gestão estratégica e recursos logísticos;

VI – supervisionar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, e a elaboração da programação financeira e orçamentária da Funai;

VII - celebrar convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União e a transferência de recursos da renda indígena;

VIII - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União, da renda indígena e de fontes externas;

IX - promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas às administrações orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pela Funai;

X - planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;

XI - coordenar, orientar, monitorar, e executar as atividades relativas à implementação da política de recursos humanos, incluídas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento; e

XII - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua implementação no âmbito da Funai, nas áreas de desenvolvimento dos sistemas de informação, de manutenção e operação, de infraestrutura, de rede de comunicação de dados e de suporte técnico.

Art. 38. À Coordenação de Gabinete - Cogab compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Direção nos assuntos de competência da Diretoria;

II - elaborar informações para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da Dages;

III - realizar a interlocução entre as Coordenações-Gerais, a Direção e as demais Diretorias da Funai;

IV - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, gestão documental, administração de pessoal, controle de material

e patrimônio, serviços gerais e execução orçamentária e financeira do Gabinete; e

V - coordenar e acompanhar as emissões de diárias e passagens e a apresentação dos respectivos relatórios de prestações de contas.

Art. 39. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - Nuap compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos, inclusive os que requeiram prazos legais de resposta.

II - executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

III - acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Diretoria junto às unidades da Funai; e

IV - registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Diretoria.

Art. 40. Ao Serviço de Concessão de Diárias e Passagens - SECDP compete:

I - instruir, registrar, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens no âmbito da Dages;

II - operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP em relação às viagens realizadas no âmbito da Dages;

III - monitorar a apresentação de relatórios e analisar as prestações de contas de viagens dos servidores no âmbito da Dages;

IV - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da Funai;

V - elaborar relatórios mensais de histórico de viagens e despesas realizadas, no âmbito da Dages;

VI - orientar os demais usuários do SCDP e servidores da Funai quanto ao correto processo de concessão de diárias e passagens e a aplicação da legislação correspondente ao serviço; e

VII – efetuar e manter atualizado, no âmbito da Funai, o cadastro de usuários no SCDP.

Art. 41. À Divisão de Apoio Técnico – Diat compete:

I – elaborar, analisar e revisar os expedientes submetidos à assinatura do Diretor;

II – orientar e supervisionar a publicação e a divulgação de matérias sobre as ações realizadas no âmbito da Dages;

III – analisar documentos e processos encaminhados pelo Diretor e pelo Coordenador de Gabinete;

IV – manter controle de expediente com prazos de resposta e acompanhar o andamento de providências junto às unidades da Dages; e

V – acompanhar, junto às unidades da Dages, a adoção de providências relativas a demandas dos órgãos de controle.

Art. 42. Ao Serviço de Informações aos Órgãos de Controle e Ministério Público – Seinf compete:

I – avaliar e consolidar as informações recebidas das unidades da Dages sobre as providências adotadas para atendimento às demandas dos órgãos de controle e do Ministério Público; e

II – monitorar prazos de atendimento às demandas.

Art. 43. À **Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE** compete:

I – planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas aos sistemas federais de Planejamento e de Organização e Inovação Institucional;

II – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de elaboração, de acompanhamento e de avaliação dos planos plurianuais no âmbito da Funai;

III – planejar, coordenar e acompanhar o processo de Planejamento Estratégico

IV – acompanhar e monitorar a implementação do Plano Anual de Ação da Funai;

V – coordenar o processo de Avaliação de Desempenho Institucional da Funai;

VI – planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à modernização administrativa, gestão documental e divulgação institucional; e

VII – orientar tecnicamente nos procedimentos de elaboração de emendas parlamentares, em interlocução intersetorial.

Art. 44. À Coordenação de Planejamento e Modernização – Coplan compete:

I – coordenar as atividades relacionadas ao sistema federal de acompanhamento e de avaliação dos planos plurianuais da Funai;

II – coordenar as atividades relativas ao processo de Planejamento Estratégico da Funai;

III – coordenar o processo de elaboração do relatório de gestão para prestação de contas anual da Funai;

IV – aferir os resultados do processo de Avaliação de Desempenho Institucional da Funai;

V – acompanhar e orientar as atividades relacionadas à estrutura regimental, ao estatuto e ao regimento interno da Funai; e

VI – coordenar e supervisionar as ações voltadas à melhoria contínua de processos de trabalho e instrumentos de gestão da Funai.

Art. 45. Ao Serviço de Modernização e Organização – Seorg compete:

I – analisar propostas de adequação relacionadas à estrutura regimental, ao estatuto e ao regimento interno da Funai;

II – realizar estudos, orientar e elaborar as ações de racionalização dos processos de trabalho da Funai; e

III – analisar as propostas de normas elaboradas pelas unidades da Funai.

Art. 46. Ao Núcleo de Projetos Estratégicos – Nupe compete apoiar projetos de racionalização dos processos de trabalho da Funai.

Art. 47. Ao Serviço de Apoio Técnico ao Planejamento – Setep compete:

I – acompanhar as informações registradas no sistema federal de acompanhamento e de avaliação dos planos plurianuais da Funai;

II – analisar e compilar as informações dos relatórios institucionais de gestão, de Prestação de Contas do Presidente da República e da Mensagem Presidencial;

III – auxiliar a aferição dos resultados do processo de Avaliação de Desempenho da Funai; e

IV – analisar os registros sobre a execução do Plano Anual de Ação da Funai.

Art. 48. Ao Núcleo de Monitoramento de Informações de Planejamento – Numip compete:

I – apoiar as atividades de Planejamento, Monitoramento e Avaliação; e

II – monitorar os registros sobre a execução das ações do Plano Anual de Ação da Funai.

Art. 49. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi compete:

I – propor diretrizes, articular e orientar a execução de ações voltadas à difusão e promoção do acesso a informações sobre a política indigenista e os povos indígenas;

II – conceber programas e atividades educativo-culturais relativos à sua área de competência, considerando o potencial dos acervos da Funai;

III – coordenar e implementar a Política de Gestão Documental da Funai;

IV – apoiar a difusão dos acervos bibliográficos e arquivísticos da Funai junto ao público interno e externo da instituição;

V – estabelecer os parâmetros e os procedimentos para a execução das atividades referentes à editoração e programação visual das publicações da Funai;

VI – coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista;

VII – coordenar as atividades relativas à intranet da Funai; e

VIII – coordenar as atividades relativas aos sistemas de gestão e de controle de documentos e processos da Funai.

Art. 50. Ao Serviço de Divulgação – Sediv compete:

I – executar projetos e atividades voltados para a divulgação institucional e acesso à informação no âmbito da Funai, em articulação com as demais unidades;

II – elaborar, publicar e divulgar o Boletim de Serviço da Funai e informativos internos;

III – elaborar e executar plano editorial anual em articulação com as unidades da Funai;

IV – orientar, acompanhar e apoiar as unidades na aplicação de normas e diretrizes editoriais relacionadas à produção gráfica;

V – organizar e disponibilizar ao público interno e externo informações, estudos, trabalhos e materiais informativos sobre a temática indígena; e

VI – Apoiar a atualização da intranet institucional.

Art. 51. Ao Serviço de Gestão de Bibliotecas – Sebib compete:

I – controlar e executar as atividades relativas ao acervo bibliográfico da sede;

II – orientar as unidades descentralizadas na implantação e manutenção de bibliotecas;

III – organizar, conservar e atualizar o acervo e os materiais informacionais da biblioteca;

IV – estabelecer normas, regulamentos e procedimentos para o desenvolvimento e funcionamento de bibliotecas no âmbito da Fundação;

V - realizar o intercâmbio de informações bibliográficas com organizações governamentais e não governamentais;

VI - orientar trabalhos bibliográficos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

VII - atender e orientar os usuários internos e externos em pesquisas bibliográficas;

VIII - sistematizar e monitorar o sistema informacional e os aplicativos de base de dados adotados para os acervos bibliográficos; e

IX - executar programas e atividades educativo-culturais relativos à temática indígena e ambiental voltados para diferentes tipos de público.

Art. 52. Ao Serviço de Protocolo - Sepro compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, controlar a tramitação e expedir documentos;

II - organizar e proceder à autuação e movimentação de processos;

III - prestar informações aos usuários internos e externos a respeito da tramitação de documentos e do sistema de controle de documentos e processos da Funai; e

IV - orientar e supervisionar as unidades da Funai quanto à execução das atividades de protocolo.

Art. 53 Ao Núcleo de Protocolo - Nupro compete:

I - prestar atendimento aos usuários internos e externos quanto à utilização do sistema de controle de documentos e processos da Funai; e

II - efetuar o registro de usuários externos no sistema de controle de documentos e processos da Funai.

Art. 54. Ao Serviço de Gestão Documental - Sedoc compete:

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

II - gerir os arquivos Intermediário e Permanente da Funai;

III - assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Funai;

IV - sistematizar e monitorar o sistema informacional e os aplicativos de base de dados adotados para os acervos arquivísticos;

V - divulgar e implementar, no âmbito da Funai, as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivo - Conarq;

VI - atender e orientar os usuários internos e externos em pesquisas nos acervos documentais; e

VII - prestar orientação técnica e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai.

Art. 55. Ao Núcleo de Pesquisa Arquivística - Nupar compete:

I - prestar atendimento aos usuários internos e externos quanto à pesquisa nos acervos Intermediário e Permanente da Funai; e

II - realizar pesquisa nos acervos Intermediário e Permanente da Funai.

Art. 56. À **Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças - CGof** compete planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil da Fundação, de acordo com as orientações emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, finanças e contabilidade.

Art. 57. Ao Serviço de Administração e Orientação Técnica – Seadot.

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos, no âmbito da Coordenação-Geral, inclusive os que requeiram prazos legais de resposta;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV – registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Coordenação-Geral; e

V – prestar orientação administrativa no âmbito de competência da Coordenação-Geral.

Art. 58. À Coordenação de Orçamento e Finanças – COF compete:

I – controlar e acompanhar o processo de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais e da programação orçamentária e financeira da Funai;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizadas pelas unidades gestoras, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

III – acompanhar e avaliar a proposta orçamentária das unidades da Funai;

IV – avaliar a projeção de receita e a execução orçamentária, com vistas a identificar a necessidade de alteração orçamentária;

V – apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e de execução orçamentária das unidades administrativas;

VI – acompanhar a execução do plano de aplicação da renda do patrimônio indígena;

VII – produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII – elaborar e consolidar informações sobre a execução orçamentária e financeira para compor o relatório de gestão da prestação de contas anual da Fundação.

Art. 59. Ao Serviço de Programação Orçamentária – Seprog compete:

I – elaborar a programação orçamentária anual da Fundação, os planos de aplicação dos programas especiais e dotações globais, o cronograma de descentralização orçamentária;

II – prestar orientação técnica às unidades na elaboração das propostas orçamentárias;

III – consolidar o Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena;

IV – examinar os pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação;

V – analisar e consolidar as propostas de programação orçamentária das ações administrativas da sede e das unidades descentralizadas da Fundação; e

VI – elaborar a projeção de receita e avaliar a execução da despesa com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais.

Art. 60. Ao Serviço de Descentralização Orçamentária – Sedor compete:

I – executar a descentralização e a reprogramação dos créditos da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – Acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária da Fundação, bem como propor ajustes quando necessário; e

III – elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 61. Ao Serviço de Programação e Descentralização Financeira – Seprof compete:

I – elaborar, analisar e consolidar a programação financeira da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – descentralizar os recursos financeiros; e

III – elaborar demonstrativos gerenciais e emitir pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 62. À Coordenação de Contabilidade – CCont compete:

I – supervisionar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – supervisionar a orientação técnica e operacional aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou outros por quais respondam;

III – supervisionar o cadastramento e habilitação dos usuários e cadastradores parciais nos sistemas de execução e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Fundação;

IV – supervisionar a elaboração das peças da prestação de contas anual, relativa à sua área de atuação;

V – supervisionar a instauração de Tomadas de Contas Especiais;

VI – supervisionar a análise da regularidade da instrução processual dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, celebrados pela Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena, conferindo eficácia ao ato administrativo, mediante publicação de seu extrato no Diário Oficial da União;

VII – controlar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Funai; e

VIII – realizar a conformidade contábil de Órgão.

Art. 63. Ao Serviço de Análise Contábil – Seacont compete:

I – orientar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou outros pelos quais responda;

II – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

III – verificar os registros de conformidade de gestão realizados pelas unidades gestoras;

IV – efetuar nas unidades gestoras, quando necessário, ajustes e regularizações contábeis;

V – cadastrar e habilitar usuários e cadastradores parciais nos sistemas de execução e gestão orçamentária, financeira e patrimonial e serviços gerais;

VI – acompanhar a atualização do rol de responsáveis da Fundação, orientando tecnicamente as Coordenações Regionais e Museu do Índio;

VII – cadastrar os devedores à instituição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin;

VIII – efetuar o registro contábil da Dívida Ativa; e

IX – verificar a regularidade fiscal da fundação, solicitando aos setores competentes a regularização das restrições fiscais.

Art. 64. Ao Serviço de Prestação e Tomada de Contas – SEPT compete:

I – instaurar a tomada de contas especial – TCE, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – orientar as unidades quanto aos procedimentos de concessões e aplicações de suprimimento de fundos;

III – analisar as prestações de contas de suprimimento de fundos da sede da Funai;

IV – acompanhar e manter atualizadas as informações referentes às Decisões e Acórdãos dos Órgãos de Controle Interno e Externo, inerentes à prestação de contas e a Tomadas de Contas Especiais – TCE; e

V – registrar os agentes responsáveis da Sede da Fundação no rol de responsáveis

nos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Art. 65. Ao Serviço de Análise de Contratos e Convênios – Seac compete:

I – analisar a regularidade da instrução processual dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, celebrados pela Funai, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – providenciar as publicações de extratos de contratos celebrados pelas unidades descentralizadas da Funai e de convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Funai;

III – orientar tecnicamente as unidades da Fundação na formalização de convênios e instrumentos congêneres;

IV – cadastrar os programas no portal dos convênios e analisar propostas de interessados, no que se refere à parte contábil e financeira;

V – analisar financeiramente a prestação de contas dos convênios firmados pelas unidades da Sede da Funai, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

VI – manter registros das vigências de execução dos contratos celebrados pela Sede da Funai e dos fiscais e seus substitutos;

VII – instruir os processos relativos a contratos e convênios no âmbito de sua área de atuação; e

VIII – acompanhar os saldos contábeis referentes a contratos e respectivas garantias, no âmbito da Sede da Funai.

Art. 66. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – Cofin compete:

I – coordenar, orientar, acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Sede da Funai, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – elaborar demonstrativos de controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Sede da Funai;

III – regularizar valores registrados nas contas contábeis, referentes à execução orçamentária e financeira, no âmbito da Sede da Funai;

IV – controlar e acompanhar o envio da Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF, no âmbito da Sede da Funai;

V – conferir a liquidação dos pagamentos no âmbito da Sede da Funai;

VI – analisar a documentação incluída nos Sistemas Operacionais, bem como a existência dos documentos hábeis comprobatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira;

VII – verificar a conformidade documental e realizar os registros de gestão da Sede da Funai; e

VIII – informar à CGGP as informações financeiras das contribuições previdenciárias recolhidas relativas aos prestadores de serviço pessoa física da Sede, para inclusão na Declaração ao FGTS e à Previdência Social.

Art. 67. Ao Serviço de Execução Orçamentária – Seorc compete:

I – realizar a execução orçamentária da Sede, da Renda do Patrimônio Indígena e da despesa de pessoal da Funai; e

II – elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 68. Ao Serviço de Execução Financeira – Sefin compete:

I – executar os recursos financeiros da Sede da Fundação e da Renda do Patrimônio Indígena, bem como da despesa de pessoal da Sede, da Renda do Patrimônio Indígena e da despesa de pessoal da Funai;

II – elaborar a Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF das unidades da Sede da Funai, exceto àquela relativa à despesa de pessoal;

III – consolidar as informações acerca da Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF da Sede da Funai e encaminhar à Receita Federal do Brasil; e

IV – elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução financeira para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de material, patrimônio, licitações, contratos, manutenção predial, transportes e demais atividades auxiliares no âmbito da Sede da Funai, bem como promover o suporte técnico para as Coordenações Regionais.

Art. 70. Ao Serviço de Orientação Técnica – Seort compete:

I – prestar orientação administrativa no âmbito da competência da Coordenação-Geral;

II – receber, controlar, distribuir documentos e prestar apoio à Coordenação-Geral no monitoramento dos processos; e

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas.

Art. 71. À Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio – CComp compete:

I – coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Sede da Funai;

II – formular e acompanhar o plano anual e cronograma de compras da Sede da Funai;

III – orientar as unidades da Funai quanto à execução das atividades relativas a licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo;

IV – emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;

V – emitir Parecer Técnico das Contratações da Sede da Funai;

VI – propor normas de execução da sua área de competência na Sede e nas unidades descentralizadas da Funai; e

VII – subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física, contratados pela Sede, exigidas nos sistemas vigentes.

Art. 72. Ao Núcleo de Almoxarifado – Nual compete:

I – receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar e distribuir materiais, escriturar suas entradas e saídas, controlar estoques mínimos e máximos, determinar níveis de reposição de acordo com o cronograma de compras, e cuidar da sua segurança e conservação;

II – elaborar o Relatório Mensal de Almoxarifado;

III – apropriar as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

IV – elaborar termos de referência para viabilizar as aquisições de materiais de consumo; e

V – solicitar designação de comissão anual de inventário e comissões especiais de desfazimento, conforme análise de necessidade, no âmbito da Sede da Funai.

Art. 73. Ao Núcleo de Acompanhamento de Atas de Registro de Preços – Nurep compete auxiliar o gestor da Ata no acompanhamento da vigência, na análise dos pedidos de adesão e nas possíveis prorrogações.

Art. 74. Ao Serviço de Contratos – Secon compete:

I – elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, para a Sede da Funai;

II – auxiliar os gestores de contrato no controle e acompanhamento das garantias contratuais e dos prazos de vigência dos contratos da Sede da Funai;

III – auxiliar os gestores de contrato na análise dos pedidos de reequilíbrio e reajustamentos dos contratos;

IV – orientar tecnicamente as unidades descentralizadas da Funai; e

V – realizar procedimentos para a emissão de atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços.

Art. 75. Ao Núcleo de Publicações de Contratos – Nupuc compete realizar os procedimentos de publicações dos extratos de contratos e termos aditivos da Sede da Funai.

Art. 76. Ao Núcleo de Sanções Administrativas – Nusad compete auxiliar o gestor do contrato a instruir os processos administrativos de sanções administrativas relacionados à execução contratual.

Art. 77. Ao Serviço de Procedimentos Licitatórios – Seprol compete:

I – elaborar minutas de editais de convites, tomadas de preços, concorrências e pregões presenciais e eletrônicos, visando à formalização e à instrução dos processos de licitação da Sede da Funai;

II – prestar assistência técnica à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações;

III – orientar as unidades da Sede da Funai na elaboração de termos de referência para compras ou contratações;

IV – realizar as contratações por meio da “Cotação Eletrônica de Preços”; e

V – analisar os procedimentos e realizar os lançamentos das dispensas e inexigibilidades de licitações.

Art. 78. Ao Núcleo de Publicações de Licitações – Nupli compete realizar a publicação de editais, dispensas, inexigibilidades, chamamentos públicos e demais instrumentos relacionados a licitações nos devidos meios de comunicação.

Art. 79. Ao Serviço de Patrimônio – Sepat compete:

I – realizar procedimentos de classificação, registro, cadastramento e tombamento dos bens integrantes do ativo permanente da sede da Funai;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis da Funai, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, da Sede da Funai, excluindo as terras e reservas indígenas;

III – orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis, conforme as normas e procedimentos do sistema de patrimônio da União;

IV – receber, conferir, aceitar, recusar, escriturar e patrimoniar bens móveis, controlar suas entradas e saídas, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob sua responsabilidade;

V – inventariar os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, para fins de conformidade físico-contábil, no âmbito da Sede da Funai;

VI – analisar e instruir processos de cessão e recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, no âmbito da Sede da Funai;

VII – acompanhar a alienação dos bens destinados ao desfazimento, conforme deliberação de comissão especial;

VIII – receber, promover a recuperação e manter a guarda e o controle dos bens patrimoniais devolvidos em condições de uso, para distribuição e alienação, no âmbito da Sede da Funai;

IX – acompanhar o cumprimento de garantias e propor cobertura securitária dos bens patrimoniais por ele requisitados;

X – avaliar os bens permanentes da Sede da Funai com vistas à conservação, recuperação,

incorporação, indenização, permuta, alienação, cessão, baixa, transferência ou remanejamento;

XI – gerenciar o sistema de administração patrimonial;

XII – efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes da Sede da Funai;

XIII – apropriar as despesas e manter o controle físico e financeiro dos bens permanentes da Sede da Funai, por meio do Relatório Mensal de Bens e das informações prestadas pelas comissões especiais e anuais para este fim; e

XIV – autorizar a entrada e saída de bens permanentes da Sede da Funai.

Art. 80. À Coordenação de Administração de Logística – Coal compete:

I – coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de serviços de obras e instalações, serviços terceirizados da área meio, administração e manutenção predial, reprografia, transportes, segurança patrimonial, no âmbito da Sede da Funai;

II – controlar o acesso às instalações da Sede da Funai em dias não úteis; e

III – representar a Funai junto aos condomínios dos edifícios utilizados pela Sede.

Art. 81. Ao Núcleo de Serviços Gráficos – Nugraf compete realizar atividades de impressão gráfica e encadernação de volumes de pequeno porte, no âmbito da Sede da Funai.

Art. 82. Ao Serviço de Gestão Contratual – Segec compete:

I – elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de serviços gerais da Sede da Funai, incluídas as respectivas pesquisas de preços;

II – desenvolver e manter atualizada base de conhecimento sobre os estudos e experiências adquiridas com as contratações;

III – apoiar tecnicamente os gestores e fiscais de contrato designados; e

IV – divulgar a legislação vigente.

Art. 83. Ao Serviço de Arquitetura e Engenharia – Seae compete:

I – elaborar estudos, projetos e especificações de obras e instalações;

II – analisar e avaliar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;

III – organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de obras e instalações físicas e manutenção de edifícios e dependências ocupadas pela Sede da Funai;

IV – elaborar projetos básicos e termos de referência, relativos aos serviços de obras e instalações físicas prediais; e

V – acompanhar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria.

Art. 84. Ao Serviço de Administração Predial – Seapre compete:

I – organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à manutenção de instalações elétricas, hidrossanitárias, de combate a incêndios, de ar condicionado e de manutenção de elevadores;

II – organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços de vigilância, copeiragem, copa, reprografia, demais serviços terceirizados da área administrativa, limpeza e jardinagem;

III – acompanhar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;

IV – acompanhar o serviço de recepção ao público externo, assim como o fluxo de entrada e saída de pessoas; e

V – organizar e executar plano de ação para prevenção e combate a incêndio, bem como supervisionar a atuação de brigada com essa finalidade.

Art. 85. Ao Serviço de Transporte – Setran compete:

I – executar as atividades referentes ao uso, controle de abastecimento e manutenção da frota de veículos da Sede da Funai;

II – manter regularizada a documentação e o registro dos veículos oficiais de uso da Sede da Funai;

III – analisar os custos de manutenção dos veículos oficiais e propor o desfazimento de veículos inservíveis ou antieconômicos da Sede da Funai;

IV – manter atualizadas as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV;

V – receber e programar o atendimento das solicitações de transportes e organizar as escalas de plantão dos motoristas;

VI – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes às atividades de transporte;

VII – acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores nomeados ou transferidos;

VIII – acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte local e interestadual de mobiliário e cargas da sede da Funai; e

IX – controlar a distribuição de vagas e o uso da garagem.

Art. 86. À **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas** – CGGP compete planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e ações de gestão de pessoas, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC.

Art. 87. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal – Seagap compete:

I – executar atividades de apoio administrativo;

II – analisar e instruir os processos relativos a atos de nomeação, exoneração, dispensa, designação, remoção, requisição e demais

atos administrativos de pessoal;

III – publicar expedientes e atos previstos no inciso II que estejam sujeitos a despacho do Coordenador-Geral; e

IV – gerir a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito da Funai, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 88. À Coordenação de Administração de Pessoal – Coap compete:

I – coordenar, planejar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração e gestão de pessoas nas áreas de cadastro, lotação, movimentação, benefícios, aposentadorias, pensões e arquivo funcional;

II – orientar as unidades descentralizadas nas demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, na sua área de atuação; e

III – auxiliar a Coordenação de Legislação de Pessoal – Colep no fornecimento de subsídios à Procuradoria Federal Especializada para defesa judicial da Funai em ações judiciais trabalhistas de servidores e ex-servidores, ao Ministério Público, às comissões de procedimentos disciplinares e demais instâncias judiciárias atinentes a ações relacionadas a servidores.

Art. 89. Ao Serviço de Cadastro, Averbações e Certidões Funcionais – Secad compete:

I – organizar, controlar e manter atualizados os atos pertinentes à vida funcional e cadastral dos servidores da Funai, ativos e inativos, e de seus dependentes;

II – executar as atividades operacionais, no âmbito de sua área de atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal – SIAPE, e demais sistemas informatizados em uso na Funai, bem como controlar e manter atualizados os registros cadastrais nestes sistemas, analisando a consistência dos dados lançados;

III – emitir informações e subsídios em processos que tratem de tempo de serviço, incorporações, quintos, décimos, vantagem pessoal, correlação ou transformação de cargos e funções de servidores ativos;

IV – prestar, quando solicitadas, informações dos assuntos pertinentes a sua área de atuação às demais unidades da Funai para que estas possam formular subsídios em atendimento ao órgão central do SIPEC, aos órgãos de controle, aos órgãos do judiciário e demais entidades interessadas;

V – acompanhar a comprovação de regularização dos servidores junto aos conselhos de classe;

VI – registrar e controlar atos relacionados à concessão de horário especial aos servidores nas situações previstas em lei, bem como de redução de carga horária;

VII – registrar as licenças; afastamentos; concessão dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte e auxílio-reclusão;

VIII – supervisionar os atos necessários à efetivação das atividades de férias e frequência, benefícios, e registro funcional;

IX – alimentar e organizar o acervo arquivístico digital funcional de servidores da Funai em sistema próprio – Assentamento Funcional Digital–AFD;

X – expedir documentos de identificação funcional; e

XI – gerir as informações referentes aos estagiários sobre dados pessoais, dados bancários, vigência do contrato, recesso, frequência, carga horária, auxílio-transporte, bolsa auxílio, lotação e desligamento.

Art. 90. Ao Núcleo de Frequência – Nufre compete registrar a frequência dos servidores ativos permanentes, comissionados, temporários, cedidos, requisitados, em exercício descentralizado e em exercício provisório.

Art. 91. Ao Núcleo de Averbações e Certidões Funcionais – Nuac compete:

I – expedir certidões de tempo de serviço, atestados, declarações e demais expedientes funcionais correlatos de servidores e ex-servidores, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente; e

II – registrar processos para concessão de licença-prêmio, abono de permanência, aposentadorias e pensões.

Art. 92. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões – Seapen compete:

I – controlar as atividades e atender as demandas administrativas e judiciais relacionadas à concessão, cancelamento, exclusão, revisão, reversão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores e seus dependentes;

II – gerir o cadastro de aposentados, de instituidores de pensão civil, dos beneficiários de pensão civil, pensão judicial e pensão graciosa/indenizatória;

III – realizar visita técnica para comprovação devida, com vistas a manter o pagamento do benefício de aposentadoria, de pensão civil, de pensão judicial e de pensão graciosa/indenizatória;

IV – analisar processos de concessão, revisão de quintos/décimos, opção de função e outras vantagens pecuniárias de servidores aposentados e instituidores de pensão civil;

V – prestar informações aos órgãos de controle e atender as diligências do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União–CGU, Tribunal de Contas de Contas da União–TCU, Procuradorias, Ouvidoria Interna, Auditoria Interna e Corregedoria, referente aos atos de concessão de aposentadorias e pensões; e

VI – registrar os atos de concessão de aposentadoria e pensão civil e pensão judicial no sistema Sisacnet/TCU.

Art. 93. Ao Núcleo de Aposentadorias – Nuap compete apoiar na instrução dos processos

relativos aos atos de concessão, revisão, cancelamento, exclusão, reversão e de alteração de fundamento de aposentadoria, bem como efetivar a inclusão e registro no SIAPE.

Art. 94. Ao Núcleo de Pensões – Nupen compete apoiar na instrução dos processos relativos aos atos de concessão e revisão, cancelamento, exclusão, reversão e de alteração de fundamento de pensão civil, bem como efetivar a inclusão e registro no SIAPE.

Art. 95. Ao Serviço de Provimento e Movimentação Funcional – Seprom compete:

I – gerir a lotação dos servidores ativos permanentes, comissionados, temporários, cedidos, requisitados, em exercício descentralizado e em exercício provisório, e as vagas existentes na Funai;

II – orientar e operacionalizar os atos referentes a provimento e vacância de cargos efetivos, de cargo em comissão e de funções comissionadas, e os de admissão e desligamento de contratados temporários;

III – instruir processos relativos à redistribuição, disponibilidade, requisição, cessão, exercício provisório, exercício descentralizado e remoção de servidores e processar os devidos registros relativos à efetivação em sistema, e fornecer subsídios à concessão de ajuda de custo decorrente de remoções;

IV – supervisionar a execução das atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal – SIAPE, no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União – TCU e nos demais sistemas informatizados em uso na Funai; e

V – desenvolver, executar e controlar os demais atos necessários à efetivação das atividades de provimento e movimentação funcional.

Art. 96. Ao Núcleo de Provimento de Cargos e Funções – Nuprov compete:

I – registrar os atos referentes a provimento e

vacância de cargos efetivos, relacionados à posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão, designação e dispensa de funções comissionadas, e os atos de admissão e desligamento de contratados temporários; e

II – registrar os atos no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União, dados relativos aos atos de admissão e de desligamento, com envio dos processos de admissão à Secretaria Federal de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso, bem como atender demais diligências correlatas.

Art. 97. Ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – Numov compete:

I – organizar e manter atualizada as informações referentes à lotação dos servidores ativos permanentes, cedidos, requisitados, em exercício descentralizado e em exercício provisório, bem como as vagas existentes da Funai; e

II – registrar em sistema a efetivação de redistribuição, disponibilidade, requisição, cessão, exercício provisório, exercício descentralizado e remoção de servidores.

Art. 98. À Coordenação de Legislação de Pessoal – Colep compete:

I – coordenar, supervisionar, orientar e controlar a correta aplicação das leis e normas relativas aos direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, respectivos dependentes, bem como dos pensionistas;

II – subsidiar a Procuradoria Federal Especializada – PFE em ações judiciais, quanto ao aspecto técnico relacionado à área de gestão de pessoas; e

III – analisar propostas de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal.

Art. 99. Ao Serviço de Análise Processual – Seap compete analisar tecnicamente processos administrativos referentes à área de gestão de pessoas, na esfera de competência do SIPEC.

Art. 100. Ao Serviço de Subsídios e Orientação Normativa – Seson compete:

I – analisar tecnicamente as ações judiciais relacionadas à área de recursos humanos para subsidiar a Procuradoria Federal Especializada;

II – orientar o cumprimento e acompanhar as decisões judiciais;

III – prestar orientação técnico-normativa às unidades da Funai, quanto à aplicação da legislação e normas relativas a gestão de pessoas; e

IV – organizar, controlar e manter atualizado o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas à área de gestão de pessoas.

Art. 101. Ao Núcleo de Orientação Normativa – Nuon compete pesquisar, organizar normas e regulamentos e orientar as unidades descentralizadas e os servidores quanto às matérias relacionadas à legislação de pessoal.

Art. 102. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – Codep compete:

I – coordenar o Programa de Desenvolvimento e Capacitação de servidores da Funai;

II – orientar e analisar solicitações de participação em ações de desenvolvimento, bem como licenças e afastamentos para capacitação;

III – orientar e prestar apoio técnico-pedagógico em ações de desenvolvimento e capacitação de servidores promovidas pelas unidades da Funai;

IV – apoiar os processos de recrutamento e seleção de servidores;

V – coordenar os Programas de Estágio Supervisionado, de Formação de Instrutores, de Avaliação Funcional, de Promoção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho e de Gestão por Competências; e

VI – certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento e gerenciar o livro único de controle de certificados da Funai.

Art. 103. Ao Núcleo de Capacitação – Nucap compete:

I – consolidar o Plano Anual de Capacitação – PAC, promover o Levantamento de Necessidades de Capacitação–LNC e executar as atividades do Programa de Capacitação e Desenvolvimento da Funai;

II – desenvolver e gerir o banco de instrutores da Funai;

III – analisar tecnicamente os processos para percepção de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC; e

IV – subsidiar as ações de desenvolvimento e capacitação com base nos resultados da avaliação funcional.

Art. 104. Ao Núcleo de Estágio – Nuest compete:

I – executar as atividades relativas ao Programa de Estágio Supervisionado da Funai;

II – acompanhar e executar o controle de vagas de estágio distribuídas nas unidades da Funai.

III – executar as ações relativas à seleção, contratação e gestão dos estudantes para o estágio supervisionado no âmbito da Funai, em conjunto com o agente de integração;

IV – orientar supervisores, unidades e estagiários quanto aos procedimentos relativos aos registros, direitos, deveres, documentações e alterações referentes ao exercício do estágio supervisionado; e

V – executar o levantamento de requisitos para contratação do Agente de Integração e fornecer as informações necessárias para o acompanhamento do contrato pelo gestor responsável.

Art. 105. Ao Núcleo de Apoio à Formação em Política Indigenista, que para efeitos de divulgação será Centro de Formação em Política Indigenista – CFPI, compete:

I – executar as atividades de apoio aos programas de desenvolvimento de pessoal;

II – apoiar a preparação e a realização de eventos educacionais e administrativos no CFPI; e

III – subsidiar as atividades de fiscalização dos serviços prestados no âmbito do CFPI.

Art. 106. Ao Serviço de Avaliação Funcional – Seaf compete:

I – executar os Programas de Avaliação Funcional da Funai;

II – orientar servidores e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações funcionais realizadas pelas unidades da Funai;

III – gerir os sistemas de avaliação funcional;

IV – propor melhorias nos processos de avaliação funcional e atualização de normativo internos; e

V – apoiar o programa de gestão por competências da Funai.

Art. 107. Ao Núcleo de Avaliação de Desempenho – Nuavd compete apoiar os procedimentos relativos às avaliações de desempenho individual.

Art. 108. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor – Seass compete:

I – promover, no âmbito da Sede da Funai, a realização de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde;

II – executar o Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;

III – acolher, avaliar, orientar e acompanhar servidor em momentos iniciais de necessidades de acolhimento psicossocial e realizar os encaminhamentos necessários;

IV – promover ações de vigilância à saúde dos servidores;

V – receber e realizar os devidos registros e manter, sob sigilo, os atestados médicos e laudos periciais de servidores;

VI – realizar os exames médicos admissionais e periódicos dos servidores;

VII – atuar representativamente junto à unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, conforme legislação vigente; e

VIII – organizar, controlar e manter atualizado os arquivos pertinentes aos afastamentos por motivo de saúde.

Art. 109. Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – Nuvit compete implementar ações que promovam a qualidade de vida e contribuam para prevenir fatores determinantes e condicionantes de doenças e agravos à saúde.

Art. 110. À Coordenação de Pagamento de Pessoal – Copag compete:

I – coordenar, orientar, executar e acompanhar a execução das atividades financeiras relacionadas à área de pessoal no SIAPE;

II – coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão no SIAPE; e

III – atender as diligências e informações aos órgãos de controle na área de competência da Coordenação.

Art. 111. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal – Sepag compete:

I – proceder os acertos financeiros na folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas no SIAPE;

II – disponibilizar relatórios gerenciais do SIAPE, e o arquivo da DIRF, quanto à folha de pagamento dos servidores, aposentados, pensionistas e estagiários;

III – declarar as informações relativas às contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores detentores de cargos comissionados, de contratos temporários e anistiados CLT, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social no Sistema de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

IV – emitir guia de recolhimento e notificação para ressarcimento da remuneração dos

servidores cedidos, com ônus para o cessionário, e requisitados, bem como acompanhar a sua quitação;

V – emitir informações financeiras referentes à despesa com pessoal, para inclusão na proposta orçamentária anual;

VI – instruir processo e fornecer informações para abertura de processo de Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa de competência da Coordenação; e

VII – subsidiar com informações para o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos na área de competência da Coordenação.

Art. 112. Ao Núcleo de Apoio ao Pagamento de Pessoal– Nuap compete:

I – emitir fichas financeiras, expedir declarações, e certidões referentes ao tempo de contribuição de acordo com os assentamentos funcionais e à legislação vigente;

II – efetuar e disponibilizar os cálculos para fins de pagamento de Ajuda de Custo e Auxílio Funeral; e

III – executar os acertos financeiros dos estagiários.

Art. 113. Ao Núcleo de Processos Administrativos de Pagamento – Nupag compete acompanhar a execução dos processos administrativos referentes ao pagamento de exercícios anteriores e reposição ao erário de folha de pagamento.

Art. 114. À **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações-CGTic** compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC na Funai;

II – estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na Funai, padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades;

III – implementar a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

IV – propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela Funai;

V – implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;

VI – apoiar as unidades da Funai quanto à Gestão de TIC;

VII – demonstrar os resultados financeiros e benefícios alcançados na qualidade dos serviços prestados relativos aos investimentos com ampliação da capacidade operacional de TIC;

VIII – representar a Funai como órgão integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF nas reuniões convocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SETIC/MP; e

IX – planejar, implementar e manter a plataforma computacional da Funai.

Art. 115. Ao Serviço de Governança e Gestão de TIC – Segov compete:

I – monitorar e acompanhar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

II – prospectar novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais de Gestão e Governança de TIC;

III – auxiliar a Coordenação-Geral, a Diretoria Colegiada e os Comitês Estratégicos de TIC da Funai na tomada de decisão sobre gestão e governança de TIC e nas respostas aos órgãos de controle quanto aos Contratos e procedimentos de TIC da Funai;

IV – apoiar os procedimentos de Planejamento da Contratação de TIC e na maturidade de Gestão e Governança de TIC da Funai; e

V – conduzir a gestão do conhecimento e dos projetos de TIC da Funai.

Art. 116. Ao Núcleo de Apoio a Aquisições, Contratos e Orçamento de TIC – Nutic compete:

I – apoiar as unidades da Funai na elaboração dos artefatos necessários ao planejamento da contratação das aquisições/contratações, de interesse específico das áreas, previstas no PDTIC;

II – acompanhar e apoiar os contratos de TIC em execução;

III – realizar prospecção de fornecedores e de intenção de aquisições junto a outros órgãos públicos, mantendo registro atualizado; e

IV – manter atualizadas e disponíveis as informações sobre orçamento, contratos e aquisições de TIC.

Art. 117. À Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC – Cotic compete:

I – coordenar a execução das atividades e das ações de Infraestrutura Tecnológica da Funai, envolvendo o gerenciamento de rede e sustentação do Datacenter, Segurança da Informação, Desenvolvimento, Sustentação e Contratações dos Sistemas de Informações na Funai;

II – coordenar a execução das atividades e das ações de suporte, provimento de serviços e relacionamento com o usuário/cliente, por meio das equipes sob a sua coordenação;

III – coordenar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;

IV – coordenar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

V – formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços na Coordenação-Geral; e

VI – propor as aquisições de bens e serviços de TIC.

Art. 118. Ao Núcleo de Segurança da Informação e Comunicações – Nuseg compete:

I – disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicações e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;

II – propor normas e procedimentos junto à Política de Segurança da Informação e Comunicações – PoSIC da Funai e suas alterações periódicas a serem submetidas aos respectivos Comitês de TIC, responsáveis pela tomada de decisão nesta temática; e

III – analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação.

Art. 119. Ao Núcleo de Suporte ao Usuário – Nusup compete:

I – receber, registrar e analisar as demandas apresentadas pelos usuários;

II – garantir a disponibilidade de aplicativos, prestação de serviços de TIC e de estações de trabalho, tais como computadores, impressoras, scanners e notebooks;

III – executar as atividades de distribuição, instalação e manutenção das estações de trabalho; e

IV – analisar o desempenho do parque computacional da Funai, com o objetivo de propor sua evolução tecnológica por meio de serviços, capacitação, instalações e aquisições.

Art. 120. Ao Serviço de Infraestrutura e Comunicações – Seinfra compete:

I – gerenciar e monitorar a infraestrutura de TIC, garantindo desempenho e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços e operações;

II – avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica quanto aos eventuais impactos no serviço prestado e propor medidas e ajustes visando à sua efetiva implantação;

III – monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

IV – monitorar a execução dos contratos de infraestrutura de TIC;

V – manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TIC, bem como a documentação dos equipamentos e topologia de rede atualizada; e

VI – programar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas e equipamentos de telecomunicações.

Art. 121. Ao Núcleo de Comunicações Digitais – Nucom compete:

I – atender as solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados;

II – registrar a distribuição de linhas, aparelhos de voz e de dados;

III – propor normas de uso do sistema de telecomunicações; e

IV – acompanhar, fiscalizar e inspecionar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas e equipamentos de telecomunicações.

Art. 122. Ao Serviço de Sistemas de Informação – Sesis compete:

I – desenvolver e sustentar sistemas de informação;

II – prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades da Funai;

III – integrar as soluções implementadas nas unidades da Funai e a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio da Funai e de suas unidades;

IV – executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

V – gerenciar os processos de software e aplicativos da Funai, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de TIC; e

VI – gerir os procedimentos de segurança das aplicações controles nos sistemas de informação para proteger a informação e a comunicação de dados nas redes, informando requisitos de desenvolvimento e manutenção de software e aplicações da Funai.

Art. 123. Ao Núcleo de Apoio aos Usuários de Sistemas – Nusis compete:

I – elaborar roteiros de atendimento de primeiro nível durante e após a implantação de novos sistemas;

II – executar o atendimento de primeiro e segundo níveis para sistemas de informação;

III – gerenciar as permissões de acesso aos sistemas, bem como eventuais incidentes ocorridos nos Sistemas de Informação da Funai; e

IV – elaborar e manter manuais de sistema para usuários finais, atualizando o repositório de configuração de software.

Seção IV

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 124. À **Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS** compete:

I – planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas para o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

II – promover políticas de gestão ambiental para a conservação e a recuperação do meio ambiente, além de monitorar e mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas, em articulação com os órgãos ambientais;

III – promover o etnodesenvolvimento, em articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

IV – promover e proteger os direitos sociais indígenas, em articulação com órgãos afins;

V – monitorar as ações de saúde das comunidades indígenas e de isolamento voluntário desenvolvidas pelo Ministério da Saúde;

VI – promover os processos educativos comunitários e monitorar as ações de educação escolar indígena realizadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, em articulação com o Ministério da Educação; e

VII – promover e proteger os direitos de cidadania dos povos indígenas em articulação com órgãos e entidades da esfera federal, estadual, distrital e municipal.

Art. 125. À Coordenação de Gabinete – Cogab compete:

I – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária e física, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS;

II – supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, gestão documental, controle de material e de patrimônio;

III – orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens e a apresentação dos respectivos relatórios de prestação de contas; e;

IV – realizar a interlocução entre as Coordenações-Gerais, a Direção e as demais Diretorias da Funai.

Art. 126. Ao Serviço de Apoio Administrativo–Sead compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e distribuir documentos e processos no âmbito da DPDS;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas; e

IV – executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas no âmbito da DPDS.

Art.127. À Divisão de Apoio Técnico – Diat compete:

I – elaborar, analisar e revisar os expedientes submetidos aos despachos da Coordenação de Gabinete e da Diretoria;

II – supervisionar e orientar a análise de documentos encaminhados pela DPDS;

III – monitorar e sistematizar as informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária e física, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da DPDS; e

IV – prestar apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da DPDS.

Art. 128. Ao Serviço Administrativo Técnico Operacional – Seato compete:

I – monitorar os documentos com prazos de respostas, em especial advindos do Ministérios Públicos da União e dos Estados, Procuradoria Federal Especializada e Auditoria Interna, bem como acompanhar o andamento de providências junto às unidades da DPDS;

II – analisar e revisar tecnicamente expedientes e processos encaminhados à Diretoria; e

III – consolidar informações e elaborar expedientes que requeiram alinhamento técnico e articulação das unidades da DPDS.

Art. 129. À Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGam compete:

I – formular, planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em articulação intersetorial e interinstitucional, o desenvolvimento e

execução de programas, projetos e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas, à luz da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – planejar, orientar e supervisionar a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de políticas ambientais;

IV – propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de gestão ambiental de terras indígenas, no âmbito de suas competências;

V – orientar e apoiar, no âmbito de suas competências, as demais unidades da Funai, inclusive no que se refere ao componente indígena de licenciamento ambiental, às ações em territórios com presença de povos indígenas isolados e de recente contato e às ações de prevenção e repressão a ilícitos em terras indígenas;

VI – coordenar, no âmbito de suas competências e em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social;

VII – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

VIII – apoiar e qualificar a participação indígena e indigenista em colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

IX – participar da elaboração do Plano de Aplicação dos recursos da Renda do

Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de suas competências; e

X – acompanhar, em articulação intersetorial, os projetos de cooperação com organismos internacionais e organizações não governamentais, bem como projetos especiais.

Art. 130. Ao Serviço de Apoio Gerencial e Administrativo – Segad compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e distribuir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV – monitorar e sistematizar informações relativas ao planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

V – receber, controlar prazos e organizar demandas e consolidar informações referentes às metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

VI – instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral; e

VII – gerenciar o acervo de livros, audiovisuais, mapas e imagens em uso, no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 131. Ao Serviço de Apoio à Produção de Informação – Seapi compete:

I – sistematizar informações produzidas

no âmbito das Coordenações internas e da Coordenação-Geral;

II - articular a integração das informações produzidas no âmbito das Coordenações Internas e da Coordenação-Geral com outras unidades da Funai;

III - apoiar, produzir e veicular as informações, em meios físicos e digitais, relativas à gestão territorial e ambiental de terras indígenas;

IV - apoiar a Coordenação-Geral e suas coordenações internas no atendimento de demandas oriundas de outros órgãos públicos, de indígenas, de parceiros externos, de particulares e de outras unidades da Funai;

V - apoiar o acompanhamento dos projetos de cooperação com organismos internacionais e organizações não governamentais, bem como projetos especiais, e sistematizar informações a eles referentes; e

VI - apoiar a Coordenação-Geral e suas coordenações internas no acompanhamento e gestão de temas que demandem articulação intersetorial e interinstitucional.

Art. 132. À Coordenação de Políticas Ambientais - Copam compete:

I - apoiar a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de gestão territorial e ambiental de terras indígenas, em especial a PNGATI;

II - apoiar a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de políticas ambientais com vistas ao reconhecimento e inclusão das especificidades indígenas;

III - coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a construção e implementação de estratégias e ações voltadas para adaptação e mitigação à mudança do clima nas terras indígenas, incluindo os mecanismos de valorização e reconhecimento de serviços ambientais relacionados;

IV - coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a construção e implementação de estratégias e ações voltadas para a interface entre políticas florestais e política indigenista;

V - coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, estratégias e ações de gestão integrada de terras indígenas em situação de interface ou sobreposição com outras áreas protegidas;

VI - coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, estratégias e ações voltadas à conservação e ao uso sustentável da biodiversidade nas terras indígenas, bem como à proteção e salvaguarda de conhecimentos tradicionais associados ao patrimônio genético;

VII - coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, estratégias e ações relacionadas às políticas e programas de recursos hídricos nas terras indígenas no âmbito de suas competências;

VIII - apoiar e qualificar a participação indígena e indigenista em instâncias de governança de políticas ambientais, com vistas a incidir nessas políticas; e

IX - subsidiar e monitorar a produção e sistematização de informações referentes a políticas ambientais.

Art. 133. À Coordenação de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental - Coplam compete:

I - apoiar, no âmbito de suas competências, a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de programas, projetos e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas;

II - coordenar, apoiar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a elaboração, revisão e implementação de instrumentos de gestão territorial e ambiental de terras indígenas, a exemplo de etnomapeamentos, etnozoneamentos e Planos de Gestão Territorial e Ambiental - PGTAs;

III – coordenar, elaborar e apoiar processos de formação em PNGATI para indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional;

IV – promover, apoiar e monitorar processos de formação em PNGATI para servidores, em articulação intersetorial e interinstitucional;

V – orientar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a formação e o reconhecimento formal das diferentes categorias de agentes indígenas em gestão territorial e ambiental; e

VI – subsidiar e monitorar a produção e sistematização de informações referentes a formação e instrumentos de gestão territorial e ambiental.

Art. 134. À Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental – Coram compete:

I – apoiar a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de programas, projetos e ações de conservação e recuperação ambiental de terras indígenas;

II – coordenar, orientar, apoiar, monitorar e avaliar atividades e projetos de conservação e recuperação ambiental em terras indígenas apresentadas pelas unidades descentralizadas da Funai;

III – orientar e apoiar as unidades descentralizadas da Funai no direcionamento de recursos oriundos do ICMS – Ecológico;

IV – apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a elaboração e implementação de atividades e projetos de conservação e recuperação ambiental em terras indígenas propostas por terceiros, monitorando e avaliando seus resultados;

V – monitorar a execução de atividades e projetos decorrentes de ações judiciais e acordos extrajudiciais que tenham por foco a conservação e recuperação ambiental em terras indígenas e avaliar seus resultados; e

VI – subsidiar e monitorar a produção e sistematização de informações referentes

a conservação e recuperação ambiental de terras indígenas.

Art. 135. À **Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic** compete:

I – formular, planejar, organizar, coordenar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a execução das ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, propostos por terceiros, que sejam potencial ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV – propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação do componente indígena no licenciamento ambiental, no âmbito da sua competência;

V – articular junto às demais unidades, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena do licenciamento ambiental; e

VI – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados ao licenciamento ambiental.

Art. 136. Ao Serviço de Administração e Monitoramento – Seam, compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

III - monitorar e sistematizar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e

IV - instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral.

Art. 137. Ao Serviço de Licenciamento Simplificado - Selis compete executar as ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental, no que se refere aos licenciamentos ambientais únicos, inventários de aproveitamento hidrelétrico, prospecção de petróleo e gás e prospecção mineral.

Art. 138. Ao Serviço de Licenciamento Descentralizado - Selid compete executar as ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental, em apoio às coordenações de área e coordenação-geral, no que se refere aos processos de licenciamento delegados a servidores lotados/em exercício nas unidades descentralizadas da Funai.

Art. 139. À Coordenação do Componente Indígena de Petróleo, Energia e Gás - Coep compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de energia, petróleo e gás, e de outros usos da água;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando à regularidade do componente indígena;

III - coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias

de organização social, no âmbito da sua competência; e

IV - coordenar ações visando à regularização do componente indígena, no âmbito da sua competência, em situação de passivo ambiental.

Art. 140. À Coordenação do Componente Indígena de Transporte e Mineração - Cotram compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de transportes, mineração e de outros usos do solo;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando à regularidade do componente indígena;

III - coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito da sua competência; e

IV - coordenar ações visando à regularização do componente indígena no âmbito da sua competência em situação de passivo ambiental.

Art. 141. À Coordenação de Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental - Comca compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental nas medidas de controle ambiental, mitigação e compensação;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando a regularidade do componente indígena;

III - coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias

de organização social, no âmbito da sua competência; e

IV – coordenar ações visando à regularização do componente indígena no âmbito da sua competência em situação de passivo ambiental.

Art. 142. Ao Serviço de Apoio às Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – Seac compete executar as ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental, no que se refere ao monitoramento e à avaliação do desempenho das ações e programas sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 143. À **Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC** compete:

I – planejar, coordenar, formular, orientar, avaliar e monitorar as políticas, programas e ações de promoção da cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações, em articulação intersetorial e interinstitucional;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

III – promover e proteger os direitos de cidadania dos povos indígenas, inclusive os de recente contato, em articulação intersetorial e com órgãos e entidades da esfera federal, estadual, distrital e municipal;

IV – acompanhar e colaborar com políticas, programas e ações voltadas à proteção dos direitos humanos dos povos indígenas, em articulação intersetorial e com órgãos e entidades da esfera federal, estadual, distrital e municipal;

V – propor e qualificar normas e procedimentos para a regulamentação de

ações no âmbito de suas competências;

VI – apoiar e participar dos processos de construção de protocolos e outros instrumentos de consulta livre, prévia e informada, propostos pelos povos indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, em articulação intersetorial e interinstitucional;

VII – apoiar práticas esportivas de iniciativas de povos e organizações indígenas, associadas aos processos educativos, à valorização cultural e às questões de gênero, geração e participação social, em articulação intersetorial e interinstitucional;

VIII – articular e apoiar políticas e ações voltadas à prevenção e superação de fatores que ameacem a organização social dos povos indígenas, no âmbito dos processos educativos, das questões de gênero, geração e participação social, em articulação intersetorial e interinstitucional;

IX – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

X – colaborar no processo de formação e informação de indígenas para participação nos Comitês Regionais; e

XI – fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental no âmbito dos Planos Básicos Ambientais – PBA de mitigação e compensação socioambiental.

Art. 144. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e distribuir a documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV - monitorar e sistematizar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução física e orçamentária, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

V - instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de, estudantes, servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral; e

VI - analisar os relatórios apresentados pelas Coordenações Regionais, quanto à execução orçamentária em apoio aos projetos e atividades.

Art. 145. À Coordenação de Gênero, Assuntos Geracionais e Participação Social - Cogen compete:

I - apoiar, qualificar e acompanhar políticas, programas e ações referentes às dimensões de gênero e geração e participação social dos povos indígenas;

II - 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;

III - apoiar e acompanhar iniciativas dos povos e organizações indígenas que valorizem o papel das mulheres, jovens e anciãos no processo de transmissão de conhecimento e construção de saberes, em diálogo intersetorial e interinstitucional;

IV - promover, propor, apoiar e acompanhar processos de formação e informação para povos e organizações indígenas visando o exercício do controle social sobre as políticas públicas e temas de seu interesse, respeitando as especificidades, formas de organização social e autodeterminação de cada povo, em diálogo intersetorial e interinstitucional;

V - promover, propor, apoiar e acompanhar ações estruturantes relativas ao direito à convivência familiar e comunitária de crianças e jovens indígenas junto ao seu povo, em articulação com demais setores da Funai e outras instituições, com foco na qualificação e fortalecimento da rede de proteção do direito da criança e do jovem indígena; e

VI - promover, apoiar e acompanhar ações de sensibilização e disseminação de informações sobre culturas indígenas, considerando situações de preconceito e discriminação vivenciados pelos povos indígenas.

Art. 146. Ao Serviço de Acompanhamento das Ações de Gênero, Assuntos Geracionais e Participação Social - Segen compete:

I - apoiar as atividades de articulação intersetorial e interinstitucional, de formação e informação, e outras, referentes às temáticas de gênero, geração e participação social;

II - subsidiar a coordenação nos encaminhamentos e análise técnica dos processos, conforme fluxo de informações definido para os trabalhos da unidade;

III - organizar, controlar e manter atualizadas as informações sobre o plano anual de trabalho e demandas encaminhadas pelas unidades descentralizadas, no âmbito de suas competências;

IV - registrar e controlar as informações sobre o apoio técnico e orçamentário promovido às unidades descentralizadas;

V - organizar e disponibilizar informações de relatórios das unidades descentralizadas sobre a execução das atividades dos planos anuais de trabalhos e demandas, no âmbito de suas competências; e

VI - elaborar relatório anual contendo informações sobre o apoio promovido às unidades descentralizadas, bem como sobre as atividades desenvolvidas no exercício, no âmbito de suas competências.

Art. 147. À Coordenação de Processos Educativos – Cope compete:

I – apoiar, acompanhar, formular, planejar, em articulação intersetorial e interinstitucional, os processos educativos comunitários indígenas que valorizem suas línguas, culturas, conhecimentos, saberes e práticas tradicionais;

II – acompanhar a execução das políticas de educação escolar indígena sob a responsabilidade dos órgãos governamentais federais, distrital, estaduais e municipais, colaborando tecnicamente com sua qualificação e especificidade, em articulação intersetorial e interinstitucional;

III – acompanhar, apoiar e subsidiar tecnicamente, em articulação intersetorial e interinstitucional, as políticas de valorização e fortalecimento das memórias, línguas, culturas e identidades;

IV – apoiar os povos, comunidades e professores indígenas para o exercício do controle social sobre as políticas de educação, na elaboração e implementação de Projetos Político-Pedagógicos e na elaboração e publicação de materiais didáticos e paradidáticos, em diálogo intersetorial e interinstitucional;

V – coordenar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de formação de indígenas, visando à qualificação dos projetos e atividades relacionados aos processos educativos comunitários; e

VI – apoiar, em diálogo intersetorial, o desenvolvimento de ações educativas voltadas às questões de gênero e geração, bem como nos processos de articulação social dos povos indígenas.

Art. 148. Ao Serviço de Acompanhamento de Processos Educativos – Seape compete:

I – acompanhar, monitorar, orientar e apoiar as unidades descentralizadas na elaboração e a implementação das ações referentes aos processos educativos comunitários e escolares;

II – subsidiar estudos e pesquisas voltados à elaboração de projetos e atividades relacionados aos processos educativos comunitários e escolares, no âmbito da Coordenação-Geral;

III – subsidiar o desenvolvimento e monitoramento das ações de promoção e proteção da cidadania, com ênfase nos processos educativos comunitários e escolares; e

IV – elaborar relatório anual sobre o apoio promovido às unidades descentralizadas, bem como sobre as atividades desenvolvidas pela Cope no exercício.

Art. 149. À Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento – CGEtno compete:

I – coordenar, o desenvolvimento e a execução de políticas, programas e ações relacionados ao etnodesenvolvimento, com foco no apoio e fomento à produção sustentável, na geração de renda e no acesso aos mercados, fundamentados na gestão territorial e ambiental sustentável, considerando histórico de contato e as dimensões de gênero e de geração, com vistas à segurança alimentar e nutricional, à sustentabilidade e à autonomia dos povos indígenas;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência, assim como propor programas específicos no âmbito da Renda do Patrimônio Indígena;

IV – orientar e apoiar as unidades descentralizadas nas articulações interinstitucionais visando à promoção do etnodesenvolvimento e à segurança alimentar e nutricional;

V – propor e contribuir na execução de processos formativos, para indígenas e servidores;

VI – propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de etnodesenvolvimento;

VII – coordenar, no âmbito do etnodesenvolvimento, processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social;

VIII – fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental, no âmbito do PBA de mitigação e compensação socioambiental, sempre que solicitado pela CGLic;

IX – apoiar a CGIirc e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental nas ações de promoção ao etnodesenvolvimento junto a povos isolados e de recente contato;

X – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas;

XI – promover, junto às unidades descentralizadas, a execução direta ou indireta de políticas específicas como Assistência Técnica e Extensão Rural Indígena – ATER-Indígena, compras públicas institucionais e outras atinentes ao etnodesenvolvimento; e

XII – acompanhar, em articulação intersetorial, os projetos de cooperação com organismos internacionais e organizações não governamentais, bem como projetos especiais.

Art. 150. À Coordenação de Produção Sustentável – Copros compete:

I – coordenar a orientação e apoio às unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de projetos e atividades sustentáveis voltados à segurança alimentar e nutricional;

II – estimular, fortalecer e apoiar práticas e saberes indígenas associados à sua agrobiodiversidade, com foco na valorização e resgate de sementes e cultivos tradicionais dos povos e comunidades indígenas;

III – subsidiar a Coordenação-Geral na articulação interinstitucional e intersetorial para a inserção da dimensão do etnodesenvolvimento nas políticas públicas relacionadas à produção sustentável, prioritariamente de base agroecológica, na promoção do acesso diferenciado dos povos indígenas a essas políticas;

IV – propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados à produção sustentável, segurança alimentar e nutricional;

V – coordenar, articular e executar as políticas de Assistência Técnica e Extensão Rural Indígena – ATER-Indígena; e

VI – coordenar e executar, em articulação intersetorial e interinstitucional, as políticas de acesso à água para consumo e produção, no âmbito de suas competências.

Art. 151. Ao Serviço de Acompanhamento de Políticas para a Produção Sustentável – Seapps compete:

I – apoiar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas para a Produção Sustentável;

II – apoiar a execução das atividades dos processos formativos de indígenas e de servidores;

III – apoiar a qualificação dos projetos e atividades relacionados à produção sustentável;

IV – monitorar e sistematizar informações relativas ao planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e

V – apoiar a gestão dos Planos Anuais de Trabalho das unidades descentralizadas, em conjunto com os pontos focais da equipe da CGEtno.

Art. 152. À Coordenação de Geração de Renda – Cogrer compete:

I – coordenar a orientação e apoio às unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de processos, projetos e atividades sustentáveis relacionados à geração de renda e ao acesso dos produtos indígenas aos mercados;

II – coordenar a orientação e apoio às unidades descentralizadas quanto à adoção de boas práticas e ao cumprimento de normas sanitárias e demais exigências técnicas e legais para produção, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal provenientes das terras indígenas;

III – articular com os órgãos responsáveis a adaptação das normas sanitárias e demais exigências técnicas e legais, às realidades indígenas;

IV – identificar e disseminar mecanismos que proporcionem condições justas e diferenciadas de acesso dos produtos indígenas aos mercados, como subvenções, crédito e isenções fiscais e tributárias;

V – subsidiar a Coordenação Geral na articulação interinstitucional e intersetorial para a inserção da dimensão do etnodesenvolvimento nas políticas públicas relacionadas à geração de renda e na promoção do acesso diferenciado dos povos indígenas a essas políticas;

VI – orientar e articular com a CGPDS, a implementação de ações de infraestrutura comunitária necessárias à produção, beneficiamento, escoamento, armazenamento e comercialização de produtos indígenas;

VII – identificar e estimular a adoção de boas práticas de manejo ambiental dos produtos oriundos das terras indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional;

VIII – apoiar a implementação dos diferentes mecanismos de valorização e reconhecimento de serviços ambientais, em articulação intersetorial e interinstitucional;

IX – apoiar a promoção e agregação de valor dos produtos indígenas, por meio de marcas coletivas, selos, indicações de procedência, denominações de origem e certificações participativas;

X – propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados à desoneração dos custos da produção indígena e à geração de renda, visando à formulação de mecanismos de melhoria do acesso aos mercados;

XI – analisar, apoiar, acompanhar e divulgar as atividades de visitação para fins turísticos em terras indígenas, assim como propor novos regimentos junto aos órgãos competentes pelas políticas de turismo; e

XII – promover a inserção dos povos indígenas nos programas de compras públicas.

Art. 153. Ao Serviço de Acompanhamento de Políticas de Geração de Renda – SEAPGE compete:

I – apoiar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de Geração de Renda;

II – apoiar a execução das atividades dos processos formativos de indígenas e de servidores;

III – apoiar a qualificação dos projetos e atividades relacionados à geração de renda;

IV – monitorar e sistematizar informações relativas ao planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Cogrer, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e

V - apoiar a gestão dos Planos Anuais de Trabalho das unidades descentralizadas, em conjunto com os pontos focais da equipe da CGEtno.

Art. 154. À Coordenação de Projetos Demonstrativos, Monitoramento e Avaliação - Coprod compete:

I - coordenar a orientação e apoio às unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de projetos e atividades relacionados às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento;

II - propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento, com vistas à identificação e proposição de metodologias adequadas de trabalho;

III - sistematizar informações, resultados e lições dos projetos demonstrativos e organizar publicações, valorizando, sobretudo, os saberes e conhecimentos tradicionais, relativos ao etnodesenvolvimento, em articulação intersetorial;

IV - subsidiar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, ações relacionadas ao componente do etnodesenvolvimento na implementação de PGTAs;

V - subsidiar a Coordenação Geral na proposição de políticas públicas relacionadas às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento;

VI - subsidiar, fortalecer e apoiar políticas, programas e ações de etnodesenvolvimento que atendam às dimensões de gênero e geração, em articulação intersetorial e interinstitucional;

VII - propor, apoiar e desenvolver, junto a povos indígenas em situação de vulnerabilidade, ações de etnodesenvolvimento com vistas à substituição de atividades produtivas não sustentáveis ou ilícitas;

VIII - identificar, propor e divulgar inovações tecnológicas não convencionais de baixo impacto ambiental associadas à produção sustentável;

IX - estimular e apoiar iniciativas produtivas indígenas de utilização, aprimoramento e desenvolvimento de tecnologias sustentáveis, em articulação intersetorial; e

X - propor normatizações, apoiar e promover o licenciamento ambiental de atividades econômicas de iniciativa indígena.

Art. 155. Ao Serviço de Apoio Administrativo, Monitoramento e Avaliação - Seadma compete:

I - apoiar a Coordenação na definição de metodologia de monitoramento e avaliação, assim como a sua respectiva implementação;

II - executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação Geral;

III - receber, registrar, controlar e distribuir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral;

IV - executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

V - monitorar e sistematizar informações relativas ao planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

VI - instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral; e

VII - apoiar a gestão dos Planos Anuais de Trabalho das unidades descentralizadas, em conjunto com os pontos focais da equipe da CGEtno.

Art. 156. À Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS compete:

I – coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, e infraestrutura comunitária para os povos indígenas, incluindo-se povos indígenas de recente contato, com vistas a assegurar suas especificidades e a sua participação;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV – propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de promoção dos direitos sociais, no âmbito de suas competências;

V – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito de suas competências;

VI – fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental;

VII – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

VIII – promover a acessibilidade a políticas previdenciárias mediante articulação intersetorial e interinstitucional nos níveis federal, estadual, distrital e municipal; e

IX – promover, em articulação intersetorial e interinstitucional, pesquisas e estudos referentes à efetividade e à eficácia das políticas previdenciárias destinadas aos povos indígenas.

Art.157. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e distribuir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas; e

IV – instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral.

Art.158. Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação – Semav compete monitorar, sistematizar, apoiar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob sua responsabilidade, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

Art. 159. Ao Serviço de Previdência Social – Seps compete:

I – articular e acompanhar, em conjunto com instituições competentes, a formulação, implementação e adequação de políticas, programas, projetos e ações de Previdência Social para povos indígenas;

II – apoiar a acessibilidade a políticas previdenciárias mediante articulação intersetorial e interinstitucional nos níveis distrital, municipal, estadual e federal;

III – apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, pesquisas e estudos referentes à efetividade e à eficácia das

políticas previdenciárias destinadas aos povos indígenas; e

IV – monitorar e avaliar ações, projetos, programas e políticas previdenciárias, com base na análise e elaboração de indicadores, metas e relatórios.

Art. 160. Ao Serviço de Promoção de Acesso à Documentação Civil – Spad compete:

I – monitorar e avaliar, em conjunto com instituições competentes, a formulação e execução de políticas, programas, projetos e ações de acesso à documentação civil para povos indígenas, com base na análise de indicadores, metas e relatórios;

II – apoiar à acessibilidade a documentação civil mediante articulação intersetorial e interinstitucional nos níveis distrital, municipal, estadual e federal;

III – apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, pesquisas e estudos referentes à efetividade e à eficácia das políticas de erradicação do sub-registro civil entre os povos indígenas;

IV – apoiar ações voltadas ao Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI, considerando a finalidade de acesso ao Registro Civil de Nascimento RCN, incluindo-se ações para povos indígenas de recente contato, com vistas a assegurar suas especificidades e a sua participação; e

V – apoiar o controle social indígena, assim como a participação nos espaços de discussões afetos ao tema.

Art. 161. À Coordenação de Acompanhamento de Saúde Indígena – Coasi compete:

I – participar de processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de atenção à saúde dos povos indígenas, desenvolvidas pela União, Estados e Municípios, em articulação intersetorial e interinstitucional;

II – monitorar projetos e ações de atenção à saúde dos povos indígenas desenvolvidos por instituições privadas e não governamentais, em

articulação intersetorial e interinstitucional;

III – apoiar as formas próprias dos povos indígenas de lidarem com seus processos de saúde-doença, valorizando suas percepções, produção de saberes e práticas de cuidado, em articulação com as unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras;

IV – monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde e de saneamento por meio de indicadores, diagnósticos e estudos, a fim de subsidiar melhorias nas políticas, programas e ações em benefício dos povos indígenas;

V – estimular a participação qualificada de indígenas e servidores da Funai no controle social das políticas de atenção à saúde; e

VI – articular e propor projetos e atividades para a promoção da saúde mental, especialmente nos casos relacionados aos processos de alcoolização e uso de outras drogas, suicídios e demais sofrimentos psicossociais.

Art. 162. Ao Serviço de Monitoramento de Saúde e Apoio às Situações Emergenciais Específicas – Sease compete:

I – organizar dados, informações e indicadores de atenção à saúde e saneamento para subsidiar o monitoramento e a avaliação da saúde indígena.

II – analisar, articular e apoiar ações emergenciais de saúde tais como surtos de doenças e intempéries climáticas;

III – apoiar ações emergenciais de saúde no âmbito da execução do plano de contingência nos casos de contato e surtos epidêmicos junto a povos indígenas isolados ou de recente contato; e

IV – apoiar e operacionalizar ações, de caráter emergencial e complementar, para povos indígenas em situação de insegurança alimentar e nutricional.

Art. 163. À Coordenação de Infraestrutura Comunitária - Coic compete:

I - coordenar, orientar e apoiar as unidades descentralizadas e instituições parceiras nos processos de valorização e fortalecimento do uso tradicional de técnicas, tecnologias e matérias-primas para edificação de infraestruturas comunitárias indígenas;

II - acompanhar, orientar, subsidiar e qualificar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em articulação intersetorial e interinstitucional, com vistas à ampliação do acesso diferenciado para povos indígenas;

III - articular, em cooperação com instituições competentes, o acesso dos povos indígenas às tecnologias adequadas de saneamento ambiental, no que se refere à captação, armazenamento, distribuição de água para consumo humano e esgotamento sanitário;

IV - promover, articular e executar, em conjunto com a CGEtno, as políticas de acesso à água para consumo e produção, no âmbito de suas competências; e

V - articular, em cooperação com instituições competentes, o acesso dos povos indígenas às tecnologias e projetos alternativos de energia elétrica, comunicação, habitação e mobilidade.

Art. 164. À Coordenação de Proteção Social - Cops compete:

I - acompanhar, orientar, subsidiar e qualificar, em articulação intersetorial e interinstitucional, as políticas, programas, projetos e ações de assistência social para povos indígenas, considerando suas especificidades;

II - promover e apoiar a acessibilidade às políticas, programas, projetos e ações de assistência social, em especial as de transferência de renda, mediante a articulação intersetorial e interinstitucional nos níveis federal, estadual, distrital e municipal;

III - estimular a participação indígena no controle social das políticas socioassistenciais, assim como a participação em instâncias colegiadas de políticas públicas afetas à assistência social;

IV - propor e elaborar, em articulação intersetorial e interinstitucional, pesquisas e estudos referentes à efetividade e à eficácia das políticas de assistência social destinadas aos povos indígenas; e

V - acompanhar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e políticas de assistência social, com base na análise de indicadores, metas e relatórios.

Art. 165. À Diretoria de Proteção Territorial - DPT compete:

I - planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas de proteção territorial, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

II - elaborar estudos de identificação e delimitação de terras indígenas;

III - realizar a demarcação e a regularização fundiária das terras indígenas;

IV - monitorar as terras indígenas regularizadas e aquelas ocupadas por povos indígenas, incluídos os isolados e os de recente contato;

V - planejar, formular, coordenar e implementar as políticas de proteção aos povos indígenas isolados e de recente contato;

VI - formular e coordenar a implementação das políticas nas terras ocupadas por povos indígenas de recente contato, em articulação com a Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

VII - planejar, orientar, normatizar e aprovar informações e dados geográficos, com objetivo de fornecer suporte técnico necessário à delimitação, à demarcação física e às demais informações que compõem cada

terra indígena e o processo de regularização fundiária;

VIII – disponibilizar as informações e os dados geográficos, no que couber, às unidades da Funai e a outros órgãos ou entidades correlatos;

IX – implementar ações de vigilância, fiscalização e de prevenção de conflitos em terras indígenas e retirada dos invasores, em conjunto com os órgãos competentes;

X – coordenar e monitorar as atividades das Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental; e

XI – coordenar e controlar o processo de emissão de atestado administrativo e de reconhecimento de limites de terras indígenas.

Art. 166. À Coordenação de Gabinete – Cogab compete:

I – acompanhar e prestar informações sobre planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Diretoria de Proteção Territorial – DPT;

II – supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, gestão documental, controle de material e patrimônio;

III – orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens e a apresentação dos respectivos relatórios de prestação de contas; e

IV – realizar a interlocução entre as Coordenações–Gerais, a Direção e as demais Diretorias da Funai.

Art. 167. Ao Núcleo de Documentação – Nudoc compete:

I – orientar e responder os pedidos de informações de processos administrativos de regularização de terras indígenas do público interno e externo;

II – subsidiar as Coordenações–Gerais da DPT com informações documentais concernentes à demarcação administrativa de terras indígenas;

III – armazenar, conservar e alimentar os arquivos relativos à regularização de Terras Indígenas da DPT;

IV – acompanhar e arquivar publicações de atos administrativos referentes a terras indígenas;

V – acompanhar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da DPT ; e

VI – acompanhar e alimentar o Sistema Informatizado de Gestão Documental.

Art. 168. À Divisão de Apoio Técnico – Diat compete:

I – elaborar os expedientes e atos normativos sujeitos aos despachos da DPT;

II – orientar e supervisionar a publicação dos atos administrativos da DPT;

III – orientar e supervisionar a análise de documentos e processos encaminhados pela DPT;

IV – monitorar e sistematizar as informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária e física, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da DPT;

V – prestar apoio técnico–administrativo ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

VI – sistematizar as informações técnicas produzidas no âmbito do Gabinete;

VII – subsidiar tecnicamente o Gabinete e as Coordenações–Gerais da DPT na elaboração de documentos referentes à política de proteção territorial da Funai;

VIII – elaborar subsídios, no âmbito da DPT, para a defesa de direitos territoriais dos povos indígenas junto à Procuradoria Federal Especializada da Advocacia–Geral da União junto à Funai – PFE/Funai;

IX – articular com as Coordenações-Gerais da DPT para responder a órgãos públicos, Ministério Público Federal, povos indígenas e solicitações de particulares no que se refere a processos administrativos no âmbito da DPT;

X – fiscalizar e certificar as faturas dos contratos de aquisição de passagens no âmbito da DPT;

XI – gerir o Sistema de Informações Indigenista;

XII – instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens; e

XIII – acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens realizadas pelos servidores no âmbito da DPT.

Art. 169. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos no âmbito da DPT;

III – executar atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas; e

IV – registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à DPT.

Art. 170. À **Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários – CGaf** compete:

I – coordenar, planejar, organizar, promover, orientar e executar as ações de regularização fundiária de terras indígenas, no âmbito de suas competências e em articulação institucional e com outros órgãos públicos;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

III – encaminhar e controlar os registros em cartório e no patrimônio da União das terras indígenas;

IV – coordenar a interface das informações de natureza fundiária com os sistemas corporativos da Funai; e

V – manifestar-se, no âmbito de suas competências, nos processos de emissão de atestados administrativos e da declaração de reconhecimento de limites.

Art. 171. Coordenação de Estudos Fundiários em Terras Indígenas – Coef compete:

I – coordenar, executar e orientar as ações referentes ao levantamento fundiário e à avaliação de benfeitorias em ocupação de não índios em terras indígenas;

II – acompanhar o processo da vistoria e avaliação de imóveis destinados à constituição de reserva indígena;

III – analisar e aprovar o material técnico do levantamento fundiário, da avaliação de benfeitorias e da avaliação de imóveis destinados à constituição de reserva indígena;

IV – subsidiar e controlar as ações de planejamento da Coordenação-Geral relativas ao levantamento fundiário e à avaliação de benfeitorias e de imóveis destinados à constituição de reserva indígena; e

V – elaborar pareceres técnicos sobre contestações do levantamento fundiário, da avaliação de benfeitorias e de imóveis destinados à constituição de reserva indígena.

Art. 172. Ao Serviço de Apoio aos Estudos Fundiários em Terras Indígenas – Seef compete:

I – apoiar a execução do levantamento fundiário, da avaliação de benfeitorias, do levantamento de imóveis destinados à constituição de reserva indígena e das análises técnicas;

II – prestar apoio administrativo à logística das equipes de campo em articulação com as Coordenações Regionais e monitorar a execução das ações fundiárias em terras indígenas; e

III – controlar, organizar e atualizar em sistema institucional, as informações fundiárias referentes às ocupações de não índios em terras indígenas.

Art. 173. À Coordenação de Registros de Terras Indígenas – Cori compete:

I – coordenar o processo de registro das terras indígenas junto aos cartórios de registros de imóveis e no patrimônio da União;

II – instruir processos de homologação da demarcação administrativa das terras indígenas;

III – instruir os procedimentos administrativos relativos à constituição de reserva indígena no âmbito da Coordenação-Geral e articular junto aos órgãos públicos a disponibilidade de imóveis para cessão ao usufruto de indígenas;

IV – subsidiar as ações referentes a homologação e aos registros das terras indígenas; e

V – analisar tecnicamente as contestações no processo de registros das terras indígenas.

Art. 174. Ao Serviço de Apoio aos Registros de Terras Indígenas – Seri compete:

I – controlar a documentação e acompanhar, junto aos cartórios e outras instâncias, os procedimentos de registro das terras indígenas e nas averbações em matrículas de imóveis de terceiros com incidência em terras indígenas;

II – controlar e atualizar as informações dos registros cartoriais das terras indígenas em sistema institucional e junto aos órgãos de patrimônio da União; e

III – elaborar o atestado administrativo e a declaração de reconhecimento de limites de imóveis de terceiros e de interesse de órgãos públicos, a partir da informação cartográfica e parecer técnico da CGid, sobre a incidência ou não em áreas indígenas.

Art. 175. À Coordenação de Regularização de Terras Indígenas – Cort compete:

I – coordenar, executar e orientar as ações no processo de indenização de benfeitorias de boa-fé instaladas por não índios e controlar a desocupação destes das terras indígenas;

II – subsidiar o órgão fundiário federal no reassentamento de não índios oriundos de terras indígenas;

III – apoiar as ações de retirada dos ocupantes de má-fé;

IV – subsidiar o órgão jurídico com documentos e informações fundiárias na proposição de medidas judiciais para indenização e desocupação de não índios das terras indígenas;

V – instruir e encaminhar os processos fundiários à instância deliberativa da Funai para análise da natureza da ocupação e das benfeitorias de não índios no que se refere à boa-fé da sua instalação na terra indígena;

VI – subsidiar as ações referentes ao processo de indenização de benfeitorias e de desocupação de não índios das terras indígenas; e

VII – analisar tecnicamente as contestações no processo de indenização de benfeitorias em terras indígenas.

Art. 176. Ao Serviço de Apoio à Regularização de Terras Indígenas – Sert compete:

I – apoiar a execução das ações nos processos de indenização de benfeitorias e controlar a documentação relacionada ao assunto;

II – prestar apoio administrativo à logística das comissões de pagamento em articulação com as Coordenações Regionais e monitorar a execução das ações de indenização de benfeitorias; e

III – controlar e atualizar em sistema institucional, as informações relativas ao pagamento das indenizações de benfeitorias e da desocupação dos não índios das terras indígenas.

Art. 177. À Coordenação-Geral de Geoprocessamento - CGGeo compete:

I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações de geoprocessamento, georeferenciamento e cartografia para disponibilizar aos povos indígenas, às instituições governamentais e à sociedade civil os dados geoespaciais produzidos e desenvolvidos no âmbito da Funai;

II – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

III – coordenar a interface das informações geoespaciais com as informações dos sistemas corporativos da Funai; e

IV – elaborar os dados geoespaciais no âmbito de suas competências nos processos de emissão de reconhecimento de limites e informação geoespacial.

Art. 178. À Coordenação de Demarcação – Codem compete:

I – participar do processo de identificação e delimitação de terras indígenas, subsidiando-os de informações geográficas e cartográficas;

II – coordenar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao georeferenciamento das terras indígenas;

III – controlar, acompanhar e aprovar as informações cartográficas sobre confrontação de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas (reconhecimento de limites); e

IV – orientar a elaboração de projetos básicos de georeferenciamento de terras indígenas.

Art. 179. Ao Serviço de Análise Técnica – Seat compete:

I – monitorar e acompanhar tecnicamente os trabalhos de georeferenciamento de limites das terras indígenas;

II – elaborar memoriais descritivos referentes à delimitação e demarcação de terras indígenas;

III – analisar e acompanhar as informações cartográficas sobre confrontação ou incidência de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas;

IV – elaborar projetos básicos de georeferenciamento de limites das terras indígenas; e

V – gerir as informações geoespaciais referentes aos limites de terras indígenas em sistema institucional e no Sistema de Gestão Fundiária.

Art. 180. À Coordenação de Cartografia – Cocart compete:

I – coordenar as atividades de cartografia no âmbito da Funai;

II – articular com outras instituições que produzem cartografia para manutenção e atualização de bases cartográficas;

III – gerenciar os acervos cartográficos fornecendo subsídios ao Sistema de Informação Cartográfica das terras indígenas e disponibilizar as informações para as demais unidades da Funai; e

IV – aprovar os mapas produzidos no âmbito da Funai.

Art. 181. Ao Serviço de Apoio Cartográfico – Secart compete:

I – atualizar os acervos cartográficos das terras indígenas no Sistema de Informação Geográfica e Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF;

II – elaborar mapas das terras indígenas e de localização de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas; e

III – elaborar outros mapas de interesse da Funai.

Art. 182. À Coordenação de Informação Geográfica – Coingeo compete:

I – coordenar, acompanhar e disponibilizar informações geoespaciais;

II – realizar análises das informações geográficas;

III – gerenciar e dar manutenção as informações geoespaciais em utilização no Sistema de Informação Geográfica de acordo com a Normativa da Infraestrutura de Dados Espaciais – INDE; e

IV – acompanhar e monitorar os dados geoespaciais produzidos nos diferentes setores da Funai.

Art. 183. Ao Serviço de Apoio às Informações Geográficas – Seageo compete:

I – produzir, organizar e manter atualizados informações e dados geoespaciais de interesse da Funai; e

II – orientar as unidades da Funai quanto à utilização de dados e aplicativos de tecnologia SIG, necessários para execução de serviços no órgão.

Art. 184. À **Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação - CGId** compete:

I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar, avaliar e executar as ações de sistematização dos registros de reivindicações fundiárias indígenas; de estudos de identificação e delimitação de terras indígenas tradicionalmente ocupadas, incluindo aquelas ocupadas por povos indígenas isolados e de recente contato; e de estudos visando à constituição de reservas indígenas;

II – coordenar a interface dos dados de identificação e delimitação de terras indígenas com os sistemas de informação da Funai;

III – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

IV – subsidiar tecnicamente a DPT nas respostas a órgãos e entidades públicas e a agentes privados interessados, no âmbito de suas competências;

V – subsidiar tecnicamente a DPT no curso de ações judiciais, no âmbito de suas competências;

VI – promover a articulação intersetorial e interinstitucional com vistas a apoiar estratégias e ações de gestão integrada de áreas indígenas em situação de interface ou sobreposição com outras áreas protegidas, à luz da PNGATI;

VII – manifestar-se, no âmbito de suas competências, nos processos de emissão de atestados administrativos; e

VIII – fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessários à regularidade do componente indígena do processo de licenciamento ambiental.

Art. 185. À Coordenação de Informação e Monitoramento – Coim compete:

I – coordenar o registro e a sistematização das reivindicações fundiárias indígenas;

II – organizar as informações relativas aos procedimentos de identificação e delimitação em curso e alimentar os sistemas de informação da Funai, no âmbito de suas competências;

III – subsidiar a Coordenação-Geral no planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação de suas ações, observando as metas de identificação e delimitação de terras indígenas;

IV – orientar, acompanhar e monitorar o fluxo de minutas de portarias, relatórios, pareceres técnicos, processos de contestação e demais documentos afetos às atividades de identificação e delimitação de terras indígenas e constituição de reservas indígenas; e

V – subsidiar os processos de emissão de atestados administrativos, à regularidade do componente indígena do

processo de licenciamento ambiental de empreendimentos e às ações judiciais, em articulação intersetorial, conforme o caso.

Art. 186. Ao Serviço de Apoio Técnico-Operacional – Seato compete:

I – elaborar Planos de Trabalho e analisar relatórios de prestação de contas elaborados pelos Grupos Técnicos – GTs de identificação e delimitação e de constituição de reservas indígenas;

II – prestar apoio administrativo à logística dos deslocamentos necessários à execução das ações de identificação e delimitação e de constituição de reservas, em conjunto com as unidades descentralizadas;

III – apoiar a Coordenação no controle sobre a alocação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV – subsidiar o monitoramento das ações da Coordenação considerando as especificidades etno-históricas, ambientais e fundiárias de cada região; e

V – gerir as informações referentes às reivindicações fundiárias indígenas no sistema institucional.

Art. 187. À Coordenação de Orientação aos Estudos Multidisciplinares – Corem compete:

I – orientar as Coordenações Regionais nas atividades de qualificação das reivindicações fundiárias indígenas e analisar as informações recebidas;

II – subsidiar a Coordenação-Geral na composição dos GTs de identificação e delimitação de terras indígenas e de constituição de reservas indígenas;

III – analisar o Plano de Estudo elaborado pelos GTs;

IV – orientar tecnicamente os estudos, levantamentos e diagnósticos de caráter multidisciplinar concernentes à identificação e delimitação de terras indígenas e à constituição de reservas indígenas; e

V – subsidiar tecnicamente as articulações intersetoriais e interinstitucionais necessárias aos estudos de identificação e delimitação de terras indígenas.

Art. 188. Ao Serviço de Antropologia – Sean compete:

I – analisar as informações relativas à qualificação das reivindicações, com vistas a subsidiar a constituição de GTs;

II – apoiar tecnicamente os GTs de identificação e delimitação de terras indígenas e de constituição de reservas indígenas quanto à realização dos estudos de natureza antropológica, etno-histórica, ambiental, cartográfica e fundiária; e

III – fornecer subsídios para que a Corem realize a orientação aos GTs a partir das especificidades etno-históricas, ambientais e fundiárias de cada região.

Art. 189. À Coordenação de Delimitação e Análise – Codan compete:

I – analisar os Relatórios Circunstanciados de Identificação e Delimitação – RCIDs de terras indígenas e de constituição de reservas indígenas;

II – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre contestações apresentadas aos procedimentos de identificação e delimitação de terras indígenas; e

III – orientar a análise de diligências determinadas por instâncias superiores no âmbito dos procedimentos administrativos de identificação e delimitação de terras indígenas.

Parágrafo único. O Coordenador de Delimitação e Análise deverá indicar assistentes técnicos para participarem das perícias judiciais, elaborarem quesitos e analisarem laudos judiciais no âmbito das competências da unidade.

Art. 190. Ao Serviço de Análise de Contestações e Diligências – Seacondi compete:

I – analisar tecnicamente as contestações e diligências apresentadas aos procedimentos de identificação e delimitação de terras indígenas; e

II – subsidiar a análise dos RCIDs a partir das especificidades etno-históricas, ambientais e fundiárias de cada região.

Art. 191. À **Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial – CGMT** compete:

I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar, propor normas e supervisionar ações de Informação Territorial, Prevenção de Ilícitos e Fiscalização;

II – coordenar o gerenciamento de informações de monitoramento territorial e ambiental;

III – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

IV – fornecer subsídios à regularidade do componente indígena do processo de licenciamento ambiental;

V – participar da elaboração dos PGTAs; e

VI – coordenar a análise dos Planos de Trabalho de Proteção Territorial e Relatórios de Atividades Executadas elaborados pelas unidades descentralizadas.

Art. 192. À Coordenação de Informação Territorial – Coit compete:

I – gerenciar, analisar e sistematizar informações espaciais, territoriais e ambientais bem como de inteligência para subsidiar as ações de prevenção de ilícitos, fiscalização e emergências territoriais e ambientais em áreas indígenas;

II – monitorar a execução das atividades aprovadas nos planos das unidades

descentralizadas, a partir de dados históricos, econômicos e estatísticos;

III – coordenar a articulação da Funai com o Sistema de Proteção da Amazônia, bem como com órgãos de fiscalização ambiental e de informação visando à articulação, o planejamento e à coordenação das ações de monitoramento territorial das terras indígenas;

IV – subsidiar a Coordenação-Geral com informações gerenciais para a atualização de indicadores, avaliação das ações desenvolvidas e classificação de informações;

V – coordenar o Centro de Monitoramento Remoto; e

VI – analisar os Planos de Trabalho de Proteção Territorial e Relatórios de Atividades Executadas elaborados pelas unidades descentralizadas.

Art. 193. Ao Serviço de Análise – Sean compete:

I – gerir e controlar as informações relativas ao monitoramento territorial; e

II – analisar dados espaciais e tabulares e subsidiar a Coordenação-Geral no planejamento de atividades.

Art. 194. À Coordenação de Prevenção de Ilícitos – Copi compete:

I – articular, apoiar e orientar as ações de prevenção de ilícitos em terras indígenas;

II – coordenar o Programa de Capacitação em Proteção Territorial;

III – apoiar a construção e implementação de estratégias e ações voltadas para adaptação e mitigação à mudança do clima nas terras indígenas, incluindo os mecanismos de valorização e reconhecimento de serviços ambientais relacionados;

IV – apoiar ações de combate à incêndios, em articulação intersetorial e interinstitucional;

V – apoiar, monitorar e executar as ações de prevenção à incêndios em terras indígenas; e

VI – analisar os Planos de Trabalho de Proteção Territorial e Relatórios de Atividades Executadas elaborados pelas unidades descentralizadas.

Art. 195. Ao Serviço de Capacitação – Secap compete promover, apoiar e monitorar as formações do Programa de Capacitação em Proteção Territorial.

Art. 196. À Coordenação de Fiscalização – Cofis compete:

I – planejar, orientar, e apoiar a execução das ações de fiscalização, por meio do exercício do poder de polícia da Funai, para a defesa dos povos e áreas indígenas pelas unidades descentralizadas;

II – planejar, promover, supervisionar, executar e avaliar as ações de fiscalização em caráter excepcional e emergencial;

III – planejar, promover, coordenar e executar as operações de retirada de ocupantes de má-fé e invasores, bem como as decorrentes de emergências ambientais; e

IV – analisar os Planos de Trabalho de Proteção Territorial e Relatórios de Atividades Executadas elaborados pelas unidades descentralizadas.

Art. 197. Ao Serviço de Operações – Seop compete:

I – apoiar, orientar e acompanhar as equipes descentralizadas durante o planejamento e execução das operações de fiscalização em caráter excepcional, de retirada de invasores, bem como daquelas decorrentes de emergências territoriais e ambientais; e

II – prestar informações atualizadas acerca das operações apoiadas, orientadas e acompanhadas.

Art. 198. À **Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato** – CGIirc compete:

I – promover a implementação de políticas, programas e ações de proteção territorial e a

promoção e proteção dos direitos dos povos indígenas isolados e de recente contato;

II – coordenar e supervisionar ações de qualificação das informações, localização, monitoramento, e proteção dos povos indígenas isolados e de seus territórios, bem como as ações voltadas à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas de recente contato executadas pelas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs;

III – coordenar e supervisionar, intersetorial e interinstitucionalmente, ações de contato e pós contato com povos indígenas isolados;

IV – acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

V – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, CFPEs e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

VI – articular a interface das informações sobre as ações voltadas a povos indígenas isolados e de recente contato com as dos sistemas institucionais;

VII – gerir dados do Sistema de Informações sobre Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato no Brasil – SIRC, com vistas ao reconhecimento oficial da presença dos povos indígenas isolados;

VIII – fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias ao componente indígena do processo de licenciamento ambiental;

IX – articular, acompanhar e manifestar-se sobre a presença de povos indígenas isolados e de recente contato na elaboração e implementação de PGTAs, inclusive em terras indígenas compartilhadas com outros povos, bem como em relação às ações intersetoriais

e interinstitucionais referentes a áreas protegidas sobrepostas ou contíguas;

X – articular, intersetorial e interinstitucionalmente, ações de formação de servidores da Funai e de outras instituições com relação às políticas direcionadas aos povos indígenas isolados e de recente contato;

XI – manifestar-se, no âmbito de suas competências, nos processos de emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites;

XII – propor o estabelecimento de Restrição de Uso em áreas ocupadas por povos indígenas isolados, nos termos do artigo 7º do Decreto 1.775/1996;

XIII – subsidiar, no âmbito de suas competências, o procedimento administrativo de demarcação de terras ocupadas por povos indígenas isolados e de recente contato; e

XIV – secretariar o Conselho da Política de Proteção e Promoção dos Direitos dos Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato.

Art. 199. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV – monitorar e sistematizar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, patrimonial e quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e

V – executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a

apresentação das respectivas prestações de contas no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 200. À Coordenação de Planejamento e Apoio às Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – Coplaf compete:

I – coordenar atividades de planejamentos no âmbito da Coordenação-Geral, em articulação intersetorial e interinstitucional;

II – sistematizar, consolidar e manter atualizados dados e informações sobre as CFPEs, equipes de campo e Bases de Proteção Etnoambiental, de modo a subsidiar decisões da Coordenação-Geral;

III – planejar e gerir projetos estratégicos e estruturantes da Coordenação-Geral e Coordenações, com vistas à melhoria da gestão;

IV – analisar planos de trabalho elaborados pelas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs e monitorar a sua implementação no que se refere aos assuntos orçamentários, financeiros e de deslocamento das equipes; e

V – gerir o módulo “Frente de Proteção Etnoambiental – FPE” do SIRC.

Art. 201. Ao Serviço de Apoio às Frentes de Proteção Etnoambiental – SEAFPE compete:

I – apoiar a execução articulada e o monitoramento dos planos de trabalho das CFPEs;

II – apoiar o deslocamento das equipes no âmbito das ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas isolados e de recente contato executadas pelas CFPEs e Coordenações Regionais; e

III – sistematizar e monitorar informações referentes ao deslocamento das equipes das CFPEs.

Art. 202. À Coordenação da Política de Proteção e Localização de Povos Indígenas Isolados – Coplii compete:

I – planejar, monitorar e avaliar, em conjunto com as CFPEs, a execução das ações de

localização e monitoramento de povos indígenas isolados;

II – planejar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as CFPEs, as ações de proteção territorial das áreas com a presença de povos indígenas isolados;

III – planejar, monitorar e avaliar, em conjunto com as CFPEs, ações de interlocução com o entorno indígena e não indígena dos territórios ocupados por povos indígenas isolados;

IV – analisar os planos de trabalho e relatórios elaborados pelas CFPEs que dizem respeito à promoção de direitos dos povos indígenas isolados;

V – elaborar, em conjunto com as CFPEs, propostas de Restrição de Uso para a proteção de povos indígenas isolados e apoiar os procedimentos administrativos de demarcação de terras indígenas com presença de povos indígenas isolados;

VI – analisar pedidos de autorização de ingresso em terras indígenas com presença de povos indígenas isolados, em articulação com as CFPEs, com a finalidade de subsidiar a Presidência da Funai;

VII – gerir o módulo “Povos Indígenas Isolados” do SIRC;

VIII – apoiar a articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito das ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas isolados;

IX – planejar, acompanhar e avaliar, intersetorial e interinstitucionalmente, a execução de planos de contingência em caso de contato com povos indígenas isolados; e

X – monitorar, junto as CFPEs, situações de iminente contato com povos indígenas isolados.

Art. 203. Ao Serviço de Apoio da Política de Proteção e Localização de Povos Indígenas Isolados – Seaplii compete:

I – apoiar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações executadas pelas CFPEs;

II – apoiar a gestão de informações no módulo “Povos Indígenas Isolados” do SIRC;

III – analisar tecnicamente informações sobre a presença de povos indígenas isolados; e

IV – apoiar a gestão do acervo documental relacionado à presença de povos indígenas isolados.

Art. 204. À Coordenação de Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – Copirc compete:

I – coordenar a elaboração de diretrizes para as políticas voltadas à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas de recente contato;

II – subsidiar a implementação de políticas sociais universais, junto aos povos indígenas de recente contato, intersetorial e interinstitucionalmente;

III – subsidiar a implementação de políticas de etnodesenvolvimento para povos indígenas de recente contato, em articulação intersetorial;

IV – subsidiar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, as ações de atenção a saúde junto aos povos indígenas de recente contato, no âmbito de suas competências;

V – orientar ações de interlocução junto aos povos indígenas de recente contato e monitorar a implementação dos protocolos de consulta livre, prévia e informada;

VI – coordenar, monitorar e articular a implementação de políticas, programas e ações governamentais e da sociedade civil voltadas à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas de recente contato;

VII – analisar planos de trabalho elaborados pelas CFPEs e monitorar a sua implementação;

VIII – sistematizar informações e analisar relatórios produzidos pelas CFPEs;

IX – apoiar os procedimentos administrativos de demarcação de terras indígenas com presença de povos indígenas de recente contato;

X – controlar e analisar os pedidos de autorização de ingresso em terras indígenas com presença de povos indígenas de recente contato, em articulação com as CFPEs, com a finalidade de subsidiar a Presidência da Funai;

XI – apoiar a articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito das ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas de recente contato; e

XII – gerir o módulo de “Povos Indígenas de Recente Contato” do SIRC.

Art. 205. Ao Serviço de Apoio a Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – Seapirc compete:

I – apoiar na análise e acompanhamento das ações executadas pelas CFPEs para a proteção e promoção de direitos de povos indígenas de recente contato;

II – sistematizar e analisar informações sobre povos indígenas de recente contato; e

III – analisar tecnicamente as ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas de recente contato

Seção V

Dos Órgãos Descentralizados

Art. 206. Às **Coordenações Regionais – CRs** compete:

I – supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais, exceto aquelas que estejam subordinadas às Frentes de Proteção Etnoambiental ou a outros mecanismos de gestão localizados em suas circunscrições, e representar política e socialmente o Presidente da Funai em sua circunscrição;

II – coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III – coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e a promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV – implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V – implementar ações de promoção e proteção social dos povos indígenas;

VI – preservar e promover a cultura indígena;

VII – apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII – apoiar o monitoramento territorial das terras indígenas;

IX – apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua circunscrição, em todas as etapas do processo;

X – implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI – implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais;

XII – monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas;

XIII – elaborar os planos de trabalho regional; e

XIV – promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

§1º As Coordenações Regionais poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma a ser definida em ato do Presidente da Funai.

§2º Na sede das Coordenações Regionais, poderão funcionar unidades da Procuradoria Federal Especializada.

Art. 207. À Divisão Técnica – DIT compete:

I – articular, coordenar e promover a interlocução entre os serviços, sejam técnicos ou administrativos, com vistas ao funcionamento integrado da unidade regional;

II - coordenar o processo de elaboração dos planos de trabalho regionais, junto aos serviços e às CTLs subordinados à Coordenação Regional;

III - controlar, sistematizar e consolidar as informações sobre planejamento, programação e execução orçamentária, física e financeira, quanto ao alcance das metas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional;

IV - coordenar o planejamento e orientar tecnicamente a execução das atividades relacionadas ao monitoramento territorial, à gestão territorial e ambiental, à promoção do etnodesenvolvimento, à preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, à infraestrutura comunitária e à promoção dos direitos sociais e de cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações pelos Serviços da Coordenação Regional e pelas CTLs;

V - coordenar o planejamento e orientar a execução das atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas, pelos Serviços da Coordenação Regional e pelas CTLs; e

VI - realizar a interlocução com a Sede da Funai para o provimento dos meios necessários à execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas, de licenciamento ambiental e das ações da Corregedoria e da Auditoria Interna.

Parágrafo único. Nas Coordenações Regionais do Juruá e Ribeirão Cascalheira a Divisão Técnica irá exercer as competências do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania.

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;

VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e

VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

Art. 209. Ao Núcleo de Gestão de Pessoal - Nupes compete:

I - executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; e

II - realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados nas Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.

Art. 210. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento – Seplan compete:

I – executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental;

II – elaborar, de forma participativa, Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas;

III – elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e

IV – executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

Art. 211. Ao Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – Segat compete:

I – planejar, executar e acompanhar as ações de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais – CTLs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas;

II – orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento;

III – elaborar diagnósticos regionais de gestão territorial e ambiental das terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas;

IV – executar ações de qualificação de reivindicações fundiárias para demarcações de terras indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGId;

V – apoiar e acompanhar, sob a coordenação da DPT, a execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional;

VI – acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que afetem terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic; e

VII – apoiar e acompanhar as ações voltadas à proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

Art. 212. Ao Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania – Sedisc compete:

I – planejar, executar e acompanhar as ações de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais – CTLs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio – MI;

II – orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania;

III – elaborar relatórios de execução das atividades de preservação e proteção do

patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio - MI;

IV - acompanhar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em especial as que dizem respeito ao acesso às tecnologias adequadas de captação, armazenamento e distribuição de água para consumo humano, saneamento, estruturação de atividades produtivas, alternativas energéticas, mobilidade e comunicação para os povos indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais - CGPDS;

V - apoiar e acompanhar a execução das políticas, programas e ações de promoção da cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações, em articulação intersetorial e interinstitucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania - CGPC;

VI - formular ações voltadas à educação para sustentabilidade das terras indígenas, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania - CGPC, Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento - CGEtno e Coordenação-Geral de Gestão Ambiente - CGGam; e

VII - apoiar e acompanhar as ações voltadas aos povos indígenas de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Indígenas Isolados e de Recente Contato - CGIirc.

Art. 213. Às Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs compete:

I - proteger os povos indígenas isolados, de maneira a assegurar o exercício de sua liberdade, sua cultura e suas atividades tradicionais;

II - promover o levantamento de informações relativas à presença e à localização de índios isolados;

III - coordenar as ações locais de proteção e promoção dos povos indígenas de recente contato;

IV - fornecer subsídios à Diretoria de Proteção Territorial para disciplinar o ingresso e o trânsito de terceiros em áreas com a presença de índios isolados; e

V - supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais que estiverem sob sua subordinação.

§1º As Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental serão dirigidas por Coordenadores, sob orientação e supervisão da Diretoria de Proteção Territorial.

§2º As áreas e terras indígenas de atuação das Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental serão definidas em ato do Presidente da Funai.

§3º As Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma a ser definida em ato do Presidente da Funai.

Art. 214. Aos Serviços de Proteção e Promoção Etnoambiental - Sepes compete:

I - executar as ações para a localização, monitoramento, vigilância, proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas isolados e de recente contato em sua área de atuação;

II - prestar apoio técnico, logístico e operacional necessários à realização das atividades de campo; e

III – elaborar relatórios sobre a execução e resultados das ações de proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas isolados e de recente contato.

Art. 215. Às **Coordenações Técnicas Locais – CTLs** compete:

I – planejar e implementar ações de promoção e proteção dos direitos sociais dos povos indígenas, de etnodesenvolvimento e de proteção territorial, em conjunto com os povos indígenas e sob orientação técnica das áreas afins da sede da Funai;

II – implementar ações para a localização, o monitoramento, a vigilância, a proteção e a promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato, em sua área de atuação, nos casos específicos de subordinação da Coordenação Técnica Local à Frente de Proteção Etnoambiental, na forma definida em ato do Presidente da Funai;

III – implementar ações para a preservação e a proteção do patrimônio cultural indígena; e

IV – articular-se com instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, em sua área de atuação.

Seção VI

Do Órgão Científico-Cultural

Art. 216. Ao **Museu do Índio – MI** compete:

I – resguardar, sob os aspectos material e científico, as manifestações culturais representativas da história e as tradições das populações étnicas indígenas brasileiras, além de coordenar programas de estudos e pesquisas de campo nas áreas de Etnologia Indígena e Indigenismo e divulgar estudos e investigações sobre as sociedades indígenas;

II – planejar e implementar a política de preservação, conservação e proteção legal dos acervos institucionais etnográficos, textuais, imagéticos e bibliográficos, com objetivo cultural, educacional e científico;

III – coordenar o estudo, a pesquisa e o inventário dos acervos para produzir informações sistematizadas e difundi-las para a sociedade e, em especial, os povos indígenas;

IV – implementar ações para garantir a autoria e a propriedade coletiva dos bens culturais das sociedades indígenas e o aperfeiçoamento dos mecanismos para sua proteção;

V – coordenar e controlar as ações relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros; e

VI – coordenar e controlar contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, gestão de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos em seu âmbito de atuação.

Art. 217. Ao Serviço de Gabinete – Segab compete:

I – prestar apoio técnico à Direção no acompanhamento e avaliação dos trabalhos realizados pelas unidades do Museu do Índio e na organização dos serviços administrativos do Gabinete; e

II – executar atividades de assessoria de Comunicação Social nas áreas de divulgação junto à imprensa, pesquisa, redação e edição de publicações sobre as atividades culturais da instituição.

Art. 218. Ao Serviço de Atividades Culturais – Seac compete:

I – supervisionar as visitas escolares e executar as atividades de recepção ao público visitante;

II – conceber e organizar material informativo para divulgação e empréstimo;

III – desenvolver atividades de educação não formal;

IV – desenvolver os projetos educativos e a comunicação com o público visitante nas exposições do Museu do Índio;

V – desenvolver atividades e eventos culturais para o público em geral;

VI – realizar estudos de público participante dos eventos do Museu do Índio;

VII – produzir os eventos culturais no Museu do Índio; e

VIII – planejar e acompanhar a itinerância de exposições do Museu do Índio em outras instituições.

Art. 219. Ao Núcleo de Atendimento ao Público – Nuap compete organizar e agendar visitas aos espaços expositivos do Museu do Índio.

Art. 220. Ao Núcleo de Produtos Culturais – Nuproc compete produzir e distribuir material de natureza cultural sobre as atividades do Museu do Índio.

Art. 221. À Coordenação de Administração – Coad compete:

I – planejar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar as atividades relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros, contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos no âmbito do Museu do Índio;

II – proceder ao registro da conformidade de gestão; e

III – subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

Art. 222. Ao Núcleo de Pessoal – Nupes compete:

I – executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei;

II – executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Museu do Índio; e

III – realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados no Museu do Índio.

Art. 223. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – Seof compete:

I – elaborar a proposta orçamentária anual do Museu do Índio;

II – realizar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Museu do Índio;

III – atualizar o rol de responsáveis; e

IV – executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

Art. 224. Ao Serviço de Contratos e Licitações – Secol compete:

I – formular e implementar o plano anual de licitações do Museu do Índio;

II – executar as atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação;

III – elaborar contratos, acompanhar e fiscalizar a sua execução;

IV – executar os procedimentos operacionais dos sistemas oficiais referentes à gestão de contratos e convênios, bem como o de cadastro de fornecedores; e

V – operacionalizar os sistemas oficiais referentes à gestão de contratos e convênios e ao cadastro de fornecedores.

Art. 225. Ao Núcleo de Compras – Nucomp compete realizar pesquisas de preços e fazer os registros das compras e contratações por inexigibilidade e dispensa de licitações.

Art. 226. Ao Serviço de Logística – Selog compete:

I – executar as atividades de suporte logístico à organização de exposições e eventos;

II – executar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações internas e externas no Museu do Índio;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância patrimonial, limpeza e conservação, nas dependências do Museu do Índio; e

IV – supervisionar, acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamentos.

Art. 227. Ao Núcleo de Patrimônio – Nupat compete registrar, controlar, guardar, distribuir os bens patrimoniais, elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais.

Art. 228. Ao Núcleo de Transporte – Nutrans compete gerenciar a utilização dos veículos e o transporte de materiais e equipamentos e controlar o consumo de combustível.

Art. 229. Ao Núcleo de Almoxarifado – Nual compete:

I – receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar e distribuir materiais de consumo; e

II – elaborar relatórios de controle de estoque.

Art. 230. Ao Serviço de Gestão da Renda Indígena e Recursos Próprios – Seger compete:

I – gerenciar as receitas provenientes da venda de artefatos e produtos indígenas, da visitação do público em geral, da prestação de serviços técnicos e demais formas de arrecadação resultantes de atividades e eventos promovidos pelo Museu do Índio;

II – planejar eventos e gerenciar a execução de projetos de comercialização de produtos resultantes das ações de promoção cultural desenvolvidas ou apoiadas pelo Museu do Índio; e

III – gerenciar as unidades que comercializam produtos culturais indígenas no âmbito da Funai.

Art. 231. À Coordenação Técnico-Científica – Cotec compete:

I – coordenar a implementação de programas e ações voltados à preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, pesquisas e divulgação científica;

II – apoiar o desenvolvimento de atividades culturais e científicas;

III – desenvolver ações voltadas à gestão da informação;

IV – implementar o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa e consulta, para a disseminação dos registros históricos e culturais do acervo;

V – elaborar e coordenar os projetos de cooperação técnico-científica;

VI – planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes de consultores e pesquisadores indígenas e não indígenas participantes dos projetos do Museu do Índio;

VII – acompanhar a programação das atividades das unidades do Museu do Índio; e

VIII – planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades descentralizadas do Museu do Índio.

Art. 232. Ao Centro Cultural Ikuiapá – Museu do Índio – CCI-MI, compete:

I – desenvolver ações de promoção do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas situadas no Centro-Oeste;

II – realizar atividades relativas à preservação, pesquisa e divulgação dos acervos sob sua responsabilidade; e

III – capacitar representantes dos povos indígenas em documentação etnográfica e audiovisual.

Art. 233. Ao Centro Audiovisual – Museu do Índio – CAud-MI, compete:

I – capacitar representantes dos povos indígenas em técnicas de registro audiovisual; e

II – promover a preservação e divulgação de produtos audiovisuais.

Art. 234. À Coordenação de Patrimônio Cultural – Copac compete:

I – realizar ações de promoção do conhecimento do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas;

II – realizar as atividades relativas à guarda, preservação, consulta e exibição, orientação e acompanhamento do acesso aos acervos sob responsabilidade do Museu do Índio;

III – coordenar as atividades inerentes ao tratamento e processamento técnico dos documentos que compõem o acervo institucional, de natureza etnográfica, bibliográfica e arquivística, textual e audiovisual;

IV – desenvolver pesquisas e metodologias para aprofundar conhecimentos, aperfeiçoar e validar técnicas com a finalidade de incorporação aos programas educativos e de divulgação cultural; e

V – fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais para a reprodução e a divulgação de seus conteúdos.

Art. 235. Ao Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico – Sepaca compete:

I – realizar a classificação das coleções e o inventário dos acervos;

II – desenvolver ações para a preservação e divulgação dos acervos e do patrimônio histórico arquitetônico do Museu do Índio;

III – controlar e monitorar as condições de preservação dos acervos depositados nas reservas técnicas e em exibição, bem como o seu acondicionamento, armazenamento e transporte;

IV – orientar, apoiar e executar os trabalhos de exposição dos documentos que compõem as coleções do Museu do Índio.

V – executar trabalhos técnicos de conservação preventiva e de restauração nos documentos que compõem as coleções; e

VI – controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes

aos documentos e objetos submetidos à restauração.

Art. 236. Ao Núcleo de Laboratório de Conservação – Nulac compete:

I – executar trabalhos técnicos de conservação preventiva e de restauração nos documentos que compõem as coleções, bem como de montagem de exposições; e

II – controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes aos documentos e objetos submetidos à restauração.

Art. 237. Ao Serviço de Referências Documentais – Sered compete:

I – desenvolver, acompanhar e avaliar as ações de identificação, tratamento, preservação e difusão da documentação etnográfica, arquivística e bibliográfica do Museu do Índio;

II – propor diretrizes e normas para o acesso, reprodução e uso das referências documentais em qualquer suporte;

III – documentar os processos relacionados à implantação e gerenciamento do sistema informacional e de soluções de base de dados adotados pela instituição para o tratamento e recuperação da informação, referentes aos acervos sob sua guarda;

IV – gerir os documentos produzidos e recebidos pelo Museu do Índio em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o seu gênero e suporte; e

V – receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos.

Art. 238. Ao Núcleo de Informação Científica – Nuic compete:

I – recolher, organizar, preservar e promover a documentação bibliográfica sob a guarda do Museu do Índio;

II – propor diretrizes e normas para a aquisição, reprodução, acesso e uso dos documentos bibliográficos, em qualquer

suporte, segundo os critérios estabelecidos referentes aos direitos autorais, às condições físicas e às questões de raridade;

III – planejar, implantar e monitorar as atividades de atendimento aos usuários; e

IV – constituir e manter atualizada a base de dados do acervo bibliográfico.

Art. 239. À Coordenação de Divulgação Científica – Codic compete:

I – coordenar a realização de estudos e pesquisas em Etnologia Indígena, Indigenismo, Etnohistória, Antropologia, Linguística e outras disciplinas relacionadas às áreas de atuação do Museu do Índio;

II – planejar, acompanhar e avaliar a realização e a divulgação de atividades culturais e científicas que contemplem a promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas;

III – coordenar o programa de publicações de livros, catálogos e materiais de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades do Museu do Índio; e

IV – acompanhar as políticas culturais para povos indígenas desenvolvidas por outros órgãos do governo federal, estadual e municipal.

Art. 240. Ao Serviço de Estudos e Pesquisas – Seesp compete:

I – realizar estudos e pesquisas em Etnologia Indígena, Indigenismo, Etnohistória, Antropologia, Linguística e outras disciplinas relacionadas às áreas de atuação do Museu do Índio;

II – apoiar e implementar ações de promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas;

III – organizar cursos, oficinas, seminários, encontros e outras atividades científicas;

IV – elaborar informações técnicas, relatórios, estudos, levantamentos documentais e bibliográficos para subsidiar atividades e projetos de pesquisa; e

V – atender a pesquisadores e estudantes universitários.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 241. Ao Presidente incumbe:

I – exercer a representação política da Funai;

II – formular os planos de ação da Funai e estabelecer as diretrizes para o cumprimento da política indigenista;

III – articular-se com órgãos e entidades públicas e instituições privadas;

IV – gerir o patrimônio indígena e estabelecer normas sobre a sua gestão;

V – representar a Funai judicial e extrajudicialmente, admitida a delegação de poderes;

VI – decidir sobre a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis da FUNAI e do patrimônio indígena, ouvido o Conselho Fiscal;

VII – firmar convênios, acordos, ajustes e contratos de âmbito nacional;

VIII – ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nos casos previstos em lei;

IX – editar instruções sobre o poder de polícia nas terras indígenas;

X – submeter à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a proposta orçamentária da Funai;

XI – apresentar, trimestralmente, ao Conselho Fiscal, os balancetes da Funai e do patrimônio indígena e, anualmente, as prestações de contas;

XII – ordenar despesas, incluída a renda indígena;

XIII – dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

XIV – nomear e dar posse aos membros dos Comitês Regionais;

XV – dar posse e exonerar servidores públicos do quadro de pessoal da Funai;

XVI – editar atos normativos internos e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XVII – supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais da Funai, mediante acompanhamento dos órgãos de sua estrutura básica; e

XVIII – definir o local das sedes dos órgãos descentralizados da Funai.

Art. 242. Ao Chefe de Gabinete, ao Ouvidor, ao Procurador–Chefe, ao Auditor–Chefe, ao Corregedor, aos Diretores, aos Coordenadores–Gerais, ao Diretor do Museu do Índio e aos demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e supervisionar a implementação das ações de suas unidades organizacionais em suas áreas de competência.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, aos Coordenadores Regionais a representação política e social do Presidente da Funai em suas circunscrições.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 243. A Funai poderá celebrar, com entidades públicas ou privadas, convênios, acordos ou contratos para obtenção de cooperação técnica ou financeira e para implementação de ações de proteção e promoção dos povos indígenas.

Art. 244. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá exercer as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Funai.

Art. 245. Os Coordenadores Regionais poderão propor a estruturação de núcleos para a execução de atividades específicas na sua área de atuação, cuja criação e detalhamento das competências serão definidos em ato do Presidente da Funai.

Art. 246. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da Funai.

Portaria publicada no DOU nº 137, de 19.07.2017, Seção 1.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO:

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
	1	Presidente	DAS 101.6
	4	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	5	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-3
OUVIDORIA	1	Ouvidor	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	1	Procurador-Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	3		FG-3
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1		FG-3
CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	41		FG-3
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	7	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	6	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Serviço	6	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	2		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	5		FG-3
Coordenação-Geral de Gestão Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-3
Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Geoprocessamento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Índios Isolados e Recém Contatados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
COORDENAÇÕES REGIONAIS			
Regional de Manaus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Rio Negro	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Alto Solimões	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Médio Purus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Madeira	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Guajará Mirim	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Ji Paraná	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional de Cacoal	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Alto Purus	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Vale do Javari	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Juruá	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Regional Xavante	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Roraima	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Amapá e Norte do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Centro-Leste do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Baixo Tocantins	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional do Tapajós	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Kayapó Sul do Pará	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Maranhão	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Araguaia Tocantins	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Norte do Mato Grosso	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

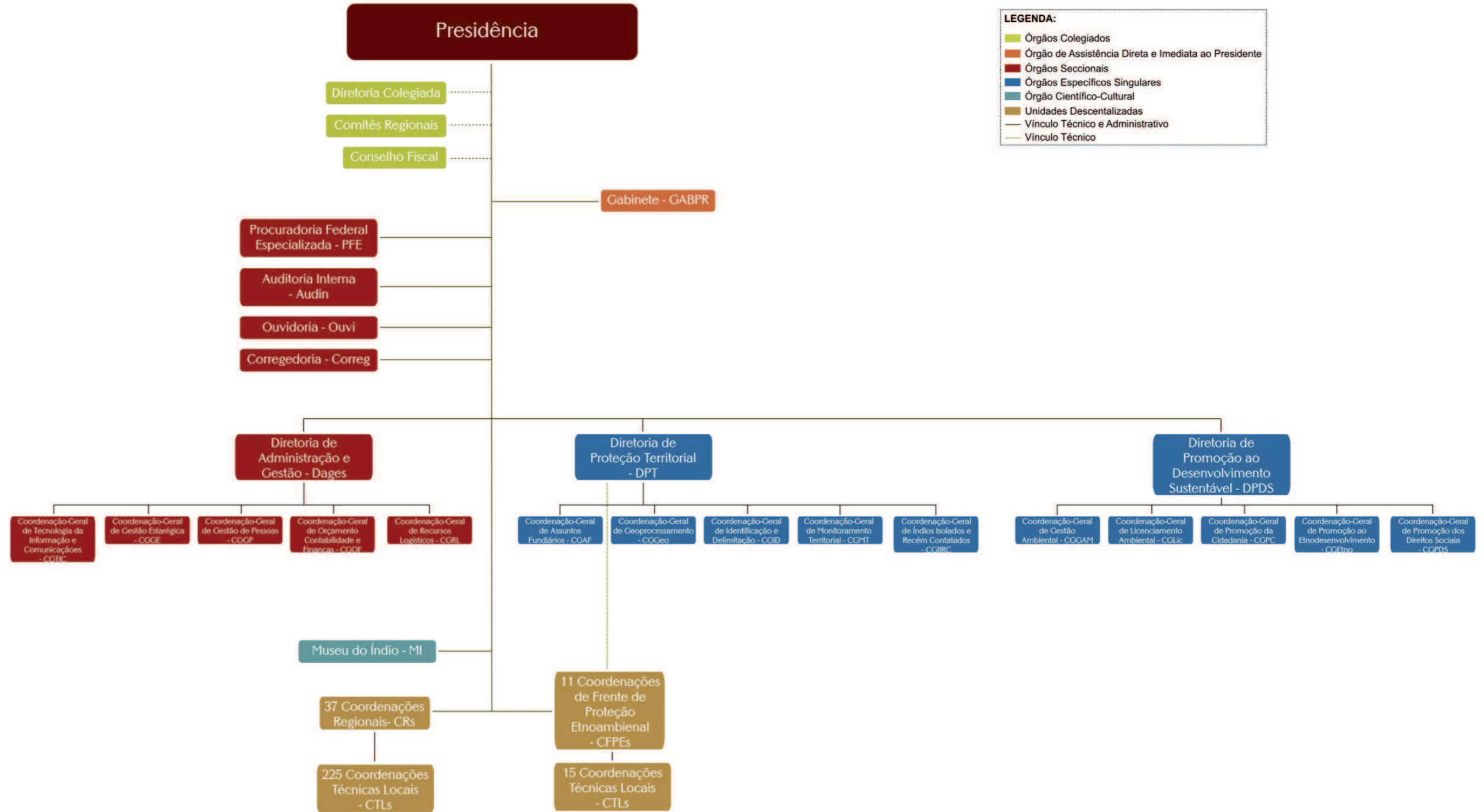
UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Noroeste do Mato Grosso do Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Ribeirão Cascalheira	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Cuiabá	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Xingú	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional de Minas Gerais e Espírito Santo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Sul da Bahia	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Baixo São Francisco	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Nordeste I	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Nordeste II	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Dourados	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Ponta Porã	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Campo Grande	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Litoral Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Interior Sul	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/ FCPE/FG
Regional Litoral Sudeste	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
Regional Passo Fundo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	7		FG-3
COORDENAÇÕES DAS FRENTES DE PROTEÇÃO ETNOAMBIENTAL	11	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	14	Chefe	DAS 101.1
COORDENAÇÕES TÉCNICAS LOCAIS	120	Chefe	DAS 101.1
COORDENAÇÕES TÉCNICAS LOCAIS	120	Chefe	FCPE 101.1
MUSEU DO ÍNDIO - RIO DE JANEIRO	1	Diretor	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	5	Chefe	DAS 101.1
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
	9		FG-3
Centro Ikuiapá - Cuiabá	1	Chefe	FCPE 101.1
Centro Audiovisual - Goiânia	1	Chefe	FCPE 101.1

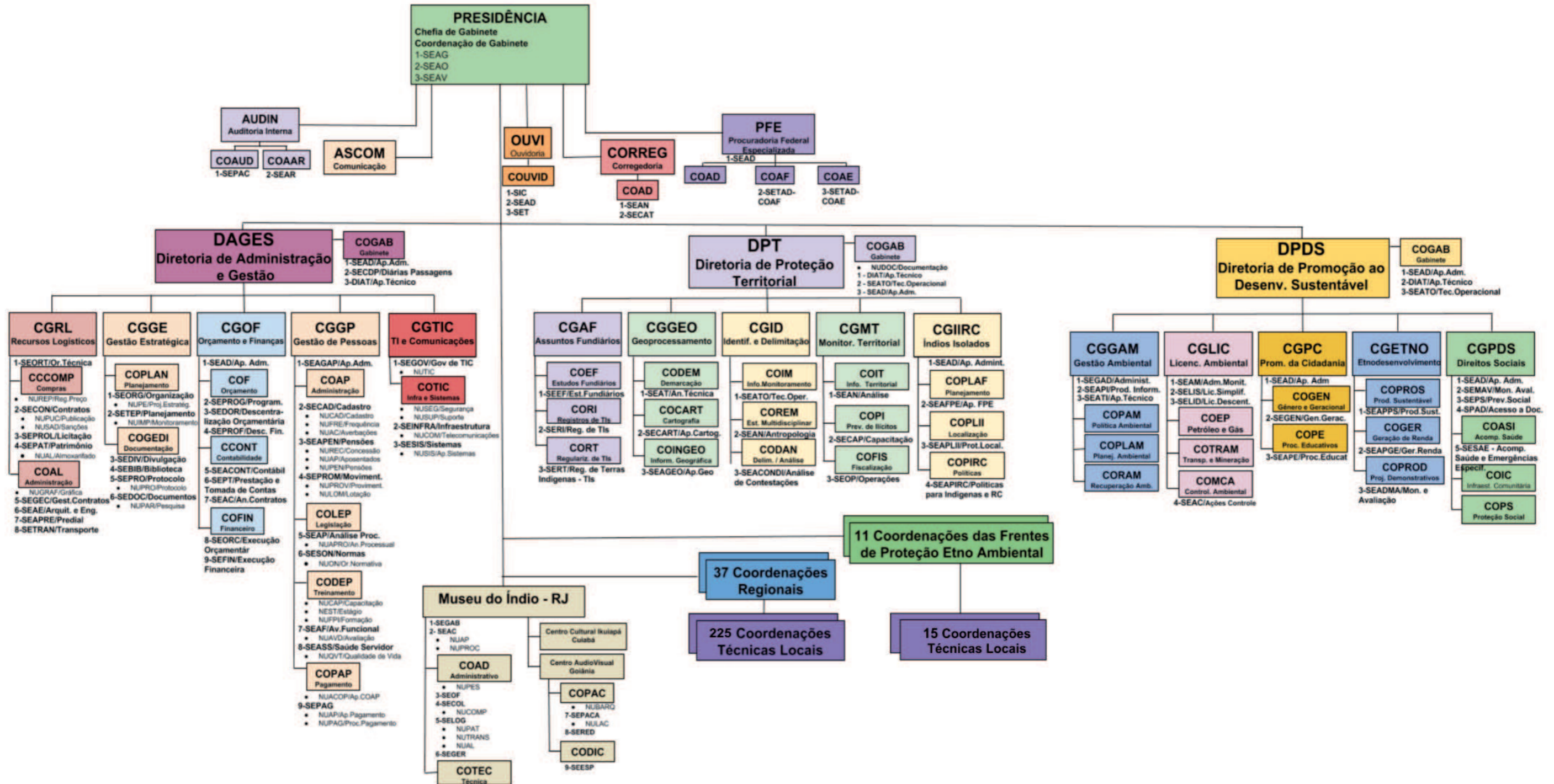


ORGANOGRAMA DA FUNAI



LEGENDA:

- Órgãos Colegiados
- Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Presidente
- Órgãos Seccionais
- Órgãos Específicos Singulares
- Órgão Científico-Cultural
- Unidades Descentralizadas
- Vínculo Técnico e Administrativo
- Vínculo Técnico



MODELO DE GESTÃO – FUNAI

PORTARIA Nº 512/PRES, DE 6 DE JUNHO DE 2016

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – Funai, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do Decreto 7.778, de 27 de julho de 2012, e

Considerando a importância de melhorias contínuas da capacidade de gestão, do acompanhamento e da avaliação das iniciativas, ações, projetos e atividades a cargo da Fundação, com vistas ao cumprimento da sua missão institucional;

Considerando a necessidade de promover a melhoria dos mecanismos e instrumentos que viabilizem a democratização e a transparência das informações, de forma a subsidiar o processo decisório, nas diversas instâncias de gestão; e

Considerando a necessidade de intensificar o intercâmbio de informações, a articulação e a integração de ações entre as Unidades da Funai, resolve:

Art.1º Aprimorar a sistemática de planejamento, monitoramento e avaliação no âmbito da Fundação Nacional do Índio – Funai, com a finalidade de:

I – promover a atuação integrada da Funai, envolvendo suas unidades nos diversos níveis organizacionais, em um ciclo contínuo de planejamento, monitoramento e avaliação de suas iniciativas, ações, projetos e atividades, com foco na gestão por resultados;

II – proporcionar a construção de consensos no equacionamento de problemas que compreendam a formulação de soluções integradas e o compartilhamento de ações;

III – favorecer a interlocução permanente, o compartilhamento de responsabilidades, o aprendizado e a troca de experiências e informações sobre a gestão do conjunto das ações sob responsabilidade da Funai;

IV – propiciar a valorização de potencialidades, por meio do fomento a iniciativas bem sucedidas, e a incorporação de boas práticas identificadas, caracterizadas pela sinergia de ações e composição de recursos necessários à sua execução;

V – consolidar a cultura de planejamento institucional a médio e longo prazo, com utilização de instrumentos de gestão comuns, orientada para a gestão participativa e a pactuação de resultados divulgados interna e externamente.

Art. 2º Ficam instituídas, na sistemática de planejamento, monitoramento e avaliação, as seguintes instâncias:

- I – Câmara de Gestão Estratégica – CGE;
- II – Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA;
- III – Redes Locais de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – RLPMA; e
- IV – Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin.

CAPÍTULO I DAS INSTÂNCIAS

Seção I

Da Câmara de Gestão Estratégica - CGE

Art. 3º A Câmara de Gestão Estratégica – CGE será composta pelo Presidente da Funai, que a presidirá, pelo Diretor de Administração e Gestão – DAGES, pelo Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS, pelo Diretor de Proteção Territorial – DPT e pelo Diretor do Museu do Índio.

§1º. O Presidente da CGE poderá convidar representantes do Conselho Nacional de Políticas Indigenistas – CNPI e da sociedade civil e autoridades para participar das reuniões, a fim de tratar de temas específicos.

§2º A CGE, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específico ou notório.

Art. 4º À Câmara de Gestão Estratégica – CGE compete:

- I – estabelecer ou reorientar diretrizes e orientações estratégicas para formulação do planejamento estratégico e do Plano Anual de Ação da Funai; e
- II – aprovar o Plano Anual de Ação e acompanhar a sua implementação.

Art. 5º A CGE reunir-se-á ordinariamente quatro vezes ao ano e, quando necessário,

extraordinariamente por convocação do Presidente.

§ 1º As reuniões da CGE serão registradas em memórias de reunião e as decisões e/ou recomendações serão comunicadas no âmbito da Funai.

§ 2º O Gabinete da Presidência exercerá a função de Secretaria Executiva da Câmara.

Seção II

Do Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA

Art. 6º O CPMA será composto pelos titulares das seguintes unidades:

- I – Diretorias de Administração e Gestão – DAGES, de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS e de Proteção Territorial;
- II – Coordenações-Gerais;
- III – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação – COGETI;
- IV – Gabinete da Presidência;
- V – Auditoria; (Inciso excluído pela Portaria nº 897/PRES, de 05.12.2016)
- VI – Corregedoria;
- VII – Ouvidoria; e
- VIII – Museu do Índio.

§ 1º O Diretor de Administração e Gestão coordenará o CPMA e, em seus impedimentos e afastamentos legais, o seu substituto.

§ 2º O CPMA, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específicos ou notório conhecimento dos assuntos tratados nas reuniões do CPMA.

§ 3º Os membros do CPMA serão representados, em suas ausências, por seus substitutos legais.

Art. 7º Ao CPMA compete:

- I – analisar o Planejamento Estratégico da Funai e o Plano Anual de Ação segundo as diretrizes emanadas da CGE e propor ajustes;

II – propor estratégias, critérios e prioridades na alocação dos recursos orçamentários, com observância dos objetivos estratégicos, definidos no Planejamento Estratégico da Funai;

III – analisar e monitorar a execução dos Planos de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena;

IV – analisar os Planos de Trabalho e acompanhar as suas implementações;

V – monitorar a execução do conjunto de iniciativas, ações, projetos e atividades e avaliar os resultados alcançados;

VI – acompanhar as informações de análise situacional de objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do Plano Plurianual – PPA sob responsabilidade da Funai, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, por servidor designado por ato do Presidente da Funai;

VII – debater e propor as necessidades de revisão de ações do PPA;

VIII – acompanhar o cumprimento das metas institucionais para fins de avaliação de desempenho institucional; e

IX – prover a CGE de informações sobre planejamento, monitoramento e avaliação, bem como, sobre o desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores.

Art. 8º O CPMA reunir-se-á bimestralmente em sessão ordinária ou extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador.

§ 1º A DAGES proverá os recursos necessários à realização das reuniões do CPMA.

§ 2º A CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva do Comitê.

§ 3º As datas das reuniões ordinárias do CPMA serão comunicadas com antecedência de 15 (quinze) dias, para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus membros.

§ 4º As reuniões do CPMA serão registradas em memórias de reunião e as decisões e/ou recomendações divulgadas no âmbito da Funai.

Seção III

Das Redes Locais de Planejamento, Monitoramento e Avaliação RLPMA

Art. 9º As Redes Locais terão em sua composição as Coordenações Regionais, as Coordenações Técnicas Locais, representantes dos Comitês Regionais e, quando couber, as Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental.

Parágrafo único. Poderão participar das Redes representantes de órgãos federais, estaduais e municipais.

Art. 10. A composição e a forma de funcionamento das Redes serão regulamentadas em ato específico do Presidente da Funai.

Art. 11. Às Redes Locais de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – RLPMA compete:

I – promover o alinhamento entre os seus integrantes, quanto às diretrizes e aos instrumentos relacionados à construção e implementação dos Planos de Trabalho;

II – realizar articulações visando à otimização permanente da execução física e orçamentária;

III – implementar as deliberações emanadas da CGE e do CPMA;

IV – contribuir para o aperfeiçoamento de diretrizes, estratégias, critérios e prioridades propostos no âmbito do CPMA, considerando as informações a serem providas regularmente no tocante à implantação, ao monitoramento e à avaliação de projetos e atividades pactuados nos Planos de Trabalho.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin

Art. 12. A Cpin será composta por representantes das seguintes unidades:

I – Diretorias de Administração e Gestão – DAGES, de Promoção ao Desenvolvimento

Sustentável – DPDS e de Proteção Territorial – DPT;

II – Coordenações – Gerais;

III – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação – COGETI;

IV – Gabinete da Presidência;

V – Auditoria; (Inciso excluído pela Portaria nº 897/PRES, de 05.12.2016)

VI – Corregedoria;

VII – Ouvidoria; e

VIII – Museu do Índio.

§ 1º O Coordenador-Geral de Gestão Estratégica coordenará a Cpin e, em seus impedimentos e afastamentos legais, o seu substituto.

§ 2º Os membros titulares e suplentes da Cpin serão indicados entre os servidores das unidades constantes nos Incisos I a VIII deste artigo, por indicação do titular da respectiva unidade.

§ 3º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva da Cpin.

Art. 13. À Cpin compete:

I – auxiliar na preparação de informações para as reuniões da CGE, do CPMA e das RLPMA;

II – analisar e consolidar as informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho das iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores para subsidiar as reuniões da CGE e do CPMA;

III – analisar e consolidar as informações para compor a Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e os demais relatórios que contemplem a apresentação de resultados institucionais;

IV – analisar e consolidar as informações de monitoramento da execução das ações sob responsabilidade das respectivas unidades a serem inseridas no SIOP;

V – analisar e consolidar informações das respectivas unidades relativas à avaliação do desempenho institucional, para o pagamento das gratificações de desempenho; e

VI – elaborar relatórios bimestrais e anuais de monitoramento e avaliação, para subsidiar as reuniões da CGE e do CPMA, incorporando as informações das RLPMA.

Art. 14. A Cpin reunir-se-á por convocação de seu Coordenador, conforme as demandas institucionais apresentadas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15. A CGGE será responsável pela elaboração de instruções, fluxos e cronogramas relacionados aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação.

Art. 16. A DAGES publicará cronograma de planejamento da Funai anualmente.

Art. 17. O Regulamento da Sistemática de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e a Metodologia de Planejamento da Funai serão instituídos por meio de ato próprio do Presidente da Funai.

Art. 18. Fica revogada a Portaria nº 1.746/PRES, de 28 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União – DOU nº 251, de 31 de dezembro de 2012, e a Portaria nº 03, de 03 de janeiro de 2013, publicada no DOU nº 03, de 04 de janeiro de 2013.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTUR NOBRE MENDES
Presidente Substituto

Portaria publicada no DOU nº 107, de 07.06.2016, Seção 1.

PORTARIA Nº 537/PRES, DE 08 DE JUNHO DE 2016

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto na Portaria 512/PRES, de 06 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o regulamento das Instâncias da Sistemática de Planejamento, Monitoramento e Avaliação da Fundação Nacional do Índio – Funai, discriminadas abaixo, na forma do Anexo I:

I – Câmara de Gestão Estratégica – CGE;

II – Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA; e

III – Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 1.138/PRES, de 11 de setembro de 2013, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 17, de 12 de setembro de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Funai.

ARTUR NOBRE MENDES
Presidente Substituto

ANEXO I

REGULAMENTO DA CÂMARA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - CGE, DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - CPMA E DA COMISSÃO PERMANENTE DE INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - Cpin

CAPÍTULO I

DA CÂMARA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - CGE

Seção I

Da Composição

Art. 1º A CGE será composta pelo Presidente da Funai, que a presidirá, pelo Diretor de Administração e Gestão - DAGES, pelo Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS, pelo Diretor de Proteção Territorial - DPT e pelo Diretor do Museu do Índio.

§1º. O Presidente da CGE poderá convidar representantes do Conselho Nacional de Políticas Indigenistas - CNPI e da sociedade civil e autoridades para participar das reuniões, a fim de tratar de temas específicos.

§2º A CGE, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específico ou notório.

Subseção I

Das Competências

Art. 2º À CGE compete:

I - estabelecer ou reorientar diretrizes e orientações estratégicas para formulação do planejamento estratégico e do Plano Anual de Ação da Funai; e

II - aprovar o Plano Anual de Ação e acompanhar a sua implementação.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 3º São atribuições dos membros da CGE:

I - estabelecer as diretrizes para a formulação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação da Funai;

II - aprovar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação da Funai;

III - determinar medidas de ajustes necessárias no Planejamento Estratégico e no Plano Anual de Ação da Funai; e

IV - deliberar sobre as proposições encaminhadas pelo Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA.

Seção II

Das reuniões

Art. 4º A CGE reunir-se-á ordinariamente quatro vezes ao ano e, quando necessário, extraordinariamente, por convocação do Presidente.

Parágrafo único. As reuniões da CGE serão registradas em memórias de reunião e as decisões e/ou recomendações divulgadas no âmbito da Funai.

Subseção I

Das Pautas de Reuniões

Art. 5º As reuniões da CGE têm por objetivo debater os assuntos relacionados às competências previstas no art. 2º deste regulamento.

Art. 6º As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva da CGE.

Parágrafo único. Os membros do CPMA poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões.

Subseção II

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 7º Os trabalhos obedecerão à seguinte sistemática durante as reuniões da CGE:

I - leitura e aprovação da pauta;

II – desenvolvimento dos assuntos constantes da pauta; e

III – registro das decisões e/ou recomendações.

Subseção III

Das Deliberações

Art. 8º A CGE deliberará por maioria dos votos e caberá ao presidente o voto de qualidade.

Subseção IV

Das Memórias de Reuniões

Art. 9º As reuniões da CGE serão registradas em memórias de reuniões.

§ 1º As memórias de reuniões, sem prejuízo de outros registros considerados importantes pelos membros da CGE, conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta com síntese das discussões relevantes; e

II – registro das decisões e/ou recomendações a serem executadas, com seus respectivos prazos, quando houver.

§ 2º As decisões e/ou recomendações serão divulgadas no âmbito da Funai.

Seção III

Da Secretaria Executiva da CGE

Art. 10. O Gabinete da Presidência exercerá a função de Secretaria Executiva da CGE.

§ 1º O Gabinete da Presidência proverá os recursos necessários à realização das reuniões da CGE.

§ 2º Será indicado pelo Gabinete da Presidência um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

Subseção I

Das Competências da Secretaria Executiva da CGE

Art. 11. No exercício da função de Secretaria Executiva da CGE compete ao Gabinete da Presidência:

I – elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – receber dos membros do CPMA as sugestões de inclusão de temas nas pautas das reuniões;

III – divulgar as pautas das reuniões;

IV – preparar os documentos necessários para as reuniões;

dVI – proceder à divulgação das decisões e/ou recomendações no âmbito da Funai; e

VII – desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Presidente.

Subseção II

Das Atribuições do Secretário Executivo da CGE

Art. 12. São atribuições do Secretário Executivo:

I – comunicar aos membros da CGE pauta, data, horário e local das reuniões;

II – secretariar as reuniões;

III – organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e

IV – encaminhar informações do arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões, por solicitação dos membros.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – CPMA

Seção I

Da Composição

Art. 13. O CPMA será composto pelos titulares das seguintes unidades:

I – Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS e Diretoria de Proteção Territorial – DPT;

II – Coordenações–Gerais;

III – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação – COGETI;

IV – Gabinete da Presidência;

V – Auditoria; (Inciso excluído pela Portaria nº 898/PRES, de 05.12.2016)

VI – Corregedoria;

VII – Ouvidoria; e

VIII – Museu do Índio.

§ 1º O Diretor de Administração e Gestão coordenará o CPMA e, em seus impedimentos e afastamentos legais, o seu substituto.

§ 2º O CPMA, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específicos ou notório conhecimento dos assuntos tratados nas reuniões do CPMA;

§ 3º Os membros do CPMA serão representados, em suas ausências, por seus substitutos legais.

Subseção I

Das Competências

Art. 14. Ao CPMA compete:

I – analisar o Planejamento Estratégico da Funai e o Plano Anual de Ação, segundo as diretrizes emanadas da CGE e propor ajustes;

II – propor estratégias, critérios e prioridades na alocação dos recursos orçamentários, com observância dos objetivos estratégicos, definidos no Planejamento Estratégico da Funai;

III – analisar e monitorar a execução dos Planos de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena;

IV – analisar os Planos de Trabalho e acompanhar a sua implementação;

V – monitorar a execução do conjunto de iniciativas, ações, projetos e atividades e avaliar os resultados alcançados;

VI – acompanhar as informações de análise situacional de objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do Plano Plurianual – PPA sob responsabilidade da Funai, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, por servidor designado por ato do Presidente da Funai;

VII – debater e propor as necessidades de revisão de ações do PPA;

VIII – acompanhar o cumprimento das metas institucionais para fins de avaliação de desempenho institucional; e

IX – prover a CGE de informações sobre planejamento, monitoramento e avaliação, bem como, sobre o desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 15. São atribuições do Coordenador do CPMA:

I – convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – propor pauta das reuniões;

III – coordenar as reuniões, segundo as pautas estabelecidas;

IV – exercer o papel de interlocutor junto à CGE; e

V – exercer outras atividades correlatas às competências do CPMA.

Art. 16. São atribuições dos membros do CPMA:

I – analisar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação da Funai;

II – propor estratégias na alocação dos recursos orçamentários, observando os objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da Funai;

III – analisar os Planos de Trabalho das Unidades;

IV – monitorar a execução do Plano Anual de Ação e dos Planos de Trabalho e avaliar os resultados alcançados;

V – propor correções e/ou ajustes que auxiliem a obtenção dos resultados desejados;

VI – analisar as informações coletadas e consolidadas pela Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin que irão compor o Relatório da Mensagem Presidencial, o Relatório de

Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e os demais relatórios que compreendem a apresentação de resultados institucionais;

VII – analisar, em todas as reuniões ordinárias, as informações coletadas e consolidadas pela Cpin, sobre a análise situacional de objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do PPA, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

VIII – monitorar o cumprimento das metas institucionais objetivando a avaliação de desempenho institucional;

IX – fornecer à CGE as informações de planejamento, monitoramento e avaliação e sobre o desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores da Funai;

X – participar de estudos, quando necessário à compreensão dos assuntos submetidos ao CPMA; e

XI – exercer outras atividades correlatas às competências do CPMA.

Seção II

Das Reuniões

Art. 17. As reuniões do CPMA têm por objetivo debater assuntos relacionados às competências previstas no art. 14 deste regulamento.

Art.18. O CPMA reunir-se-á bimestralmente em sessão ordinária ou extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador.

§ 1º A DAGES proverá os recursos necessários à realização das reuniões do CPMA.

§ 2º As datas das reuniões ordinárias do CPMA serão comunicadas com antecedência de 15 (quinze) dias para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus membros.

§ 3º Em caso de cancelamento de reunião, comunicar-se-á aos membros, preferencialmente, com no mínimo um dia de antecedência.

Subseção I

Do Comparecimento às Reuniões

Art. 19. Em caso de ausência de qualquer dos membros do CPMA, os seus substitutos legais assumirão as funções.

Parágrafo único. As substituições referidas no caput deste artigo serão registradas em memória de reunião.

Subseção II

Das Pautas de Reuniões

Art. 20. As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva do CPMA.

Parágrafo único. Os membros do CPMA e da Cpin poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões, mediante encaminhamento de proposta à CGGE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da reunião ordinária, a fim de permitir a apreciação e a inclusão de itens e/ou alterações julgadas necessárias.

Subseção III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 21. Os trabalhos obedecerão à seguinte sistemática durante as reuniões do Comitê:

I – leitura e aprovação da pauta da reunião;

II – desenvolvimento dos assuntos constantes na pauta; e

III – registro das decisões e/ou recomendações, contendo a agenda de compromissos quando houver.

Subseção IV

Das Deliberações

Art. 22. O CPMA deliberará com quórum mínimo de metade mais um de seus membros, além de seu Coordenador ou Coordenador Substituto, a quem caberá:

I – o voto ordinário, quando o número de membros presentes for ímpar; e

II – o voto ordinário e o de qualidade, quando o número de membros presentes for par.

Subseção V

Das Memórias de Reuniões

Art. 23. As reuniões do CPMA serão registradas em memórias de reuniões.

§ 1º As memórias de reuniões, sem prejuízo de outros registros considerados importantes pelos membros do CPMA, conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta, com síntese das discussões relevantes;

II – registro das decisões e/ou recomendações contendo a agenda de compromissos a serem executados, responsáveis e prazos, quando houver; e

III – registro de presenças, ausências e substituições de membros.

§ 2º As decisões, as recomendações e os resultados apresentados serão divulgados no âmbito da Funai.

Seção III

Da Secretaria Executiva do CPMA

Art. 24. A CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva do CPMA.

Art. 25. A CGGE indicará um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

Subseção I

Das Competências da Secretaria Executiva do CPMA

Art. 26. No exercício da função de Secretaria Executiva do CPMA, compete à CGGE:

I – elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – divulgar as pautas das reuniões;

III – preparar os documentos necessários para as reuniões;

IV – manter arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões;

V – proceder à divulgação das decisões e/ou recomendações no âmbito da Funai; e

VI – desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Coordenador do CPMA.

Subseção II

Das Atribuições do Secretário Executivo

Art. 27. São atribuições do Secretário Executivo:

I – comunicar aos membros do CPMA pauta, data, horário e local das reuniões, observado os prazos previstos no § 2º do art. 18;

II – secretariar as reuniões;

III – organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e

IV – encaminhar informações do arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões, por solicitação dos membros.

Seção IV

Dos Grupos de Trabalho

Art.28. Poderão ser constituídos Grupos de Trabalho com a finalidade de desenvolver ações específicas necessárias à implementação das decisões do CPMA.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - Cpin

Seção I

Da Composição

Art. 29. A Cpin será composta por representantes das seguintes unidades:

I – Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS e Diretoria de Proteção Territorial – DPT;

II – Coordenações-Gerais;

III – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação – COGETI;

IV – Gabinete da Presidência;

V – Auditoria; (Inciso excluído pela Portaria nº 898/PRES, de 05.12.2016)

VI – Corregedoria;

VII – Ouvidoria; e

VIII – Museu do Índio.

Parágrafo único. O Coordenador – Geral de Gestão Estratégica coordenará a Cpin e, em seus impedimentos e afastamentos legais, seu substituto.

Art. 30. Os membros titulares e suplentes da Cpin serão indicados entre os servidores das unidades constantes dos Incisos I ao VIII deste artigo, por indicação do titular da respectiva unidade.

Art. 31. São requisitos para o exercício da função de membro da Cpin:

I – conhecimento da estrutura e das competências de sua unidade;

II – habilidade em coletar, analisar e compilar informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores da unidade;

III – capacidade de atuar como facilitador interno na disseminação de orientações referentes aos assuntos do Inciso II, deste artigo;

IV – habilidade em elaborar relatórios, pareceres e estudos.

Subseção I

Das Competências

Art. 32. À Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin compete:

I – auxiliar na preparação de informações para as reuniões da Câmara de Gestão Estratégica – CGE, do Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA e das Redes Locais de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – RLPMA;

II – analisar e consolidar as informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores para subsidiar as reuniões da CGE, do CPMA e das RLPMA;

III – analisar e consolidar as informações para compor a Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e os demais relatórios que contemplem a apresentação de resultados institucionais;

IV – analisar e consolidar as informações de monitoramento da execução das ações sob responsabilidade das respectivas unidades a serem inseridas no SIOF;

V – analisar e consolidar informações das respectivas unidades relativas à avaliação do desempenho institucional, para o pagamento das gratificações de desempenho; e

VI – elaborar relatórios bimestrais e anuais de monitoramento e avaliação, para subsidiar as reuniões da CGE e do CPMA, incorporando as informações das RLPMA.

Subseção II

Das Atribuições

Art. 33. São atribuições do Coordenador da Cpin:

I – Propor pauta das reuniões;

II – Coordenar as reuniões segundo as pautas estabelecidas;

III – Exercer o papel de interlocutor junto ao CPMA; e

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. São atribuições dos membros da Cpin:

I – assessorar o membro do CPMA da respectiva unidade em suas atribuições;

II – atuar como facilitador interno junto às respectivas unidades na disseminação de orientações, na coleta, nos exames e na sistematização das informações para o atendimento às demandas;

III – preparar pareceres, relatórios e estudos para subsidiar as reuniões do CPMA;

IV – receber e consolidar as informações de planejamento monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores;

V – coletar, analisar, sistematizar e consolidar informações das respectivas unidades visando à avaliação do desempenho institucional;

VI – solicitar à CGGE orientações técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades;

VII – participar de dinâmicas de aprendizagem sobre as metodologias e ferramentas utilizadas para o armazenamento de dados e informações;

VIII – coletar, examinar e consolidar informações para compor o Relatório da Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e demais relatórios que contemplem a apresentação de resultados institucionais;

IX – coletar, examinar e consolidar as informações de execução das ações fornecidas pelas unidades. Tais informações deverão ser elaboradas continuamente e apresentadas nas reuniões ordinárias do CPMA, para então serem inseridas no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento – SIOP.

Seção II

Das Reuniões

Art. 35. As reuniões da Cpin têm por objetivo analisar as informações coletadas e consolidadas para subsidiar a Sistemática de Planejamento, Monitoramento e Avaliação no âmbito da Funai, consoante às competências previstas no Art. 32.

Art. 36. A Cpin reunir-se-á em sessão ordinária ou extraordinária a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador.

§ 1º A DAGES proverá os recursos necessários à realização das reuniões da Cpin.

§ 2º As datas das reuniões serão comunicadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus membros.

§ 3º Em caso de cancelamento de reunião, a Secretaria Executiva da Cpin informará aos membros o cancelamento, preferencialmente, com um dia de antecedência.

Subseção I

Do Comparecimento às Reuniões

Art. 37. Em caso de ausência de quaisquer dos membros da Cpin, os suplentes assumirão as funções.

Subseção II

Das Pautas das Reuniões

Art. 38. As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva da Cpin.

Parágrafo único. Os membros da Cpin poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões mediante solicitação encaminhada à Coordenação – Geral de Gestão Estratégica – CGGE com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início da reunião ordinária, a fim de permitir a apreciação, a inclusão e a divulgação pela Secretaria Executiva aos demais membros.

Subseção III

Da ordem dos Trabalhos

Art. 39. Os trabalhos, durante as reuniões da Cpin, obedecerão à seguinte sistemática:

I – leitura e aprovação da pauta da reunião pelo Coordenador; e

II – desenvolvimento dos assuntos constantes na pauta.

Subseção IV

Das Memórias de Reunião

Art. 40. As reuniões da Cpin serão registradas em memórias de reuniões.

Parágrafo único. As memórias de reuniões conterão as seguintes informações:

I – resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta;

II – registro das informações consolidadas de planejamento, monitoramento e avaliação; e

III – registro de presenças, ausências e substituições de membros.

Seção III

Da Secretaria Executiva da Cpin

Art. 41. A CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva da Cpin.

Art. 42. A CGGE indicará um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

Subseção I

Das Competências

Art. 43. No exercício da função de Secretaria Executiva da Cpin, compete à CGGE:

I – elaborar a pauta das reuniões;

II – divulgar as pautas das reuniões;

III – preparar os documentos necessários para as reuniões;

IV – manter arquivo das informações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões;

V – proceder à divulgação das memórias de reunião a todos os membros; e

VI – desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Coordenador da Comissão.

Subseção II

Das Atribuições do Secretário Executivo

Art. 44. São atribuições do Secretário Executivo:

I – comunicar aos membros da Cpin pauta, data, horário e local das reuniões, observados os prazos previstos no § 2º do art. 35;

II – secretariar as reuniões;

III – organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e

IV – encaminhar informações dos documentos produzidos no âmbito das reuniões por solicitação dos membros.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As dúvidas sobre a aplicação deste regulamento serão dirimidas pela Coordenação – Geral de Gestão Estratégica e os casos omissos, pelo Presidente da Funai.

Portaria publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 06,
de 10.06.2017.

METODOLOGIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PORTARIA Nº 553/PRES, DE 12 DE JULHO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017 e,

CONSIDERANDO a necessidade de explicitar os propósitos institucionais e implantar um referencial estratégico objetivando ampliar a capacidade de resposta da Funai;

CONSIDERANDO a necessidade de disseminar na Funai a cultura do planejamento e o comprometimento de todos os servidores na geração e oferta dos resultados esperados pela sociedade;

CONSIDERANDO que a Funai desenvolve práticas para o aprimoramento da sistemática de planejamento, monitoramento e avaliação instituída pela Portaria nº 512/PRES, de 06 de junho de 2016, e pela Portaria nº 537/PRES, de 08 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a adoção de novas práticas de gestão e governança para o aperfeiçoamento e normatização de seus respectivos processos de trabalho e de gestão no âmbito da Funai;

CONSIDERANDO os resultados da Oficina de Planejamento 2014–2015; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08620.007729/2017–78, resolve:

Art. 1º Aprovar a metodologia para a elaboração do Planejamento Estratégico da Funai, nos termos que constam nos Anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 2º A elaboração do Planejamento Estratégico será constituída considerando, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – Levantamento de Diagnóstico Institucional
- II – Revisão e definição da Identidade Institucional: Missão e Visão;
- III – Estabelecimento das Diretrizes Estratégicas;
- IV – Definição dos Objetivos Estratégicos; e
- V – Construção do Mapa Estratégico.

Art. 3º A Câmara de Gestão Estratégica – CGE estabelecerá as diretrizes e orientações para a elaboração do Planejamento Estratégico.

Art. 4º O Planejamento Estratégico será realizado a cada quatro anos, previamente à elaboração do Plano Plurianual – PPA, e seus resultados serão monitorados, avaliados e revistos anualmente.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE coordenará a elaboração e o acompanhamento do processo de Planejamento Estratégico.

Art. 6º Determinar ampla divulgação e implementação imediata dos procedimentos para a elaboração do Planejamento Estratégico em toda a Funai.

Art.7º Os casos excepcionais serão decididos pelo Presidente da Funai, mediante justificativa aprovada pela Câmara de Gestão Estratégica – CGE.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANKLIMBERG RIBEIRO DE FREITAS
Presidente

ANEXO I

1. INTRODUÇÃO

1.1 Finalidades e Competências

A Fundação Nacional do Índio – Funai é o órgão indigenista oficial do Estado brasileiro. Criada por meio da Lei nº 5.371, de 05 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 a demarcação administrativa das terras tradicionalmente ocupadas pelos povos indígenas, por meio dos estudos de identificação e delimitação, demarcação física, regularização fundiária, além de monitorar e fiscalizar as terras indígenas. A Funai também coordena e implementa as políticas de proteção aos povos isolados e de recente contato.

É, ainda, seu papel promover políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas em suas terras. Nesse campo, a Funai promove ações de gestão territorial e ambiental orientadas pela PNGATI (Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas), o que inclui iniciativas de etnodesenvolvimento, apoio à elaboração, implementação e monitoramento de Planos de Gestão Territorial e Ambiental (PGTA), conservação e recuperação de recursos naturais nas terras indígenas, acompanhamento de políticas ambientais que afetam os povos indígenas, além de atuar no controle e mitigação de possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas.

Compete, também, ao órgão estabelecer a articulação interinstitucional voltada à garantia aos povos indígenas do acesso diferenciado aos direitos sociais e de cidadania, por meio do monitoramento das políticas voltadas à seguridade social, à educação escolar indígena, bem como do 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, contribuindo para a consolidação do Estado democrático e pluriétnico.

1.2 Planejamento Estratégico na Funai

Exercícios e processos de Planejamento Estratégico são praticados na Funai desde a década de 1990. Em setembro de 1998, a Direção e os Administradores Executivos Regionais da Funai, reunidos em Manaus, em ambiente de elaboração do planejamento estratégico da instituição, expressaram seus conceitos e suas aspirações com vistas a um órgão indigenista oficial efetivamente voltado para a defesa dos direitos das sociedades indígenas brasileiras. No contexto do alinhamento estratégico da instituição então realizado, a direção e os administradores da Funai constataram a precariedade e a fragilidade de condições de funcionamento do órgão indigenista oficial, destituído de meios, de recursos humanos e financeiros necessários ao fiel cumprimento de suas atribuições constitucionais.

O Planejamento Estratégico, realizado em 1999, pretendeu ser uma síntese de uma doutrina estratégica para a Funai voltada para o etnodesenvolvimento. Intentou consolidar uma longa reflexão de como proporcionar autonomia e dignidade aos povos indígenas. Essa formulação estratégica resgatou as contribuições contidas em diversos documentos elaborados ao longo de muitos anos e que ensejaram profundas reflexões imprescindíveis à Funai e os caminhos para sua modernização. Desses documentos, destaca-se, com maior ênfase, o qual contém premissas doutrinárias que expressavam os antecedentes necessários ao êxito da instituição, elaborado em 1991, por uma equipe multidisciplinar (sertanistas, antropólogos, engenheiros, etno-historiadores, administradores, linguistas). Dada à atualidade doutrinária desses pressupostos, os mesmos

foram incorporados à formulação do diagnóstico estratégico de 1999. Foram definidos, entre outros, os seguintes objetivos estratégicos da Funai: acompanhar e avaliar o cumprimento da política indigenista; garantir a proteção, a vigilância e a fiscalização das terras indígenas; proteger e divulgar o patrimônio cultural das sociedades indígenas; assegurar a participação das sociedades indígenas e de suas organizações na formulação e implementação de políticas de proteção e promoção de seus direitos; proteger as sociedades indígenas isoladas e suas terras; regulamentar e exercer o poder de polícia da Funai e preservar a identidade étnico-cultural dos povos indígenas. Foram definidas as seguintes áreas estratégicas para as quais foram delineadas as políticas e diretrizes da instituição: etnodesenvolvimento; acompanhamento e avaliação da política indigenista; regularização e proteção das terras indígenas e gestão organizacional.

A elaboração do Plano Estratégico 2008–2010 foi definida como uma prioridade institucional, diante da constatação do enfraquecimento organizacional da Funai, sem capacidade instalada para cumprir suas atribuições regimentais. Mesmo assim, pretendeu-se, então, alicerçar suas ações na missão institucional da Funai de “Coordenar o processo de formulação e implementar a política indigenista brasileira, instituindo mecanismos de controle social e de gestão participativa, visando à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas”. A rede de problemas, então detectada, refletia a desarticulação das políticas do Estado Brasileiro com ameaças permanentes às condições de reprodução dos modos de vida dos povos indígenas no Brasil.

Em 2011, o Planejamento Estratégico da Funai foi revisado tendo como elemento norteador o Mapa Estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública, com seus três eixos principais de atuação: (1) democratização e modernização do acesso à justiça, (2) redução da violência e (3) fortalecimento dos direitos e da cidadania. É a este último eixo que a política indigenista foi então associada. Dentre os diversos objetivos estratégicos então concebidos por aquela Pasta, no âmbito do fortalecimento da cidadania, dois

deles guardavam forte relação com a atuação da Funai: ampliar a presença do Estado em territórios vulneráveis e, proteger e promover os direitos dos povos indígenas. A partir desse mapeamento estratégico, realizado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, coube à Fundação rever e atualizar seu Planejamento Estratégico. Com esse propósito, em fevereiro de 2011, foram definidos quatro objetivos estratégicos para a instituição: Implantar política de gestão territorial e ambiental dos territórios indígenas, com vistas à sustentabilidade econômica e sociocultural dos povos indígenas; Promover ações que assegurem os direitos indígenas na perspectiva de apoiar e reconhecer a autodeterminação dos povos indígenas; Garantir e articular a continuidade das dinâmicas culturais dos povos indígenas; e Fortalecer a cultura de gestão estratégica de forma participativa e integrada. Esses objetivos estratégicos serviram de balizadores para a construção do Programa de Proteção e Promoção dos Direitos dos Povos Indígenas, no âmbito do Plano Plurianual do Governo Federal para o período 2012–2015.

Ao longo de 2012, o processo de Planejamento Estratégico institucional da Funai foi novamente revisto, passando a se expressar em plano de ação e em planos de trabalho definidos de forma participativa em suas múltiplas etapas de concepção, análise e validação. Foi iniciada a construção do Mapa Estratégico da Funai, alinhado ao Macro Objetivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública – Promoção da Cidadania e da Justiça, aos objetivos estabelecidos para o PPA 2012–2015 e aos Objetivos Estratégicos da Funai: Ampliar a presença do Estado em territórios vulneráveis e Proteger e promover os direitos dos povos indígenas. Esses Objetivos Estratégicos foram desdobrados nos eixos temáticos de gestão ambiental e territorial, de gestão dos direitos sociais, de gestão cultural e de gestão administrativa. Esses eixos são desdobramentos dos objetivos e das metas do PPA 2012–2015.

Em 2014, foi realizada uma Oficina Piloto de Planejamento no Centro de Formação em Política Indigenista, localizado em Sobradinho – Brasília – DF, com a participação das unidades da Funai sede, do Museu do Índio, da Coordenação

Regional de Roraima, da Frente de Proteção Etnoambiental Yanomami e Ye' Kuana e da Coordenação Regional do Rio Negro, com vistas ao Planejamento Estratégico para o período 2014–2015. Essa oficina visou testar o modelo construído como resultado do diálogo interno na Funai sede e foi utilizado para verificar sua aplicabilidade. Os principais focos foram adequar o calendário de planejamento do órgão, considerando também o calendário orçamentário; planejar e se preparar para fazer frente às demandas das unidades; desenvolver as atividades que estão no planejamento e trabalhar com o objetivo de alcançar a missão institucional.

2. DA METODOLOGIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 Modelo para a elaboração do Planejamento Estratégico

O Planejamento Estratégico é uma metodologia gerencial que permite estabelecer a melhor direção a ser seguida. Trata-se de um processo contínuo para que os esforços da organização no cumprimento de sua missão sejam efetivos.

O modelo para a elaboração do Planejamento Estratégico da Funai será baseado na abordagem de Planejamento Estratégico Balanced Scorecard – BSC, metodologia que foi divulgada por Robert S. Kaplan e David P. Norton no ano de 1992 e que, desde então, vem sendo aplicada com êxito no mundo inteiro, inicialmente no setor privado e atualmente, adaptado às organizações públicas e não governamentais. Essa abordagem identifica o conjunto de objetivos estratégicos, com indicadores de desempenho vinculados, balanceados em diferentes perspectivas e ligados por relações de causa e efeito.

Para a elaboração do Planejamento Estratégico da Funai serão utilizadas três perspectivas, que deverão estar equilibradas com as diretrizes e os objetivos estabelecidos, que terão, por sua vez, metas e indicadores correlatos. O Planejamento Estratégico subsidiará a elaboração do Plano Plurianual – PPA e será constituído considerando,

no mínimo, as etapas a seguir: Levantamento de Diagnóstico Institucional; Revisão e definição da Identidade Institucional; Missão e Visão; Estabelecimento das Diretrizes Estratégicas; e Definição dos Objetivos Estratégicos.

2.2 Das etapas

2.2.1 - 1ª etapa: Levantamento de Diagnóstico Institucional.

O Diagnóstico Institucional constitui-se, basicamente, em um processo de levantamento e análise de informações sobre a organização e o ambiente externo em que ela está inserida para que se identifique claramente a situação real em que se apresenta. Uma das ferramentas que possibilita esta análise é Matriz *SWOT*.

Na análise das capacidades internas busca-se identificar as forças e as fraquezas da organização, enquanto o ambiente externo no qual atua a organização deve ser analisado em termos das oportunidades e ameaças

presentes. Os pontos fortes e fracos são decorrentes de variáveis internas e controláveis pelo órgão. As oportunidades e ameaças são decorrentes de variáveis externas, não diretamente controláveis pelo órgão, mas sobre as quais pode exercer influência. As oportunidades podem propiciar condições favoráveis caso o órgão tenha interesse e condições de aproveitá-las, enquanto as ameaças podem criar condições desfavoráveis, sendo necessário que o órgão planeje como minimizá-las.

Fazer uma matriz *SWOT*, portanto, nada mais é que identificar esses quatro itens, estudá-los bem e usá-los para administrar melhor, crescer e gerenciar possíveis crises e contratempos.

O primeiro passo é listar todos os aspectos internos e externos à Fundação, considerando se eles representam as forças ou fraquezas ou se podem ser encarados como oportunidades ou ameaças.

Análise do Ambiente Interno/Externo

Ambiente Interno		Ambiente Externo	
+	Forças (o que ajuda)	Oportunidades (pode ajudar)	+
	Características positivas internas que a Funai pode explorar para atingir suas metas.	Características do ambiente externo, não controláveis pela Funai, com potencial para ajudá-la a crescer e atingir ou exceder as metas planejadas.	
-	Fraquezas (o que atrapalha)	Ameaças (pode atrapalhar)	-
	Características negativas internas que possam inibir ou restringir o desempenho da Funai.	Características do ambiente externo, não controláveis pela Funai, que podem impedi-la de atingir as metas planejadas e comprometer o alcance da Visão.	

A matriz *SWOT* oferece a possibilidade de estudar os itens levantados de forma cruzada, isto é combinando fator de ambiente interno x fator de ambiente externo:

- Forças x oportunidades: investir em estratégias ofensivas e criar novas oportunidades – desenvolvimento.
- Forças x ameaças: investir na força para transformar as ameaças em oportunidades – crescimento.
- Fraquezas x oportunidades: investir em planos de ação que transformem os pontos fracos em fortes e aproveitar as oportunidades – manutenção.
- Fraquezas x ameaças: minimizar o impacto das fraquezas e criar planos de contingência para contornar as ameaças – sobrevivência.

Com a análise *SWOT* é possível conhecer, planejar e gerenciar com uma melhor visão estratégica de dentro e fora da organização.

Essa análise de cenário deverá ser realizada sempre que necessário, pelos gestores, seja para planejar os primeiros passos, seja para lidar com situações que alterem o planejamento inicial e apontem para necessidade de mudança da estratégia.

2.2.2 - 2ª etapa: Revisão e definição da Identidade Institucional: Missão e Visão

Compreende a revisão e construção da Identidade Institucional para que esta reflita exatamente a missão da Funai, sua razão de ser, o que se deseja alcançar e o público a que serve. Nessa etapa, serão analisadas a Missão e a Visão de futuro da Funai, elementos básicos para todo planejamento estratégico.

• Missão:

A Missão representa a razão da existência de uma organização: o que ela faz hoje, porque faz, em benefício de quem e visando produzir qual impacto na sociedade. Deve ser simples, clara e direta, explicitar a finalidade da Funai de forma concisa e objetiva, geralmente em um parágrafo.

Questões para a revisão e definição da Missão:

- a) Razão de ser da organização: por que a Funai existe. Verbo no infinitivo (proteger, promover, proporcionar, por exemplo) e explicitação do problema que se pretende atuar ou benefício a ser criado;
- b) Seu público alvo: para quem a Funai existe, quem são os beneficiários;
- c) Seus produtos-serviços: o que a Funai faz, que produtos ou serviços ela entrega à sociedade.

Insumos necessários para a revisão e definição da Missão:

- a) Base legal: Lei nº 5.371, de 05 de dezembro de 1967;
- b) Decreto de Estrutura Regimental; e
- c) Regimento Interno.

• Visão:

Visão é aquilo que a organização pretende ser em um dado espaço de tempo. É a tradução da expectativa de como a organização quer ser vista no futuro e, invariavelmente, envolve metas e objetivos que se pretende alcançar. A ideia deverá ser sintetizada em uma frase, ambiciosa, inspiradora e que tenha uma abordagem prática, realista e visível, pois deverá propor resultados atingíveis.

Questões para a revisão e definição da Visão:

- a) O que a Funai quer se tornar. Verbos como ser, situar, alcançar, entre outros, são bem cotados para ajudar na definição;
- b) Como desejamos que a Funai seja vista e reconhecida.
- c) Em que direção os esforços dos dirigentes e colaboradores devem apontar.

Insumos necessários para a revisão e definição da Visão:

- a) Cenário político-administrativo;
- b) Diagnóstico Institucional.

2.2.3 - 3ª etapa: Estabelecimento das Diretrizes Estratégicas

Diretrizes Estratégicas são pilares orientadores que auxiliam a organização a estabelecer seu foco de atuação, o alcance da estratégia estabelecida e traduzem o que se almeja em determinado horizonte temporal (Visão) e a razão de ser da Organização (Missão).

Compete à Câmara de Gestão Estratégica – CGE estabelecer as Diretrizes Estratégicas da Funai, alinhadas à Missão e à Visão. De posse das informações das etapas anteriores do Planejamento Estratégico, devem-se estabelecer temas que serão prioridades institucionais e que deverão desdobrar-se em Objetivos Estratégicos.

Finalidade das Diretrizes Estratégicas:

- a) Estabelecer as prioridades da Funai;
- b) Nortear como os objetivos serão definidos.

2.2.4 - 4ª etapa: Definição dos Objetivos Estratégicos

Os Objetivos Estratégicos são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Devem expressar as escolhas para a transformação de determinada realidade, orientando a atuação para o que deve ser feito frente aos desafios, demandas e oportunidades.

Eles deverão ser transversais e não referentes a cada unidade da Funai, devendo demonstrar a direção estratégica da Instituição para cumprir sua missão. São objetivos-chaves que constituem os resultados prioritários que serão perseguidos pela Instituição e comporão o Mapa Estratégico. Deverão ser redigidos com verbos de ação no infinitivo.

Características dos Objetivos Estratégicos:

- a) Coerentes e com o foco na Visão;
- b) Viáveis do ponto de vista orçamentário e operacional;

- c) Claros, explícitos e concisos;
- d) Conhecidos e acreditados por toda a Instituição;
- e) Proporcionar resultado mensurável;
- f) Em número reduzido, para evitar dispersão.

Considerações na definição dos Objetivos Estratégicos:

- a) Onde se situa a Funai hoje, e para onde vamos encaminhá-la no futuro;
- b) O que podemos esperar como resultados, ao agir desta ou daquela forma.
- c) O que deve representar a Funai atualmente, e dentro de futuro previsível, para seu público-alvo, para a sociedade e para seus servidores.

2.2.5 - 5ª etapa: Construção do Mapa Estratégico

O Mapa Estratégico será construído a partir do Balanced Scorecard – BSC que traduz a Missão e a estratégia em objetivos organizados segundo diferentes perspectivas que, quando vistas em conjunto, permitem uma visão completa da estratégia da organização e contam a história de forma clara e de fácil compreensão. É a representação visual dos Objetivos Estratégicos que foram estabelecidos para o cumprimento da Missão e o alcance da Visão.

Os insumos para a construção do Mapa Estratégico são:

- a) Definição da Missão e Visão;
- b) Definição dos Objetivos Estratégicos;
- c) Definição das principais relações de causa-efeito entre os Objetivos Estratégicos.

No âmbito da Funai, o Mapa Estratégico será estruturado com base em três perspectivas:

- a) Sociedade e Governo: perspectiva que reúne Objetivos Estratégicos que têm como resultado entregas da Funai no atendimento às expectativas da sociedade e do Estado.
- b) Habilitadores: perspectiva que visualiza os objetivos que devem alcançar a excelência para

possibilitar a realização dos objetivos da perspectiva anterior; e

c) Fundamentos: perspectiva do fortalecimento e crescimento da Funai. Enfatiza a importância de alinhar os ativos intangíveis e a estratégia da Funai, contendo objetivos para três áreas essenciais: capital humano, capital da informação (tecnologia) e capital organizacional (logística, infraestrutura e inovação). Os objetivos desses três componentes devem estar alinhados com os objetivos da perspectiva dos habilitadores e integrados uns aos outros.

Considerações das Perspectivas:

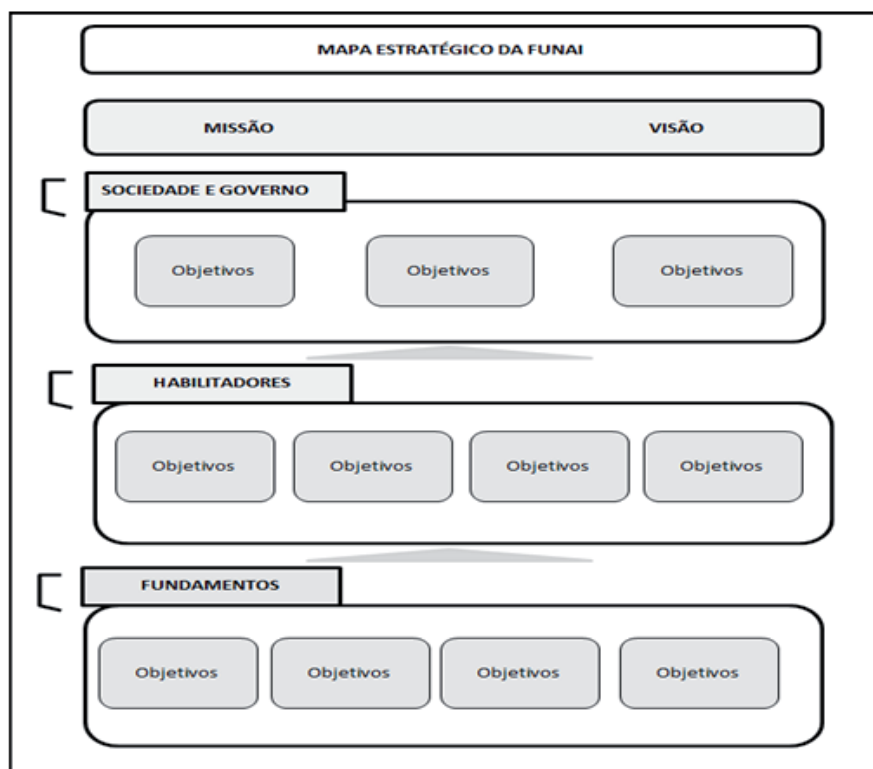
a) Perspectiva da Sociedade e Governo: deve estar alinhado com a Missão e a Visão da Funai, bem como com as expectativas do nosso público-alvo e demais resultados esperados pela sociedade.

b) Perspectiva dos Habilitadores: deve orientar quais serão os processos internos prioritários para o cumprimento do papel institucional da Funai.

c) Perspectiva dos Fundamentos: deve ser dirigido ao fortalecimento institucional por meio do aprendizado, crescimento, desenvolvimento de pessoas, infraestrutura física e organizacional e ferramentas de tecnologia da informação.

Importante perceber a relação de causa-efeito entre as três perspectivas: O conhecimento, as habilidades, a tecnologia e a infraestrutura (Fundamentos) são importantes para criar as condições para concretizar a estratégia dos processos relevantes ao cumprimento da missão (Habilitadores), de forma eficaz, eficiente e efetiva, os quais proporcionarão a entrega de valor aos beneficiários (Sociedade e Governo).

Visualização da estrutura do Mapa Estratégico da Funai:



3. DA METODOLOGIA DO PLANEJAMENTO TÁTICO

3.1 Modelo para a elaboração do Planejamento Tático

O Planejamento Tático é o desdobramento do Planejamento Estratégico, tendo como finalidade a intermediação entre o nível estratégico e o nível operacional, e sua consolidação se dá por meio do Plano Anual de Ação da Funai.

As unidades da Funai responsáveis pelo Planejamento Tático são: Coordenações–Gerais, Coordenações Regionais, Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental, Auditoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria e Museu do Índio.

Dessa forma, as unidades devem se apropriar dos objetivos estratégicos e, em seus Planos de Trabalho, desdobrá-los em metas nas suas respectivas áreas e processos com vistas a contribuir para o alcance daqueles.

3.2 Das etapas

3.2.1 - 1ª etapa: Definição dos Indicadores dos Objetivos Estratégicos

Uma das ferramentas mais utilizadas para o alcance dos resultados esperados é o uso de indicadores para mensuração e avaliação do desempenho e dos resultados. Os Indicadores de Desempenho dos Objetivos Estratégicos são utilizados para monitorar as questões diretamente ligadas à estratégia da organização, portanto, devem ser escolhidos com esse propósito e separados dos indicadores de processos. Os indicadores operacionais (de processos, de desempenho das Metas Globais, Intermediárias e Individuais e do alcance das metas de ações e iniciativas) não constarão no Plano Anual de Ação por uma questão de escopo estratégico, pois serão definidos em processos específicos.

Para mensurar o desempenho de cada um dos Objetivos Estratégicos, que comporão o Mapa Estratégico, deverão ser definidos um

ou mais indicadores que, ao serem analisados e comparados às suas metas, oferecerão subsídios para a tomada de decisão dos gestores acerca dos projetos e processos da Funai.

Um sistema de indicadores de desempenho bem planejado e estruturado oferece a possibilidade de um grau maior de compromisso com resultados, mediante a determinação de metas que expressem os sucessos esperados em termos de quantidade e qualidade dos serviços prestados e da efetividade e eficiência com que são oferecidos. A finalidade é identificar o que é necessário acontecer para confirmar que o objetivo foi atingido.

Os Indicadores são importantes fontes de informação para o processo de tomada de decisão, pois possibilitam: confirmar se os esforços despendidos no processo de melhoria tiveram efeito; monitorar o desempenho dos processos de trabalho; identificar e solucionar problemas; auxiliar no processo de tomada de decisão; auxiliar no processo de alocação de recursos; e saber se as metas estão sendo alcançadas.

Critérios para a seleção de indicadores:

- a) Ser mensurável;
- b) Comunicar a estratégia;
- c) Ser repetível e confiável;
- d) Possibilitar a atualização periódica;
- e) Ser passível de estabelecimento de metas desafiadoras de médio e longo prazo.

Os Indicadores podem ser:

- a) Número: são aqueles iniciados por um número, que representa um resultado de uma contagem ou estimativa em valor absoluto e que, por terem um significado ou conceito, passam a ser considerados indicadores;
- b) Percentual: é o coeficiente entre duas medidas, sendo o numerador o número de casos específicos e o denominador o número de casos possíveis, multiplicado por 100. Pode ser usado para estimar a probabilidade de um evento;

c) **Proporção:** é o coeficiente entre duas medidas, sendo o numerador o número de casos específicos e o denominador o número de casos possíveis. Pode ser usado para estimar a probabilidade de um evento;

d) **Razão:** é a divisão entre dois valores, que representa uma unidade de medida, por exemplo, hectares por terra indígena (ha/TI);

e) **Taxa:** é um coeficiente utilizado para acompanhar a variação de determinado valor, em função de outro valor, que pode ser tempo, número absoluto, unidades de medidas, etc.

f) **Incidência:** é número de novos casos ou ocorrências surgidos em relação a um determinado valor, que pode ser tempo, número absoluto, unidade de medida, etc. num determinado intervalo de tempo. Pode avaliar, por exemplo, o ritmo de avanço de determinadas doenças ou epidemias

g) **Prevalência:** número de casos existentes em relação a uma determinado valor e num determinado momento temporal.

h) **Média:** representa a soma de todos os valores, dividida pelo número de ocorrências.

3.2.2 - 2ª etapa: Definição das Metas

Nesta etapa, serão definidas metas a partir dos Indicadores de Desempenho dos Objetivos Estratégicos, as quais deverão ser monitoradas e acompanhadas a fim de garantir os resultados esperados.

As metas expressam a medida de alcance do objetivo, podendo ser de natureza qualitativa ou quantitativa. São pontos ou posições a serem atingidas num prazo determinado. Representam o desafio para o período, ou seja, quanto se pretende alcançar daquele indicador. Constituem os propulsores da gestão, pois gerenciar consiste em desenvolver ações objetivando atingir as metas.

As metas devem ser:

a) **Realísticas:** considerar a capacidade operacional e os recursos disponíveis;

b) **Exequíveis:** passível de serem alcançadas;

c) **Desafiadoras:** encorajar melhorias no sistema e demandar esforço para progressos nos índices dos indicadores;

d) **Comparáveis:** permitir a comparação com outras, interna ou externamente, que apresentem bom desempenho na área; e

e) **Claras:** facilmente identificadas, evitando confusões ou análises ambíguas.

3.2.3 - 3ª etapa: Elaboração do Plano Anual de Ação

O Plano Anual de Ação corresponde a um plano de médio prazo, elaborado com a finalidade de especificar ações, responsabilidades e prazos para o alcance dos objetivos estratégicos. Tem como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução desses objetivos previamente fixados. Registra o compromisso firmado pelas unidades da Funai e informa as justificativas, estratégias, responsáveis, prazos e custos.

Estabelecidos os Indicadores de Desempenho dos Objetivos Estratégicos e as metas, a Funai deverá trabalhar no desenvolvimento e implantação do planejamento tático e operacional de forma integrada.

Deverá compor o Plano Anual de Ação:

- Formulário contendo os atributos do planejamento institucional conforme modelo próprio – Anexo II;
- A análise situacional de cada Objetivo Estratégico – Anexo III;
- Indicadores e seus meios de verificação, metas, responsáveis, parcerias e recursos financeiros necessários, além de outras informações que a unidade julgue necessárias.

Fatores que devem ser levados em consideração na elaboração do Plano Anual de Ação:

a) O que será feito (etapas);

b) Por que será feito (justificativa);

- c)Onde será feito (local);
- d)Quando será feito (tempo);
- e)Por quem será feito (responsabilidade);
- f)Como será feito (método); e
- g)Quanto custará fazer (custo).

3.3.1 Gestão do Plano Anual de Ação da Funai

- a)Cada unidade administrativa de nível tático da Funai deverá elaborar seu plano de ação, o qual será consolidado no Plano Anual de Ação da Funai;
- b)O Plano Anual de Ação da Funai será autuado em um processo;
- c)As fichas de cadastro dos Indicadores deverão ser anexadas ao processo;
- d)O acompanhamento e o monitoramento serão anexados ao processo e, em caso de mudanças no Plano Anual de Ação, deverá ser elaborado novo Plano Anual de Ação e anexado ao Processo, com decisão da Câmara de Gestão Estratégica anulando o Plano Anual de Ação anterior, com as devidas justificativas.

4. DA METODOLOGIA DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL

4.1 - Do Plano de Trabalho

Para alcançar os Objetivos Estratégicos delineados é necessário que a Funai programe um conjunto de projetos ou atividades que consolidem e sistematizem as ações necessárias e suficientes para atingi-los.

Metodologicamente, parte-se da elaboração do Plano de Trabalho, documento que consolida os objetivos específicos de cada unidade administrativa, as metas e os recursos necessários para alcançá-los, e também os compromissos individuais de desempenho. A partir de então, parte-se para a elaboração de

um perfil sintético (projetos ou atividades) dos mesmos, explicitando o conjunto das ações que serão desencadeadas para produzir os resultados que estão sendo esperados.

São planos bem mais focados no curto prazo, com as definições de métodos, processos e sistemas a serem utilizados para que a Funai possa alcançar os Objetivos Estratégicos. São mais detalhados que as etapas anteriores, especificando as pessoas envolvidas, cada uma de suas responsabilidades, atividades, funções e divisão de tarefas e recursos financeiros necessários para colocá-los em prática.

As unidades que elaboram os Planos de Trabalho são: Coordenações-Gerais, Coordenações Regionais, Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental, Auditoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria e Museu do Índio.

Cada um dos Planos de Trabalho deve conter com detalhes:

- a)Os recursos necessários para o seu desenvolvimento e implantação;
- b)Os procedimentos básicos a serem adotados;
- c)Os produtos ou resultados finais esperados;
- d)Os prazos estabelecidos;
- e)Os responsáveis pela sua execução e implantação.

Além disto, é essencial uma avaliação dos riscos de cada atividade planejada, assim como a definição de planos de contingência para caso um desses riscos se concretize.

O modelo de formulário do Plano de Trabalho será definido em ato posterior do Presidente da Funai.

5. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

O papel desempenhado pela função de controle e avaliação no processo de planejamento estratégico é acompanhar o desempenho da organização por intermédio de comparação

entre as situações alcançadas e as previstas e da avaliação das estratégias e políticas adotadas pela organização. Consiste na verificação, supervisão, observação crítica ou identificação da situação, executadas de forma contínua, a fim de identificar mudanças no nível de desempenho requerido ou esperado.

Compete à Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin coletar, analisar e consolidar os dados referentes à execução da estratégia e, ao Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA, de posse das informações, realizar o monitoramento e a avaliação.

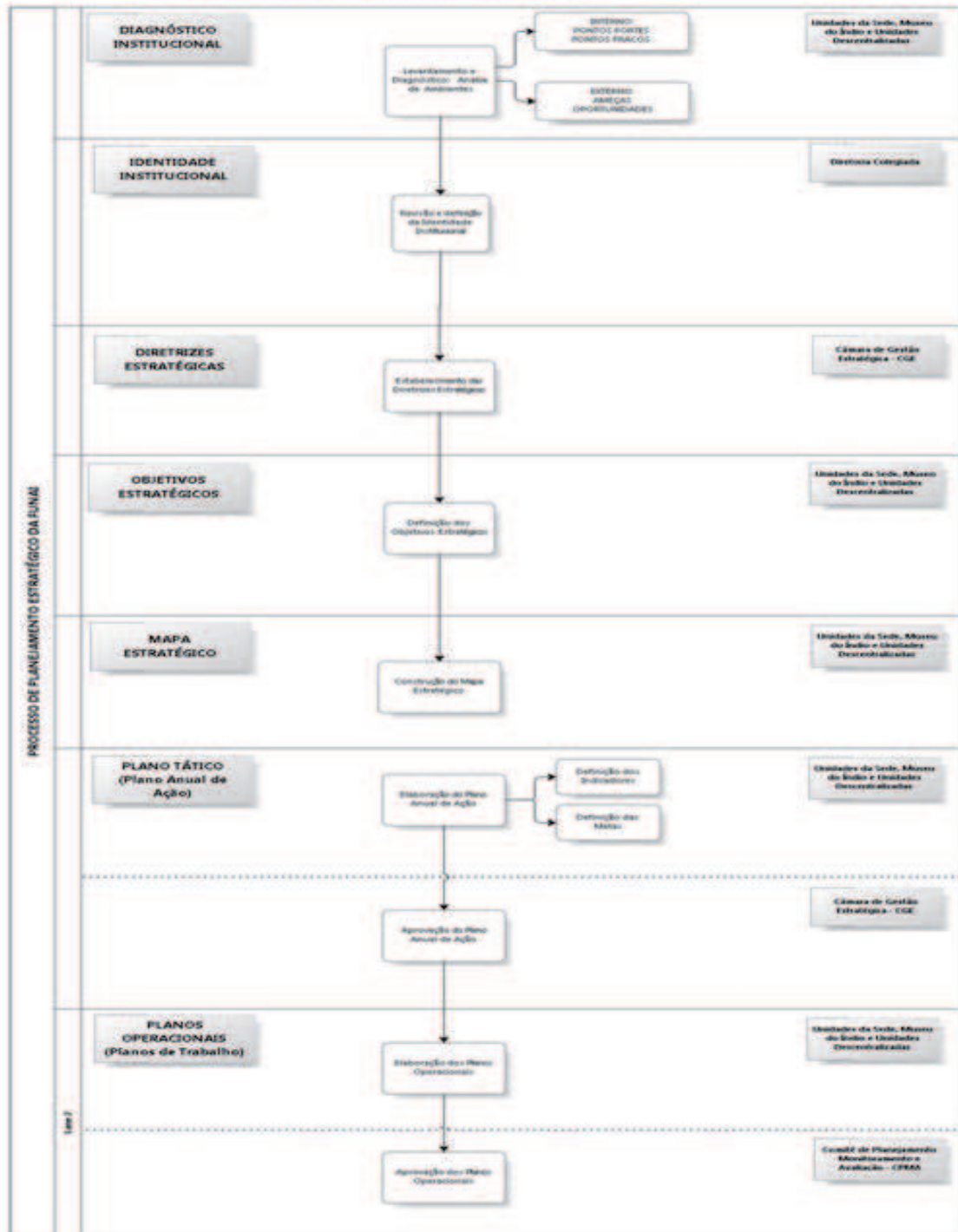
Fluxo do Monitoramento e Avaliação:		
Cpin →	CPMA →	CGE
- Coleta, analisa e consolida informações do andamento das iniciativas, ações e atividades junto às Unidades da Funai; - Elabora bimestralmente relatórios com as informações que serão inseridas no SIOP e com as que comporão os Relatórios Oficiais.	- Analisa o andamento do Plano Anual de Ação e dos Planos de Trabalho, podendo sugerir correções; - Analisa os relatórios com as informações para posterior validação das autoridades competentes.	- Recebe as informações sobre o andamento e avaliação das ações analisadas pelo CPMA; - Aprova ou reorienta o andamento do Plano Anual de Ação.

6. DO PROCESSO

Planejamento Estratégico da Funai

Atores	Atuação
Diretoria Colegiada	•Revisar e definir a Identidade Institucional: Missão e Visão
Câmara de Gestão Estratégica - CGE	•Estabelecer Diretrizes Estratégicas •Aprovar o Plano Anual de Ação
Unidades da Funai	•Realizar o Diagnóstico Institucional •Definir os Objetivos Estratégicos •Definir os Indicadores de Desempenho e metas dos Objetivos Estratégicos •Construir o Mapa Estratégico •Elaborar o Plano Anual de Ação
Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA	•Analisar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação •Propor estratégias na alocação de recursos •Analisar os Planos de Trabalho •Acompanhar a execução dos Planos de Trabalho e avaliar os resultados obtidos •Propor correções •Monitorar o cumprimento das metas do PPA e das metas dos Objetivos Estratégicos •Fornecer informações à CGE de planejamento, monitoramento e avaliação das iniciativas e resultados
Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - Cpin	•Coletar, analisar e consolidar informações de planejamento, monitoramento e avaliação referentes ao desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE	•Coordenar o processo de Planejamento Estratégico

Processo de Planejamento Estratégico



7. GLOSSÁRIO

Avaliação: Análise crítica do andamento de uma ação, segundo seus objetivos e em relação a um determinado referencial valorativo, tendo por base as informações produzidas pelo monitoramento, para fins de verificação do resultado alcançado.

Balanced Scorecard: Ferramenta (metodologia) que traduz a missão e a visão das empresas num conjunto abrangente de medidas de desempenho que serve de base para um sistema de medição e gestão estratégica.

Colaboradores: Compreende toda a força de trabalho da organização.

Controle: Todos os métodos utilizados para verificar se os padrões de trabalho das práticas de gestão estão sendo cumpridos.

Desempenho: Resultados obtidos dos principais indicadores de processos e de produtos, que permitem avaliá-los e compará-los em relação a metas, padrões, referenciais pertinentes e a outros processos e produtos.

Diretrizes Estratégicas: Grandes pilares da estratégia que auxiliam a organização a estabelecer o foco no alcance da visão.

Indicadores de Desempenho: Métricas que servem de parâmetros para medir a desempenho de uma determinada ação sinalizam o nível de alcance de uma situação ou um estado desejado. Devem refletir o desempenho da organização quanto ao atingimento dos objetivos estratégicos, e o quanto ela se encontra direcionada à sua Visão. Podem ser traduzidas em números, percentuais, descrições de processos ou fatos que indiquem a mudança quantitativa e/ou qualitativa de uma condição.

Mapa Estratégico: É a representação visual da estratégia da organização, em que cada componente se organiza de forma balanceada, sempre considerando a interação de causa e efeito entre eles. O mapa estratégico é composto por: missão, visão, perspectivas, objetivos estratégicos e valores.

Matriz SWOT (FOFA): O termo vem do inglês e representa as iniciais das palavras Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças). Consiste na técnica aplicada junto ao público interno da organização de apuração de elementos dos cenários interno e externo. Identificam, de forma integrada os principais aspectos que caracterizam a sua posição estratégica num determinado momento.

Metas: Níveis de desempenho pretendidos para determinado período de tempo. Representam os resultados almejados para atingir os objetivos institucionais propostos. São os níveis de desempenho ou as taxas de melhoria necessária à evolução da organização, de acordo com a estratégia adotada. A quantificação das metas, que se dá por meio de indicadores, possibilita o controle da performance institucional a partir de valores preestabelecidos com prazos de execução fixados.

Missão: Razão de ser de uma organização, necessidades sociais a que ela atende e seu foco fundamental de atividades. É o que a organização faz hoje, por que faz, em benefício de quem e visando produzir qual impacto na sociedade. Está ligada diretamente aos objetivos institucionais e aos motivos pelos quais a organização foi criada, na medida em que representa a sua razão de ser.

Monitoramento: Observação regular e sistemática do desenvolvimento de ações, do uso dos recursos e da produção de resultados, comparando-os com o planejamento inicial. Produz informações e dados confiáveis para subsidiar a análise.

Objetivos Estratégicos: São grupos de atividades relacionados às perspectivas do mapa estratégico, com resultados que a organização deseja alcançar por intermédio da canalização de esforços, visando o êxito no cumprimento da missão e concretização da visão de futuro.

Perspectivas: Modo através do qual alguma coisa é representada ou vista.

Planejamento Estratégico: uma metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida, levando em consideração as políticas e recursos disponíveis. Trata-se de um processo contínuo onde são definidos e revisados: a missão da organização, a visão de futuro, os objetivos e os projetos e ações que visam os resultados esperados. Cria um entendimento e uma percepção comum dos objetivos a serem alcançados e dos mecanismos a serem adotados para a consecução da missão e da visão. Por meio do planejamento estratégico é possível direcionar a definição de metas, a priorização das ações, a definição e alocação dos recursos necessários e a delimitação da área de atuação da organização.

Plano Anual de Ação: Desdobramento da estratégia através de iniciativas que visam o alcance dos objetivos definidos no Mapa Estratégico. Estabelece o conjunto de ações a serem desenvolvidas, com detalhamento das metas físicas e orçamentárias em nível temporal e operacional e deverá conter as metas, indicadores e unidades responsáveis.

Plano Operacional: Instrumento que informa as justificativas, ações e projetos, responsáveis, prazos e custos de modo a permitir o adequado acompanhamento.

Plano Plurianual (PPA): Instrumento que expressa o planejamento do Governo Federal, estadual ou municipal para um período de quatro anos, tendo como objetivo principal conduzir os gastos

públicos, durante a sua vigência, de maneira racional, de modo a possibilitar a manutenção do patrimônio público e a realização de novos investimentos.

Processo: Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/ produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços/produtos.


Projeto: Plano temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. É um conjunto de atividades ou medidas planejadas para serem executadas com responsabilidade de execução definida, objetivos determinados, abrangência definida, prazo limitado e recursos específicos. Sua principal característica é criar um novo produto, serviço, processo ou resultado.

Sistemática de planejamento, monitoramento e avaliação: Conjunto articulado de metodologias, procedimentos e instrumentos específicos para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos.

Visão: Estado que a organização deseja atingir no futuro. A visão de futuro é a projeção de um cenário idealizado, possível e desejável da organização, de maneira clara, atraente e viável. Define o modo como a organização pretende ser percebida.

ANEXO II

1. FORMULÁRIO DE ATRIBUTOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

 PLANO ANUAL DE AÇÃO DA FUNAI Exercício:							
Diretriz Estratégica	Objetivo Estratégico	Indicador do Objetivo Estratégico	Meta do Objetivo Estratégico	Projetos/Atividade	Ação Orçamentária	Unidade Gestora Responsável pela Ação Orçamentária	Orçamento por meta (R\$)

ANEXO III

1. FORMULÁRIO DE ANÁLISE SITUACIONAL DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Estratégico	Análise Situacional

