

ORDENS DE SERVIÇO

OS Nº 001/89/COART

12 de junho de 1989

O Chefe da Coordenadoria de Artesanato-COART, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, resolве:

I - Designar os servidores **JONAS BASTOS DE SOUZA**, Vendedor de Artesanato, **MARIA ROSALVA CANTANHÈDE**, Assistente Administrativo e **HILDA CARLA BARBOSA FAJARDO**, Antropóloga, para, sob a Presidência do primeiro, comporem comissão com a finalidade de conferir as peças que compõem o acervo MARUBO, que se encontravam na 3ª SUER e que foram devolvidas conforme telex daquela Superintendência nº 304 de 09 do corrente.

II - Esta Comissão deverá apresentar Relatório e encaminhá-lo à esta Coordenadoria até o dia 16 próximo vindouro.

MARIA ROSALINA SANTA CRUZ LAGO

Chefe da Coordenadoria de Artesanato-COART

OS/PRJ/Nº 001/89

30 de junho de 1989

O Chefe da Procuradoria Jurídica da Fundação Nacional do Índio-FUNAI, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 3º, parágrafo único, artigo 21 e artigo 44 do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MINTER nº 99, de 31 de março de 1987, pelo item V da Portaria PP nº 001/86, de 04 de julho de 1986, considerando os termos da Portaria PP nº 3222/87, de 18 de setembro de 1987, resolve:

I - Especializar, por matéria, os trabalhos afetos à Procuradoria Jurídica, na forma seguinte:

- a) Assessoria para Assuntos Contenciosos;
- b) Assessoria para Assuntos Trabalhistas;
- c) Assessoria para Assuntos Administrativos;
- d) Assessoria para Assuntos Fundiários;
- e) Assessoria para Assuntos de Secretaria;

II - Incumbir a Assessoria para Assuntos Contenciosos das seguintes atribuições:

a) promover a defesa da FUNAI e dos índios nos feitos judiciais não-trabalhistas, acompanhando-os até sentença final irre-

ORDENS DE SERVIÇO

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

corrivel;

b) ajuizar ações, dentro de sua área de competência de interesse da FUNAI e dos índios, acompanhando-os até sentença final irrecorrivel;

c) comunicar à Secretaria Administrativa, para processamento dos respectivos dados junto à Informática, as atividades referentes aos registros e acompanhamento de informações processuais;

d) coligir e arquivar as decisões judiciais não-trabalhistas de interesse da FUNAI;

e) acompanhar, pelo Diário da Justiça, as publicações relativas aos feitos não-trabalhistas em que a FUNAI figure como parte;

f) manter controle dos prazos judiciais;

g) organizar e manter atualizados os dossiês dos processos judiciais;

h) realizar, na esfera administrativa, sem prejuízo da competência legal expressamente atribuída a outros órgãos, o processamento ou a complementação da instrução de autos administrativos para ingresso em juízo;

i) acompanhar, junto aos Tribunais Superiores, os processos em que a FUNAI figure como parte, oferecendo memoriais e interpondo os recursos cabíveis;

j) emitir pareceres ou informações nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo, quando for o caso, normas, medidas ou diretrizes;

l) consolidar e encaminhar à Secretaria Administrativa, mensalmente, relatórios dos feitos judiciais de sua responsabilidade;

m) articular-se com as demais Unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;

n) exercer outras atribuições e encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

III - Incumbir a Assessoria para Assuntos Trabalhistas

BOL. SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30	JUNHO	1989
---------------------	----------	--------	----------	---------	-------	------

ORDENS DE SERVIÇO

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

das seguintes atribuições:

- a) promover a defesa da FUNAI nas reclamações trabalhistas e demais procedimentos judiciais correlatos, acompanhando-os até sentença irrecorribel;
- b) ajuizar ações, dentro de sua área de competência, de interesse da FUNAI, acompanhando-as até a sentença final irrecorribel;
- c) comunicar à Secretaria Administrativa, para processamento dos respectivos dados junto à Informática, as atividades referentes aos registros e acompanhamento de informações processuais;
- d) coligir e arquivar as decisões judiciais na área trabalhista de interesse da FUNAI;
- e) acompanhar, pelo Diário da Justiça, as publicações relativas aos feitos em que a FUNAI figure como parte;
- f) manter controle dos prazos judiciais;
- g) organizar e manter atualizados os dossiês dos processos judiciais;
- h) realizar, na esfera administrativa, sem prejuízo da competência legal expressamente atribuída a outros órgãos, o processamento ou a complementação da instrução de autos administrativos para ingresso em juízo;
- i) acompanhar, junto aos Tribunais Superiores, os processos em que a FUNAI figure como parte, oferecendo memoriais e interpondo os recursos cabíveis;
- j) emitir pareceres ou informações nos processos administrativos que envolvam questões trabalhistas, propondo, quando for o caso, normas, medidas e diretrizes;
- l) consolidar e encaminhar à Secretaria Administrativa, mensalmente, relatórios dos feitos judiciais de sua responsabilidade;
- m) articular-se com as demais Unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;
- n) exercer outras atribuições e encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Procurador-

BOL. SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30	JUNHO 1989
---------------------	----------	--------	----------	---------	------------

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

IV - Incumbir a Assessoria para Assuntos Administrativos das Seguintes atribuições:

- a) promover a defesa da FUNAI e dos índios nos feitos ex trajudiciais, mantendo controle dos respectivos prazos;
- b) emitir pareceres ou informações, propondo, quando for o caso, normas, medidas e diretrizes;
- c) apreciar, manifestando-se a respeito, minutas de regulamentos, editais, portarias, contratos, acordos, convênios, es crituras, certidões e demais atos administrativos de interesse da FUNAI, acompanhando sua lavratura ou formalização;
- d) pronunciar-se sobre questões jurídicas referentes a licitações;
- e) apreciar, manifestando-se a respeito, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela FUNAI cujo teor se relate com matéria jurídico-administrativa;
- f) articular-se com as demais Unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;
- g) exercer outras atribuições e encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

V - Incumbir a Assessoria para Assuntos Fundiários das seguintes atribuições:

- a) emitir pareceres ou informações e prestar assistência jurídica na elaboração de acordos, convênios, ajustes, contratos ou certidões que envolvam questões fundiárias em que a FUNAI seja parte;
- b) prestar consultoria e assessoramento jurídico e elaborar pareceres ou informações sobre matéria de natureza jurídico-fundiária, especialmente as referentes à titulação dominial e aos processos de demarcação de terras indígenas;
- c) articular-se com as demais Unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;
- d) exercer outras atribuições e encargos dentro de sua

BOL.SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30	JUNHO 1989
--------------------	----------	--------	----------	---------	------------

ORDENS DE SERVIÇO

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

área de competência ou que forem determinados pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

VI - Incumbir a Assessoria para Assuntos de Secretaria das seguintes atribuições:

a) dirigir e coordenar as atividades da Biblioteca e Informática;

b) catalogar e manter atualizadas as publicações referentes à legislação, jurisprudência e doutrina de interesse da Procuradoria Geral;

c) acompanhar e coletar as publicações dos despachos do Presidente em processos que hajam recebido pareceres e/ou informações da Procuradoria Geral;

d) atender a consultas e solicitações feitas pelos integrantes da Procuradoria Geral sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

e) promover a implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de catalogação e classificação que permitam pronta identificação e localização de livros, periódicos, relatórios, pareceres, informações e outros tipos de documentação;

f) organizar a coleção de convenções, tratados, leis, decretos, regulamentos, resoluções, avisos, portarias, pareceres, atos e documentos de trabalhos jurídicos que se relacionem com as atividades da FUNAI, promovendo sua divulgação entre as Unidades que compõem a estrutura da Procuradoria Geral;

g) desenvolver estudos objetivando dotar a Procuradoria Geral de um conjunto de sistemas, procedimentos, normas e métodos para o desenvolvimento uniforme de suas atividades;

h) colaborar na definição de critérios, normas e metodologias para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa concernentes à Procuradoria Geral;

i) articular-se com as demais Unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;

j) colaborar na implantação de sistemas computadorizados em utilização na Procuradoria Geral;

k) manter controle dos sistemas computadorizados na Pro

BOL. SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30 JUNHO 1989
---------------------	----------	--------	----------	--------------------

ORDENS DE SERVIÇO

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

curadoria Geral;

l) acompanhar e controlar os serviços de processamento de dados realizados por terceiros junto à Procuradoria Geral;

m) operar equipamentos de processamento de dados da Procuradoria Geral;

n) manter atualizado o cadastro do pessoal em exercício na Procuradoria Geral;

o) preparar e remeter aos órgãos competentes os boletins de frequência;

p) instruir e encaminhar à Unidade competente os expedientes relativos ao pessoal em exercício na Procuradoria Geral;

q) promover a requisição, guarda e distribuição do material necessário aos serviços da Procuradoria Geral;

r) cuidar da conservação do equipamento em uso na Procuradoria Geral, propondo, quando for o caso, a troca, cessão ou baixa do material considerado inservível;

s) receber, registrar e distribuir os expedientes e processos encaminhados à Procuradoria Geral, bem como expedir os que se destinam a outros órgãos;

t) executar, conferir e revisar todos os trabalhos datilográficos da Procuradoria Geral;

u) prestar informações e fornecer certidões relativas a processos em andamento na Procuradoria Geral, previamente autorizadas pelo Procurador-Geral;

v) providenciar, quando necessário, a reprodução de expedientes ou documentos;

x) reproduzir dos órgãos oficiais as publicações de acórdãos, sentenças e despachos em causa de interesse da FUNAI;

y) acompanhar a publicação, no Diário da Justiça, dos atos processuais relativos a ações em que a FUNAI é parte deles notificando o advogado responsável;

z) exercer outras atribuições e encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto;

VII - Designar os seguintes servidores do Quadro de Pessoal Permanente da FUNAI para atuar na:

BOL. SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30 JUNHO 1989
---------------------	----------	--------	----------	--------------------

ORDENS DE SERVIÇO

CONT. OS/PRJ/Nº 001/89

a) Assessoria para Assuntos Contenciosos:

1. Dr. GERALDO WILAMES FONSECA E SILVA, Assessor III, designado pela Portaria PP nº 3288/87, de 25 de setembro de 1987;
2. Dr. MARCELO LUIS CASTRO RODOPIANO DE OLIVEIRA;
3. Dr. MILTON CINTRA DE PAULA;

b) Assessoria para Assuntos Trabalhistas:

1. Dr. ANTÔNIO BRAZ DE ALMEIDA, Assessor III, designado pela Portaria PP nº 0488/89, de 17 de maio de 1989;
2. Dr. JÚLIO AUGUSTO SOUZA CAMACHO CRESPO;

c) Assessoria para Assuntos Administrativos:

1. Dra. ANA MARIA DE CARVALHO MOREIRA, Assessora III, designada pela Portaria PP nº 0489/89, de 17 de maio de 1989;
2. Dr. JOÃO BELMINO CHAVES;
3. Dr. LOURIVAL SILVESTRE SOBRINHO;

d) Assessoria para Assuntos Fundiários:

1. Dr. ROMILDO CARVALHO, Assessor III, designado pela Portaria PP nº 3287/87, de 25 de setembro de 1987;

e) Assessoria para Assuntos de Secretaria:

1. Profa. ELZA RODRIGUES DE AMORIM, Assessora I, designada pela Portaria PP nº 0485/89, de 17 de maio de 1989;
2. Sr. JOSÉ COUTINHO DA SILVA;
3. Sr. MAURÍCIO PEDRO;
4. Sra. MARIA GERCINA DE MATTOS;
5. Sra. ANGELA MARIA CLERICUZI;
6. Sra. DALMA RÉGIA LIMA DA SILVA;
7. Srt. ÂNDRIA SANTOS ASSIS.

VIII - Incumbir os Assessores nominados nos nºs 1 das letras a, b, c, d, e e, todos do item VII, de dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar, respectivamente, a execução dos trabalhos atribuídos às áreas especializadas de que trata o item I.

IX - Determinar que esta Ordem de Serviço entre em vigor na data de sua assinatura, publicando-se-a no Boletim de Serviço da FUNAI.

OVÍDIO MARTINS DE ARAÚJO

BOL.SERVIÇO(FUNAI)	BRASÍLIA	ANO II	Nº 11-12	01 - 30 JUNHO	1989
--------------------	----------	--------	----------	---------------	------