

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 4.001

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO DAS TERRAS INDÍGENAS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3.0 - CONCEITOS BÁSICOS	7
4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	8
5.0 - PROCEDIMENTOS	8
5.1 - IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO.....	8
ROTINA PRINCIPAL.....	8
ROTINA SECUNDÁRIA	12
5.2 - DEMARCAÇÃO.....	13
ROTINA PRINCIPAL.....	13
ROTINA SECUNDÁRIA	15
5.3 - REGULARIZAÇÃO	16
ROTINA ÚNICA.....	16
6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS	18
7.0 - VIGÊNCIA	18

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Regularização das Terras Indígenas, correspondente a três subprocessos: Identificação e Delimitação, Demarcação e Regularização.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Presidência
- Diretoria de Assuntos Fundiários - DAF
- Diretoria de Administração - DAM
- Procuradoria Geral - PG
- Administrações Regionais - ADR
- Departamento de Identificação e Delimitação - DID
- Departamento de Demarcação - DEM
- Departamento Fundiário - DEF
- Departamento de Planejamento – DPL
- Coordenação de Delimitação e Análise - CDA
- Secretaria Técnica do Programa de Proteção Integrado de Terras e Índios da Amazônia Legal - PPTAL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP
- Arquivo de Documentação da DAF/DOC

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- RIP - Registro Imobiliário e Patrimonial da União - é um cadastro onde são relacionados todos os valores dos bens adquiridos pela União, após serem registrados no Serviço de Patrimônio da União (SPU), e atualizados anualmente.
- SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - sistema que integra “on line” todos os órgãos da Administração Pública Federal, destinado ao processamento da administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Governo Federal.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal - Art. 231, Parágrafo Primeiro - terras tradicionalmente ocupadas pelos índios ou terras por eles habitadas.
- Lei nº 6.001, de 19/12/73 - Estatuto do Índio.
- Lei nº 4.771, de 15/09/65 - Código Florestal.
- Decreto nº 1.775, de 08/01/96 - Demarcação de Terras Indígenas.
- Portaria nº 1.014, de 09/01/96, do Ministério da Justiça - Identificação e Delimitação de Terras Indígenas.
- Portaria nº 542, de 21/12/93, do Ministério da Justiça - Regimento Interno da FUNAI.
- ABNT - NBR nº 13.133 - Execução do Levantamento Topográfico - Procedimento.
- Resolução PR nº 22, de 21/07/83, do IBGE, publicada no Boletim de Serviço nº 1.602, que dispõe sobre as especificações e normas gerais para levantamento geodésico.
- Instrução Executiva nº 01/DAF, de 13/01/97, da FUNAI - demarcação de terras indígenas.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvidas no desenvolvimento das atividades relativas ao Processo de Regularização das Terras Indígenas está disciplinada nos subitens seguintes:

5.1 - IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO**ROTINA PRINCIPAL**

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DID	• Início normal. (Ir ao passo 3).
2	PRESI/DAF	• Início emergencial via Presidência ou DAF.
2.1		• PRESIDÊNCIA:
2.1.1		• determina a identificação e delimitação de área indígena, em caráter emergencial, e envia à DAF para conhecimento e encaminhamento ao DID.
2.1.2		• ir ao passo 3.
2.2		• DAF:
2.2.1		• determina a identificação e delimitação da área indígena, em caráter emergencial, e encaminha ao DID.
2.2.2		• ir ao passo 3.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
3	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta programação aprovada, caso necessário.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Banco de Dados e identifica o Coordenador do Grupo de Trabalho (GT).
5		<ul style="list-style-type: none"> • O Coordenador do GT pertence aos quadros da FUNAI?
5.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo A1 (Rotina Secundária).
5.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 6.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Consulta o Banco de Dados e dimensiona a composição do GT.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica os técnicos de responsabilidade da FUNAI.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 14.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica os técnicos do INCRA e/ou Órgão Fundiários Estaduais.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara requisição dos técnicos do INCRA e/ou de Órgão Fundiário Estadual e encaminha à DAF para assinatura.
11	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a requisição e encaminha aos Órgãos destinatários.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a indicação dos técnicos.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 15.
14	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Os técnicos são dos quadros da FUNAI?
14.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo A1 (Rotina Secundária).
14.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 15.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta os custos da programação aprovada.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Os recursos são do PPTAL?
16.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
16.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha Memorando ao DPL, via DAF, solicitando descentralização de recursos e aguarda.
16.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 17.
16.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
16.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha Memorando ao PPTAL solicitando a descentralização de recursos.
16.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 19. 	
17	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Aprova os custos e encaminha ao DPL.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 20.
19	PPTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a descentralização dos recursos e encaminha ao DPL.
20	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Descentraliza os recursos para a Unidade competente.
21	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe informação da descentralização dos recursos do DPL.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara minuta da Portaria de Nomeação do GT e encaminha à Presidência, via DAF.
23	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Assina Portaria de Nomeação do GT e encaminha à DID, via DAF .
24	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia publicação da Portaria no DOU e encaminha ao DID.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
25 26	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca o Coordenador e determina o início dos trabalhos ao GT. • Encaminha material de subsídio ao GT, caso haja necessidade.
27 28 29	GT	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza trabalho preliminar e levantamento de dados. • Realiza Trabalho de Campo. • Elabora Relatório e encaminha ao DID.
30	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do Relatório e encaminha à CDA para análise.
31 32 33	CDA	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe Relatório em quatro partes: fundiária, cartográfica, antropológica e ambiental. • Elabora Memorando encaminhando a parte fundiária para o DEF e a cartográfica ao DEM. • Analisa os aspectos antropológico e ambiental, suportados pelo Geoprocessamento.
34	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise cartográfica, suportada pelo Geoprocessamento, e encaminha à CDA.
35	DEF	<ul style="list-style-type: none"> • Forma o Processo de Regularização Fundiária, analisa o aspecto fundiário e encaminha à CDA.
36 361 36.1.1 36.1.2 36.2 36.2.1 36.2.2	CDA	<ul style="list-style-type: none"> • As análises foram favoráveis? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Processo ao DID. • ir ao passo 37. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • elabora resumo do Relatório, apensa ao Processo e encaminha ao DID. • ir ao passo 40.
37 37.1 37.1.1 37.1.2 37.2	DID	<ul style="list-style-type: none"> • As análises foram definitivamente desfavoráveis? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • solicita ao Coordenador do GT a regularização das pendências. • ir ao passo 38. • SIM: retornar ao passo 1, início do Processo, para nova identificação.
38 39	GT	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia os documentos que regularizam as pendências e encaminha ao DID. • Voltar ao passo 30.
40	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Forma o Processo de Identificação e Delimitação e encaminha ao Protocolo para autuação.
41	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Autua o Processo e encaminha à DAF.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
42	DAF	• Formata o resumo do Relatório para publicação no DOU.
43		• Elabora a minuta do despacho do Presidente, apensando-os ao Processo.
44		• Encaminha o Processo ao Presidente para análise.
45	PRESIDÊNCIA	• Analisa o Processo, emite Parecer e encaminha à DAF.
46	DAF	• Toma conhecimento do Parecer do Presidente.
47		• O Parecer é favorável?
47.1		• NÃO:
47.1.1		• providencia as devidas correções
47.1.2		• voltar ao passo 44.
47.2	• SIM: providencia publicação no DOU e no DOE e encaminha à DID.	
48	DID	• Aguarda o prazo de contestação (90 dias).
49		• Houve contestação?
49.1		• NÃO: ir ao passo 53.
49.2		• SIM: ir ao passo 50.
50	PROTOCOLO	• Recebe a documentação de contestação e encaminha à Presidência.
51	PRESIDÊNCIA	• Toma conhecimento e encaminha ao DID, via DAF.
52	DID	• Toma as providências cabíveis.
53	DAF	• Reproduz os Processos de Identificação e Delimitação Fundiária.
54		• Encaminha os originais para arquivo no DAF/DOC.
55		• Monta o Processo de Portaria Declaratória com as cópias, assessorado pelo DID.
56		• Encaminha Processo de Portaria Declaratória para autuação pelo Protocolo.
57	PROTOCOLO	• Autua o Processo e devolve à DAF.
58	DAF	• Encaminha o Processo ao Presidente.
59	PRESIDÊNCIA	• Encaminha o Processo para o Ministério da Justiça, via Protocolo.
60	PROTOCOLO	• Encaminha o Processo ao Ministério da Justiça.
61		• Recebe o Processo do Ministério da Justiça e verifica se foi encaminhada a Portaria Declaratória, determinada a diligência ou desaprovado o Processo.
62		• No caso de Portaria Declaratória, encaminha à Presidência. (Ir ao passo 70).
63		• No caso de diligência, encaminha à DAF. (Ir ao passo 65).
64		• No caso de desaprovação do Processo, encaminha o Processo à DAF. (Ir ao passo 68).
65	DAF	• Toma conhecimento e encaminha às providências ao DID.
66	DID	• Providencia diligência documental ou de campo e encaminha à DAF.
67		• Voltar ao passo 58.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
68	DAF	• Toma conhecimento e dá ciência ao Presidente.
69		• Encaminha ao DID, para arquivo ou destinação cabível ao Processo.
70	PRESIDÊNCIA	• Toma conhecimento do expediente do Ministério da Justiça e encaminha à DAF.
71	DAF	• Providencia atualização no Sistema de Cadastro de Terras Indígenas e encaminha para arquivamento no DAF/DOC.
72	DAF/DOC	• Arquiva o Processo. • FIM.

ROTINA SECUNDÁRIA

O COORDENADOR/TÉCNICO DO GRUPO DE IDENTIFICAÇÃO NÃO PERTENCENTE AOS QUADROS DA FUNAI

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
A1	DID	• Verifica se o Coordenador e/ou Técnicos de responsabilidade da FUNAI que compõem o GT são funcionários públicos.
A2		• Funcionários públicos?
A2.1		• NÃO: ir ao passo A9.
A2.2		• SIM:
A2.2.1		• elabora requisição do funcionário.
A2.2.2		• ir ao passo A3.
A3		• O funcionário será requisitado via ADR?
A3.1		• NÃO:
A3.1.1		• encaminha a requisição à DAF
A3.1.2		• ir ao passo A4.
A3.2		• SIM:
A3.2.1		• encaminha a requisição à ADR.
A3.2.2		• ir ao passo A7.
A4	DAF	• Providencia a requisição do funcionário.
A5		• Ir ao passo 6 (Rotina Principal) no caso de requisição de Coordenador.
A6		• Ir ao passo 15 (Rotina Principal) no caso de requisição de Técnico.
A7	ADR	• Providencia a requisição do funcionário, conforme rotina específica (NP - 2.009).
A8		• Voltar ao passo A5.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
A9 A10 A10.1 A10.2 A11	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação no mercado. • A contratação será realizada com recurso da União? • NÃO: ir ao passo A15. • SIM: ir ao passo A11. • Prepara documentação seguindo a rotina de contratação e encaminha à DAF.
A12	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
A13 A14	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação, conforme rotina específica. • Voltar ao passo A5.
A15	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a contratação ao PPTAL.
A16 A17	PPTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação. • Voltar ao passo A5.

5.2 - DEMARCAÇÃO

ROTINA PRINCIPAL

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Início normal: ir ao passo 4.
2 3	PRESI/DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Início emergencial, via Presidência ou DAF: determina ao DEM a demarcação de uma determinada terra indígena fora da seqüência da programação anteriormente aprovada. • Ir ao passo 5.
4 5 6 6.1 6.2	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta a programação aprovada e seleciona a área a ser demarcada. • Verifica a modalidade de execução da demarcação. • A execução da demarcação será efetuada por terceiros? • NÃO: ir ao passo B1 (Rotina Secundária). • SIM: solicita à Comissão Permanente de Licitação instauração de Processo Licitação e encaminha à DAF.
7	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
8	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à Comissão Permanente de Licitação.
9	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza Processo de Licitação conforme rotina específica (NP-2.001) e encaminha à DAM.
10 11	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação da empresa vencedora da licitação, conforme rotina específica (NP - 2.009). • Informa à DAF o nome da empresa contratada.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
12	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento da empresa que realizará o serviço.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a formação do Processo de Demarcação e encaminha ao DEM.
14	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Forma o Processo de Demarcação e prepara a minuta da Ordem de Serviço, enviando ao Protocolo para autuação.
15	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Autua o Processo de Demarcação e envia à DAF.
16	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento, assina Ordem de Serviço e encaminha ao DEM.
17	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a Ordem de Serviço e encaminha o original à empresa contratada para início dos trabalhos.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa cópia da Ordem de Serviço ao Processo de Demarcação.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Seleciona os membros que comporão a Comissão de Fiscalização.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Ato de nomeação da Comissão de Fiscalização.
21		<ul style="list-style-type: none"> • A nomeação da Comissão de Fiscalização é por Instrução Executiva?
21.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 22.
21.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 26.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Portaria à DAF.
23	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à Presidência, para assinatura.
24	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a Portaria e encaminha ao DEM.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 28.
26	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Instrução Executiva à DAF.
27	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a Instrução Executiva e encaminha ao DEM.
28	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Apensa, ao Processo de Demarcação, a Portaria ou a Instrução Executiva e encaminha à Comissão de Fiscalização.
29	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Instala a Comissão de Fiscalização.
30		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza fiscalização das etapas e gera Relatório de cada uma.
31		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza vistoria final, gera Relatório e encaminha ao DEM.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
32	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe Trabalho Final da empresa contratada.
33		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza conferência do Trabalho Final da empresa contratada com o Relatório Conclusivo da Comissão de Fiscalização.
34		<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho aprovado?
34.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
34.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Trabalho Final à empresa para as devidas correções.
34.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 33.
34.2		
35		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 35.
36		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa Trabalho Final e Relatório Conclusivo, arquiva os originais e apensa as cópias ao Processo de Demarcação.
37		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa as peças técnicas do Processo de Demarcação e elabora minuta do Decreto de Homologação.
38	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a cópia das peças técnicas do Processo de Demarcação e a minuta do Decreto de Homologação para as devidas providencias do DEF. • Encaminha o original do Processo de Demarcação para arquivo no DAF/DOC. 	
39	DAF/DOC	<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o Processo de Demarcação. • FIM

ROTINA SECUNDÁRIA

DEMARCAÇÃO EFETUADA PELA FUNAI

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
B1	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica servidores para executar o serviço de demarcação.
B2		<ul style="list-style-type: none"> • Forma Processo de Demarcação e encaminha ao Protocolo para autuação.
B3	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Autua o Processo e encaminha à DAF.
B4	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Abre ficha da Registro de Processo e o encaminha ao DEM.
B5	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minuta de Instrução Executiva ou Portaria para nomeação dos servidores.
B6		<ul style="list-style-type: none"> • A nomeação dos servidores é por Portaria?
B6.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo B7.
B6.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo B10.
B7		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Instrução Executiva para assinatura da DAF.
B8	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Assina o documento e devolve ao DEM.
B9		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo B13.
B10	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Portaria à DAF.
B11	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à Presidência para assinatura.
B12	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Assina a Portaria e encaminha ao DEM.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
B13	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a Instrução Executiva ou a Portaria ao Processo de Demarcação e convoca a equipe para o início do trabalho.
B14	EQUIPE DE DEMARCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta dados da área a ser demarcada e providencia os materiais e equipamentos necessários.
B15		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza trabalho de campo e encaminha os resultados ao DEM.
B16	DEM	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza trabalho de gabinete (cálculo, desenhos e memorial descritivo).
B17		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa o Trabalho Final, arquiva o original e apensa a cópia ao Processo de Demarcação.
B18		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 36 (Rotina Principal).

5.3 - REGULARIZAÇÃO

ROTINA ÚNICA

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DEF	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe do DEM as peças técnicas de demarcação e a minuta do Decreto de Homologação.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita cópia do Relatório Antropológico e Portaria Declaratória ao DAF/DOC.
3	DAF/DOC	<ul style="list-style-type: none"> • Fornece cópia do Relatório Antropológico e Portaria Declaratória do Ministério da Justiça ao DEF.
4	DEF	<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa os documentos recebidos do DAF/DOC e do DEM.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Com os originais, forma o Processo de Homologação e encaminha ao Protocolo para autuação.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva as cópias temporariamente até a publicação do Decreto de Homologação no DOU.
7	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Autua o Processo e devolve ao DEF.
8	DEF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e emite Parecer sobre o Processo de Homologação.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora minutas de exposição de motivos, de encaminhamento da DAF à Presidência e do Ofício do Presidente ao Ministério da Justiça, e encaminha à DAF.
10	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do Processo e encaminha à PG para análise.
11	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo quanto à forma legal, emite Parecer e devolve à DAF.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
12	DAF	• Toma conhecimento do Parecer.
13		• O Processo está de acordo com a forma legal?
13.1		• NÃO: ir ao passo 14.
13.2		• SIM:
13.2.1		• numera o Processo e encaminha à Presidência.
13.2.2		• ir ao passo 17.
14		• Encaminha o Processo ao DEF para as devidas correções.
15	DEF	• Corrige o Processo e encaminha à DAF.
16		• Voltar ao passo 10.
17	PRESIDÊNCIA	• Assina o Ofício de encaminhamento do Processo ao Ministério da Justiça e encaminha ao Protocolo.
18	PROTOCOLO	• Protocola a saída do Processo e o encaminha ao Ministério da Justiça.
19		• Protocola a entrada do Processo procedente do Ministério da Justiça ou da Presidência da República.
20		• Caso o Processo venha do Ministério da Justiça. (Ir ao passo 22).
21		• Caso o Processo venha da Presidência da República (o que ocorrerá somente após a Publicação do Decreto de Homologação no DOU), ir ao passo 26.
22	PRESIDÊNCIA	• Toma conhecimento do Parecer da Consultoria do Ministério da Justiça e encaminha à DAF para regularização das pendências apontadas no Parecer.
23	DAF	• Toma conhecimento e encaminha ao DEF para as providências cabíveis.
24	DEF	• Providencia as devidas correções no Processo e encaminha à DAF.
25		• Voltar ao Passo 8.
26	DAF	• Toma conhecimento e encaminha ao DAF/DOC para fins de arquivamento.
27	DAF/DOC	• Arquiva o Processo de Homologação e o Decreto de Homologação.
28		• Reprografa o Decreto de Homologação publicado no DOU.
29	DEF	• Apensa às cópias das peças técnicas recebidas do DEM e do DAF/DOC à cópia do Decreto de Homologação.
30		• Elaboro minuta de Ofício ao Cartório de Registro de Imóveis e encaminha à DAF.
31		• Cadastra o imóvel no SIAFI, por município (o SIAFI atribui o número do Registro Imobiliário e Patrimonial da União - RIP).
32	DAF	• Assina o Ofício e encaminha ao Cartório de Registro de Imóveis, via Protocolo.
33	PROTOCOLO	• Protocola a saída do Ofício e o encaminha ao Cartório, com "AR".
34		• Protocola a entrada do documento vindo da Justiça Federal ou do Cartório de Registro de Imóveis.
35		• Caso o documento venha da Justiça Federal, ir ao passo 37.
36		• Caso o documento venha do Cartório, ir ao passo 43.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
37	DAF	• Toma conhecimento da impossibilidade do Cartório registrar o imóvel e encaminha ao DEF.
38	DEF	• Instrui Processo de Ação Judicial e encaminha ao Protocolo para autuação.
39	PROTOCOLO	• Autua o Processo e devolve ao DEF.
40	DEF	• Encaminha à DAF.
41	DAF	• Toma conhecimento e encaminha à PG.
42	PG	• Providencia Ação Judicial.
43	DAF	• Toma conhecimento da Certidão de Matrícula e encaminha ao DEF.
44	DAF	• Reprografa a Certidão de Matrícula (duas cópias) e arquiva o original.
45		• Encaminha uma cópia ao DAF/DOC para ser apensada ao Processo de Homologação.
46		• Encaminha uma cópia à ADR para conhecimento.
47		• Solicita ao DEM, mapa e memorial descritivo da área a ser cadastrada.
48		• Solicita cópia do Decreto de Homologação ao DAF/DOC.
49		• Elabora minuta de Ofício ao Serviço Patrimonial da União solicitando a Certidão de Cadastro e encaminha à DAF.
50	DAF	• Assina o Ofício ao SPU e encaminha ao Protocolo.
51	PROTOCOLO	• Protocola o ofício e o encaminha ao SPU, com "AR".
52		• Recebe a Certidão de Cadastro, proveniente do SPU e encaminha à DAF.
53	DAF	• Toma conhecimento da Certidão e a encaminha ao DEF.
54	DEF	• Reprografa a Certidão e arquiva o original.
55		• Envia cópia ao DAF/DOC para apensar aos Processos.
56		• Envia uma cópia à ADR, para conhecimento e controles internos. • FIM.

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Regularização das Terras Indígenas devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

7.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

ÁUREO ARAUJO FALEIROS
Diretor de Assuntos Fundiários

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 49	Julho -97
--	----------	-------	---------------	-----------