

NORMAS E PROCEDIMENTOS QUE DEFINEM E REGULAM O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES COORDENADORAS E EXECUTORAS DE PROJETOS E ATIVIDADES DO PATRIMÔNIO INDÍGENA.

1. Estas Normas e Procedimentos definem a sistemática de funcionamento técnico e administrativo das Unidades Coordenadoras e Executoras de Projetos e Atividades do Patrimônio Indígena, de acordo com a Portaria nº 522/N, de Senhor Presidente da FUNAI.

TÍTULO I

DA SUBORDINAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

2. As Unidades Coordenadoras e Executoras de Projetos e Atividades do Patrimônio Indígena ficarão subordinadas administrativamente ao Departamento Geral de Operações - DGO, através das Unidades Executivas Regionais e Normativa e tecnicamente ao Departamento Geral do Patrimônio Indígena - DGPI.

3. O relacionamento de qualquer Unidade Coordenadora ou Executora de Projetos e Atividades do Patrimônio Indígena, com a ASPLAN, DGO e DGPI, far-se-á através da Unidade Executiva Regional a que estiver subordinada.

3.1. O titular da Coordenação do Patrimônio Indígena/4^aDR, administrativamente subordinado ao Titular da Unidade Regional, deverá ser Técnico de Nível Superior, preferentemente da área de Agronomia.

TÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO PATRIMÔNIO INDÍGENA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

A Coordenação do Patrimônio Indígena compete:

4. ordenar, autorizada pelo Titular da Delegacia Regional - DR, as despesas necessárias à execução dos Projetos e atividades, inclusive as de sua própria administração, realizadas à conta da Renda do Patrimônio Indígena, através do seu Coordenador como Ordenador de Despesas;

5. Liberar às Unidades Executoras de Projetos, mediante autorização do titular da Unidade Executiva Regional, os recursos financeiros constantes dos cronogramas de desembolso dos projetos e atividades;

6. registrar e controlar os recursos financeiros liberados às Unidades Executoras de Projetos e atividades, utilizando para tanto, arquivos apropriados;

7. Apropriar e contabilizar as despesas de cada projeto ou atividade do Patrimônio Indígena,

8. Receber e registrar as receitas do Patrimônio Indígena, seguindo suas fontes, fazendo em seguida o recolhimento das mesmas ao Departamento Geral do Patrimônio Indígena, por intermédio do Titular da DR;

9. Manter controle sistemático que permita a identificação e posicionamento dos custos dos projetos e atividades do Patrimônio Indígena;

10. Elaborar o balanço consolidado, com base na documentação comprobatória das despesas apresentadas pelos Executores de Projetos;

11. Fazer a movimentação de recursos, através do Coordenador, em conjunto com o responsável financeiro (Auxiliar Técnico de Contabilidade), obrigatoriamente, utilizando-se da rede bancária oficial e, na falta desta, através de Caixa;

12. Orientar e acompanhar a execução físico-financeira dos projetos e atividades, elaborando relatórios técnicos de desempenho, enviando-os ao Titular da Unidade Executiva Regional, para que sejam sistematicamente encaminhados ao DGPI;
13. Propor, através do Titular da Unidade Executiva Regional, as reformulações nos projetos e atividades, visando a eliminar distorções relativas aos aspectos operacionais ou de planejamento;
14. Analisar dados e informações apresentados pelos Executores de Projetos e elaborar ante-projetos a serem encaminhados por intermédio do Titular da Unidade Regional ao Departamento Geral do Patrimônio Indígena - DGPI, pela elaboração do projeto final;
15. Elaborar e remeter, trimestralmente, ao DGO e às Unidades Executoras, demonstrativos sintéticos evidenciando a posição dos Projetos e Atividades, no que se refere aos movimentos físico (produção e comercialização) e financeiro (Receita e Despesa);

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAL

No âmbito da administração patrimonial e de material, compete à CPI:

16. Receber e cadastrar em fichas apropriadas, todos os bens pertencentes ao Patrimônio Indígena, que estejam na sua área de atuação, evidenciando os respectivos responsáveis;
17. Manter sob sua guarda e controle os bens patrimoniais, em bom estado de conservação e segurança, que se encontram à sua disposição;
18. Proceder e autorizar aos Executores de Projetos a movimentação dos bens patrimoniais, mediante comunicação prévia ao Titular da Unidade Executiva Regional;
19. Elaborar "Termos de Responsabilidade" dos bens patrimoniais, através de inventários, quando por ocasião das admissões e demissões de servidores que sejam responsáveis por tais bens, com vistas à carga e à descarga de suas responsabilidades;
20. Remeter, periodicamente, ao DGPI, através da Unidade Executiva Regional, relação de bens considerados inservíveis, indicando o seu estado de conservação, para fins de baixa ou redistribuição;
21. Levantar inventários e elaborar balancetes patrimoniais, ao final de cada exercício, os quais deverão ser encaminhados ao DGPI, por intermédio do Titular da Unidade Regional, juntamente com a Prestação de Contas de dezembro;
22. Preparar e encaminhar ao DGPI, por intermédio do Titular da Unidade Regional, para aprovação, os processos de aquisição de bens e serviços, bem como de alienação de bens do Patrimônio Indígena;
23. Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções do Programa para Financiamento do Desenvolvimento de Comunidades - PRODEC - no que tange à administração dos bens do Patrimônio Indígena; e
24. Manter sistema de arquiva, onde deverão permanecer organizadas todas as fichas e documentos, relativos ao controle patrimonial e de material.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Sob tal aspecto, compete à Coordenação do Patrimônio Indígena por intermédio de seu Coordenador:

25. Admitir, demitir e praticar os demais atos inerentes à administração de pessoal, sob supervisão da Unidade Executiva Regional mediante delegação de competência do Presidente da FUNAI;

26. Fazer, devidamente aprovado pelo titular da Unidade Regional, a movimentação de pessoal lotado na sede da CPI e nas demais unidades onde estejam em execução Projetos e atividades do Patrimônio Indígena;

27. Manter "Cadastro Geral de Pessoal" e "Fichas Financeiras" individuais, atualizadas, onde serão anotados dados pessoais e de serviços e informações relativas a salários e outras vantagens recebidas, respectivamente;

28. Promover a capacitação, através do treinamento, do elemento índio, bem como dos servidores não índios, para as diversas tarefas a serem executadas nos projetos e atividades do Patrimônio Indígena;

29. Aplicar na administração de pessoal de seu quadro as normas adotadas pelo Órgão Central de Pessoal da FUNAI; e

30. Realizar o pagamento das despesas de pessoal (salários, gratificações e encargos sociais), com recursos da Renda Indígena, oriundos dos projetos e atividades do Patrimônio Indígena.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Coordenação do Patrimônio Indígena, compete:

31. Analisar as prestações de contas dos Executores de Projetos e atividades, com vistas à verificação da regularidade dos documentos que as compõem, bem como a baixa de responsabilidade;

32. Elaborar e remeter ao LGPI, por intermédio do Titular da Unidade Regional, até o 15º dia do mês subsequente ao vencido, a prestação de Contas composta dos seguintes documentos:

- a) balancete financeiro consolidado;
- b) relatório de execução de projetos e atividades apresentados pelas respectivos executores;
- c) relatórios de produção dos projetos e atividades elaborados pelos seus Executores;
- d) boletins financeiros;
- d) documentação relativa ao movimento financeiro.

TÍTULO III

DA UNIDADE EXECUTORA DE PROJETOS E ATIVIDADES

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

A Unidade Executora de Projetos e Atividades compete:

33. Registrar e controlar os recursos recebidos, e aplicados, segundo suas fontes, de modo que fique evidenciada a posição de receitas e despesas dos projetos e atividades;

34. Recolher à Delegacia Regional as receitas geradas pelos projetos e atividades;

35. Manter controle sistemático dos custos de operação de cada projeto e atividade, individualmente;

36. Elaborar e remeter à Delegacia Regional relatórios e boletins financeiros, com vistas à elaboração dos balancetes dos projetos e atividades;

37. Cumprir e fazer cumprir o cronograma físico-financeiro, das diversas etapas de implantação dos projetos e atividades;

38. Fornecer, periodicamente, à Delegacia Regional relatórios de desempenho operacional sobre as diversas etapas dos projetos ou atividades;

39. Sugerir à LR, reformulações nos projetos e atividades, visar o eliminar distorções e ou melhorar o desempenho operacional; e

40. Fornecer dados e informações à DR para elaboração de ante projetos a serem submetidos à apreciação do DGPI.

41. Proceder a divulgação dos demonstrativos mencionados no item 15, junto à Comunidade Indígena, através da fixação dos mesmos em local apropriado, a fim de que possa aquela tomar conhecimento.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAL

No que tange à administração patrimonial e de material, compete à Unidade Executora de Projetos:

42. Receber e cadastrar, em fichas apropriadas, os bens do Patrimônio Indígena postos à disposição dos projetos ou atividades, que estejam sob sua subordinação;

43. Manter sob sua guarda e controle, os bens patrimoniais, em bom estado de conservação e segurança;

44. Remeter, periodicamente, à DR relação de bens considerados inservíveis, indicando o seu estado de conservação para fins de baixa ou redistribuição;

45. Fornecer dados e informação para efeito de elaboração de inventários e balancetes patrimoniais, ao final do exercício e/ou em casos de mudança do Titular da Unidade; e

46. Manter arquivo para guarda e controle de fichas e documentos inerentes ao controle patrimonial e de material.

CAPÍTUL III

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Relativamente a administração de pessoal, a Unidade Executora de Projetos ou atividades terá as seguintes competências:

47. Manter "Cadastro de Pessoal" e "Fichas Financeiras" individuais, atualizadas, onde serão anotados dados pessoais e de serviços, bem como informações relativas a salários e outras vantagens recebidas, respectivamente;

48. Orientar e instruir os servidores sob sua responsabilidade, acerca das tarefas que desenvolverão nos projetos e atividades; e

49. Proceder o pagamento do pessoal pertencente aos projetos ou atividades, sob sua responsabilidade;

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No que concerne a prestação de contas, compete à Unidade Executora de Projetos ou Atividades:

50. Remeter à DR, até o 5º dia do mês subsequente ao vencido a Prestação de Contas, composta dos seguintes documentos:

- a) boletim financeiro;
- b) relatório de execução de Projetos;
- c) relatório de produção; e
- d) documentação comprobatória de despesas e receitas.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DA PRODUÇÃO

Em tal aspecto, à Unidades Executora de Projetos ou Atividades compete:

51. Controlar a produção dos projetos ou atividades, de forma a permitir a elaboração do competente relatório, ao final de cada mês, onde deverá constar: o estoque inicial, a produção mensal, a quantidade vendida e o estoque final, por produto, devidamente discriminado ou classificado;

52. Fazer, periodicamente, inventário de produtos e de estoques; e

53. Manter arquivo apropriado para registro e controle da produção, da venda, dos estoques e dos bens e produtos cedidos diretamente à comunidades indígenas.

TÍTULO IV

NORMAS GERAIS

54. A critério do DGO, poderá ser determinado no Executor do Projeto ou Atividade a responsabilidade de execução de mais de um projeto na mesma área;

55. O salário do pessoal empregado na Coordenação do Patrimônio Indígena e nas Unidades Executoras de Projetos será fixado através de Portaria do Senhor Presidente da FUNAI, obedecida a sistemática salarial vigente na Entidade;

56. Dos resultados da produção dos projetos ou atividades, parte poderá ser destinada a programas especiais de assistência às comunidades indígenas, por autorização do Senhor Presidente da FUNAI;

57. Nas áreas de jurisdição das Unidades Regionais, em que houver Coordenação do Patrimônio Indígena, o cumprimento por parte das Unidades Executoras de Projetos e Atividades dos eventos constantes nos itens 34, 36, 38, 39, 40, 44 e 50 dar-se-á diretamente com aquela Coordenação, e esta com a Delegacia Regional.

58. As Normas e instruções complementares, necessárias ao bom desempenho das atividades relacionadas com a administração do Patrimônio Indígena, junto às Unidades Executivas Regionais, serão elaboradas pelo Departamento Geral do Patrimônio Indígena e submetida à aprovação do Presidente da FUNAI.

59. As presentes Normas e Procedimentos entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 05 de dezembro de 1978

ISMARTH DE ARAÚJO OLIVEIRA
Presidente da FUNAI