

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 4.003

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: ATESTADO ADMINISTRATIVO

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 51	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS 7

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

5.0 - PROCEDIMENTOS 7

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 10

7.0 - VIGÊNCIA 10

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 51	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Concessão de Atestado Administrativo.

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
- Administrações Regionais - ADR
- Departamento de Identificação e Delimitação - DID
- Departamento de Demarcação - DEM
- Departamento Fundiário - DEF
- Departamento de Índios Isolados - DII
- Departamento de Documentação - DOC
- Coordenação de Delimitação e Análise - CDA
- Serviços de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- Atestado Administrativo - documento fornecido pela FUNAI, atestando que determinada gleba de terra está livre dos interesses indígenas e que a atividade a ser desenvolvida nessa terra não tem interferência com as áreas indígenas existentes.
- CODEMA - Coordenação de Meio Ambiente - vinculada ao Departamento de Patrimônio Indígena da FUNAI, que tem por objetivo principal a proteção do meio ambiente e ecossistema das comunidades indígenas.
- Frente de Contato Regional - unidade vinculada ao Departamento de Índios Isolados, formados por sertanistas, indigenistas e demais técnicos com o objetivo de localizar, investigar e estudar a presença de comunidades indígenas isoladas da civilização.

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Portaria nº 3.226/PP/FUNAI, de 21/09/87 - Concessão de Atestado Administrativo.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI no desenvolvimento das atividades relativas ao Processo de Concessão de Atestado Administrativo é a seguinte:

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 51	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	INTERESSADO	• Dirige-se a FUNAI (ADR ou Sede) para obter informações sobre a concessão de Atestado Administrativo.
2		• Recebe lista de requisitos e orientações da FUNAI.
3		• Providencia documentação solicitada, paga a taxa correspondente e entrega a documentação.
4		• Documentação entregue na ADR?
4.1		• NÃO: ir ao passo 7.
4.2		• SIM: ir ao passo 5.
5	ADR	• Confere a documentação.
6		• Documentação correta?
6.1		• NÃO:
6.1.1		• o Interessado deverá providenciar a complementação da documentação.
6.1.2		• voltar ao passo 4.
6.2	• SIM: ir ao passo 12.	
7	DAF	• Recebe a documentação e encaminha ao DEM.
8	DEM	• Confere a documentação.
9		• Documentação correta?
9.1		• NÃO: ir ao passo 10.
9.2		• SIM: ir ao passo 12.
10		• Encaminha a documentação à DAF.
11	DAF	• Expede ao interessado pedido de complementação da documentação. • Voltar ao passo 7.
12	DEM	• Forma processo e envia ao Protocolo para autuação.
13	PROTOCOLO	• Autua o Processo e devolve ao DEM.
14	DEM	• Faz pesquisa e plota informação cartográfica (Geoprocessamento).
15		• A área pretendida está totalmente contida em terra indígena?
15.1		• NÃO: ir ao passo 18.
15.2	• SIM: encaminha o Processo ao DEF.	
16	DEF	• Elaborar correspondência de indeferimento temporário ou definitivo ao Interessado.
17		• Encaminha Processo para arquivamento no DOC. (Ir ao passo 41).
18	DEM	• Encaminha o Processo ao DID para que seja verificado se a área é parcialmente indígena ou pretendida por índios.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 51	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
19 20 20.1 20.2 21	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a documentação. • A área é parcialmente indígena ou pretendida por índios. • NÃO: ir ao passo 31. • SIM: ir ao passo 21. • Designa técnico para vistoria da área e o envia à ADR correspondente.
22	ADR	<ul style="list-style-type: none"> • O técnico realiza o levantamento consultando a liderança indígena local, elabora Parecer e envia ao DID.
23 24 24.1 24.2 24.2.1 24.2.2 25 25.1 25.2	DID	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Parecer. • A área necessita de estudo complementar? • NÃO: ir ao passo 26. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • providencia estudos mais aprofundados a ser efetuado por técnico da Sede. • voltar ao passo 24. • Existe indício de índio isolado na área? • NÃO: ir ao passo 31. • SIM: encaminha o Processo ao Departamento de Índios Isolados.
26 27 27.1 27.2 28 29 30 30.1 30.1.1 30.1.2 30.2 30.2.1 30.2.2	DEPARTAMENTO DE ÍNDIOS ISOLADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a documentação. • Existe necessidade de nova vistoria na área? • NÃO: ir ao passo 31. • SIM: ir ao passo 28. • Solicita levantamento à “Frente de Contato Regional”. • Após o levantamento, analisa a informação fornecida pela “Frente de Contato Regional”. • Existe índio na área? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • remete o Processo ao DID. • ir ao passo 31. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • remete o Processo ao DEF. • voltar ao passo 16.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
31	DID	• Consulta a CODEMA sobre questão ambiental.
32		• Toma conhecimento do Parecer emitido pela CODEMA.
33		• Existe impacto ambiental na área analisada?
33.1		• NÃO: ir ao passo 34.
33.2		• SIM: voltar ao passo 16.
34		• Faz análise complementar do Processo e encaminha ao DEF.
35	DEF	• Elabora minuta do Atestado Administrativo e encaminha à DAF.
36	DAF	• O Diretor assina o Atestado e encaminha ao Presidência.
37	PRESIDÊNCIA	• O Presidente assina o Atestado e devolve à DAF.
38	DAF	• Providencia publicação do Atestado no Boletim Interno.
39		• Envia o Atestado via correio, ao Interessado.
40		• Encaminha o Processo ao DOC, para arquivamento.
41	DOC	• Arquiva o Processo. • FIM.

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Concessão de Atestado Administrativo 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. 51	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------