

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/PRES, de 12 de novembro de 2003.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo decreto nº 40645, de 25 de março de 2003, e

CONSIDERANDO a grande necessidade de se estabelecer meios que disciplinem a distribuição a terceiros de publicações em formato de livro, folhetos e periódicos;

CONSIDERANDO a grande demanda de solicitações de publicações, assim como a necessidade de valorizar e estipular o crescimento da população editorial que contribui para o registro e a discussão sobre as sociedades indígenas e a política indigenista; e

CONSIDERANDO o fornecimento de publicações em formato de livro ou folheto, de maneira espontânea e de forma gratuita, resulta em ônus considerável para esta fundação, não contribuindo para a continuidade da produção editorial;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a Coordenação-Geral de Documentação-CGDOC, a proceder à vendas de publicações técnicas, acadêmicas e paradidáticas, em formato de livros e folhetos, produzidos no âmbito da referida Coordenação-Geral tendo como finalidade o auxílio à manutenção do programa editorial dessa unidade.

Art. 2º Estabelecer que o controle de distribuição e de comercialização das referidas publicações dar-se-á conforme o que se segue:

I- As publicações deverão ser distribuídas, gratuitamente, para as unidades setoriais da Administração Central, Unidades Regionais e Postos Indígenas, de acordo com as áreas de interesse das mesmas; instituições de pesquisa, bibliotecas públicas, órgãos governamentais e não governamentais, entidades e organizações indígenas cadastradas em base existente na CGDOC, preferencialmente, as que mantêm permuta e intercâmbio com a Biblioteca Curt Nimuendajú;

II - O fornecimento a terceiros será feito por meio da venda da publicação, excetuando-se os membros do Conselho Indigenista e técnicos sob regime de contratação amparados pela legislação, devidamente cadastrados e de acordo com sua área de atuação;

III - Deverá ser estabelecido, por meio de ato do Diretor da Administração, quando necessário, o valor de venda para cada publicação, tendo como referência os custos de produção e distribuição;

IV - A Coordenação-Geral de documentação deverá fornecer recibo correspondente ao valor recebido, em nome da pessoa ou instituição que proceda ao pagamento, no qual constará a data de emissão, a quantidade do produto, os valores unitário e total, bem como a assinatura do servidor responsável pela expedição do referido recibo, acompanhado do carimbo de identificação, em que permaneça legível e por extenso seu nome e identificação funcional;

V - Os valores apurados como a venda das publicações deverão ser depositadas em conta FUNAI/Coordenação-Geral de Documentação, apropriada para referida atividade; e

VI - O Coordenador-Geral da CGDOC deverá encaminhar mensalmente, ou sempre que possível, à Coordenação Orçamentária, a prestação de contas dos serviços decorrentes da vendas das publicações, com as cópias dos recibos expedidos, conforme o item IV, e dos comprovantes dos depósitos efetuados.

Art. 3º Estabelecer que o controle seja realizado de acordo com a tiragem de publicação, registrados os exemplares de fornecimento gratuito, ficando sob a responsabilidade do setor de Almoxarifado o devido armazenamento e controle de saída dos exemplares a serem comercializados pela CGDOC.

Art. 4º Estabelecer que os valores recebidos e depositados sejam revertidos para o atendimento de despesas daquela Coordenação-Geral relativas à edição de novas publicações, aquisição de material bibliográfico, tratamento documental e outras atividades no âmbito das atribuições daquela unidade.

Art. 5º Os desembolsos custeados por meio das receitas obedecerão às normas vigentes, mediante prévia solicitação à Coordenação-Geral de Planejamento.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

MÉRCIO PEREIRA GOMES

Presidente

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto Nº. 4.645, de 28 de março de 2003, e

Considerando que o Decreto nº. 4.691, de 08.05.2003, estabelece restrições para execução, no exercício de 2003, de diversas despesas dentre as quais com diárias e aquisição de passagens; e,

Considerando que a Portaria nº 047/ MPOG, de 29.04.2003, dispõe sobre a programação de viagem a serviço e aquisição de passagens aéreas no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas que disciplinam a solicitação e concessão de passagens aéreas no âmbito da FUNAI.

Art. 2º Determinar a todas unidades administrativas da FUNAI que somente sejam solicitadas a aquisição de bilhetes de passagem para viagens à serviço programadas com antecedência de no mínimo de 10 (dez) dias e, mediante a utilização do modelo de formulário constante do Anexo I.

Art. 3º Estabelecer que o bilhete de passagem aérea seja adquirido ao menor preço e, sempre que possível, utilizando a tarifa promocional em classe econômica.

Art. 4º Atribuir os procedimentos de reserva de bilhetes de passagem à servidor formalmente designado no âmbito de cada unidade administrativa da FUNAI, ficando totalmente a seu cargo a definição de reserva e cumprimento do estabelecido no artigo anterior.

Art. 5º Estabelecer que a emissão de bilhetes seja realizada pela agência de viagem contratada pela FUNAI, a partir do código de reserva informado pelo servidor responsável.

Art. 6º Estabelecer que, em caráter excepcional e desde de que plenamente justificado, o Diretor de Administração, na Administração Central, e os Administradores Regionais e Chefes de Núcleo de Apoio Local, nas Unidades Executivas Regionais, poderão autorizar a emissão de bilhete de passagem aérea em desacordo com o disposto no Art. 1º.

Art. 7º Determinar que todo servidor da FUNAI apresente, obrigatoriamente, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após retorno da viagem à serviço, o respectivo relatório de viagem conforme modelo de formulário constante do Anexo II, devidamente acompanhado dos canchotos dos cartões de embarque, objetivando compor o processo de prestação de contas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

EDUARDO AGUIAR DE ALMEIDA

Presidente

ANEXO I



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO: () Servidor () Colaborador Eventual () Convidado () Assessoramento Especial			
Nome:			Telefone:
Cargo/Profissão:			CPF:

MOTIVO DA VIAGEM Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento

BILHETE DE PASSAGEM:			
() Emissão Local	() PTA:	_____	
Data e Horário: ida-	volta-	Números de diárias:	
Valor das diárias (em moeda nacional ou internacional e por extenso): _____			
Trechos:	Vôo:	Código da Reserva:	
Valor da passagem (numérico e por extenso): R\$ _____			

Reserva efetuada com o menor preço:
_ / _ / _

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA:	
Nome do chefe:	
Cargo/Profissão:	
Unidade:	_____ Assinatura e Carimbo

AUTORIDADE FINANCEIRA:
Na qualidade de ordenador de despesa a autorizo emissão da requisição se transporte:

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 21	Novembro - 2003
---	----------	---------	-------	-----------------

ANEXO II



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Código:

Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do Afastamento:

Percurso:

Saída: ___/___/_____

Chegada: ___/___/_____

Diárias recebidas para _____ dias

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades

Data: ___/___/_____

Assinatura do Servidor: _____