

PARTE IV - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO = SEM ALTERAÇÃOPARTE V = SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA = SEM ALTERAÇÃOPARTE VI = UNIDADES EXECUTIVAS DEPARTAMENTAIS1 - Departamento Geral de Administração

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO, no uso de suas atribuições, resolve:

2ª NOTIFICAÇÃO

Recomendamos aos detentores de suprimentos que até esta data não efetivaram prestações de contas, que o façam impreterivelmente até o dia 28 corrente, sob pena de serem aplicadas as medidas legais vigentes.

2 - Departamento Geral do Patrimônio Indígena

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DO PATRIMONIO INDÍGENA, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, resolve:

INSTRUÇÃO EXECUTIVA Nº 03/E, DE 15/12/72

Autorizar aos Chefes de Postos, onde estejam funcionando serrarias, a procederem a alienação do estoque de madeira, ao preço vigente no mercado, até 31 de dezembro de 1972.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 15/12/72

Autorizar o Delegado da 4ª Delegacia Regional e Chefes de Postos onde se desenvolvam Projetos de Extração de Madeira e Serraria, a procederem a comercialização das pontas dos pinheiros abatidos e não aproveitáveis e incluir as receitas auferidas nos resultados financeiros dos projetos respectivos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/DGPI, DE 15/12/72

I - Aprovar as Normas e Procedimentos que definem e regulam todas as atividades Administrativas da ARTÍNDIA e respectivas lojas, que com esta se baixa.

II - Determinar sua vigência a partir de 1º de janeiro de 1973.

ARTIGO 1º - Estas normas e procedimentos definem e regulam todas as atividades administrativas da "ARTÍNDIA" e respectivas LOJAS.

TÍTULO IDA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRACAPÍTULO I

Do Controle Financeiro

ARTIGO 2º - O Controle Financeiro das LOJAS ARTÍNDIA, será executado através do "BOLETIM FINANCEIRO" modelo PI-34, onde serão escriturados, em ordem cronológica, todos os documentos de que resultem Receitas e Despesas, corres

correspondendo, respectivamente às Entradas e Saídas de Valores. Este "Boletim Financeiro" será escriturado em 3 vias cuja destinação será a seguinte:

1ª e 2ª vias - serão encaminhadas ao D.G.P.I., por ocasião da prestação de contas das Lojas, acompanhadas dos respectivos documentos.

3ª via - ficará em poder do responsável de cada loja.

ARTIGO 3º - Diariamente, no final do expediente, os valores escriturados mais o saldo do dia anterior, serão totalizados de forma a se apurar o saldo do dia, promovendo-se dessa forma o fechamento do movimento dia. O valor do saldo apurado no "Boletim Financeiro", obrigatoriamente corresponderá ao valor em poder de cada LOJA.

ARTIGO 4º - Em nenhuma hipótese, poderá permanecer em poder de cada LOJA, valores, em espécie superiores a dois salários mínimos. O que exceder a este valor, deverá ser depositado em favor da Renda Indígena, Banco do Brasil S/A - Conta número 403.365/5, ou Caixa Econômica Federal - Conta número 4019/3, ambos em Brasília.

ARTIGO 5º - As receitas provenientes da venda de Artesanato, poderão ser escrituradas englobadamente desde que sejam indicados na "Coluna Histórico" os números das notas de venda que derão origem a receita.

ARTIGO 6º - Os documentos de despesas serão escriturados individualmente, constando do histórico o nome do fornecedor ou beneficiário do pagamento, e o respectivo número do documento.

ARTIGO 7º - Toda documentação deverá ser numerada em ordem crescente para facilitar sua escrituração no "Boletim Financeiro"; O "Boletim Financeiro", escriturado na forma instituída por estas normas, acompanhado dos respectivos documentos de receitas e despesas, substituirá a Relação Discriminativa dos Documentos.

CAPÍTULO II

Da Receita

ARTIGO 8º - Constitue receita da ARTÍNDIA, o produto da venda Artesanato indígena, cuja saída será comprovada pela NOTA DE VENDA. Em casos de transferência serão comprovadas pela GUIA DE TRANSFERENCIA.

ARTIGO 9º - Os valores arrecadados na venda do Artesanato, serão escriturados na coluna "Débito", correspondendo às "Entradas".

ARTIGO 10º - As "NOTAS DE VENDAS" tipograficamente numeradas, em ordem crescente e rubricadas, serão extraídas, sem rasuras ou emendas de forma legível, em tres vias, com a seguinte destinação:

1ª via - Comprador

2ª via - Acompanha prestação de contas ao DGPI

I. (Anexo do Relatório Mensal de Artesanato)

3 - via Fixa ao talão - Em poder da Loja.

ARTIGO 11º - Qualquer erro ocorrido na emissão da "NOTA DE VENDAS", motivará seu cancelamento, após justificativa do emissor, com o visto do Encarregado da Loja.

ARTIGO 12º - Os valores transferidos da Sede para atendimento de despesas de manutenção das Lojas, também serão escuritурados na Coluna "Débito", no "BOLETIM FINANCEIRO".

CAPÍTULO III

Da Despesa

ARTIGO 13º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem que seja programada pelas Lojas e autorizada pelo Diretor do D.G.P.I., obedecendo sempre a existência de um documento que comprove sua realização.

ARTIGO 14º - As despesas de pequeno monte, caracterizada sua urgência e emergência, e impossível de sua inclusão na programação normal, cujo valor não exceda em cada mês a um salário mínimo regional, poderão ser atendidos pelo saldo existente em cada Loja, cuja homologação pelo Diretor do D.G.P.I., dependerá de justificativa do Encarregado da Loja.

ARTIGO 15º - A formalização e o pagamento de despesas, somente se dará após cumpridas as seguintes exigências:

- a) Corresponda a extração de uma Nota Fiscal, ou de serviço; fatura discriminativa no caso de aquisição de material permanente; e recibo no caso de serviço de terceiros.
- b) Seja atestada a execução do serviço ou do fornecimento do material pelo Encarregado da Loja.
- c) Seja classificada a despesa na forma do Plano de Contas.
- d) Seja passado recibo e assinado pelo beneficiado, ou fornecedor.

CAPÍTULO IV

Da Programação

ARTIGO 16º - O Encarregado de cada Loja ARTÍNDIA elaborará uma "PROGRAMAÇÃO ANUAL" contendo a previsão da receita e despesa de manutenção da Loja ARTÍNDIA indicando o cronograma mensal de execução.

ARTIGO 17º - As liberações de recursos para o atendimento das despesas de manutenção das Lojas ARTÍNDIA serão efetuadas pelo D.G.P.I. à vista da programação anual.

ARTIGO 18º - Os recursos para despesas de manutenção serão liberados a medida do possível, através de "ORDEM BANCÁRIA" diretamente ao beneficiário.

TÍTULO II

Da Administração do Artesanato Indígena

CAPÍTULO I

Das Aquisições

- ARTIGO 19º - A Programação Anual para aquisição de Artesanato Indígena será elaborada pelo Coordenador Técnico da ARTÍNDIA em articulação com as Unidades Regionais da FUNAI, cuja execução dependerá do comportamento da Receita ARTÍNDIA.
- ARTIGO 20º - A Programação Anual de aquisição de Artesanato será elaborada de forma a atribuir o preço justo, comercializável e de modo a estimular a produção do artesanato entre as tribos.
- ARTIGO 21º - A Coordenação Técnica da ARTÍNDIA manterá o registro e cadastramento por Artesãos e, ou tribos, visando preservar, valorizar a arte indígena e possibilitar a elaboração da programação anual.
- ARTIGO 22º - As aquisições serão efetuadas diretamente dos índios através dos Chefes de Postos, ou Delegados, com a anuência do Coordenador Técnico e atendidas as disponibilidades financeiras.
- ARTIGO 23º - O pagamento do artesanato ao índio será efetuado à vista, em espécie, podendo em casos excepcionais ser pago com aviamentos.
- ARTIGO 24º - Por ocasião do fornecimento do artesanato pelo índio, deverá o Posto ou D.R. emitir a "Nota de Compra de Artesanato", modelo, e efetuar o pagamento mediante recibo.
- ARTIGO 25º - O pagamento ao índio analfabeto, deverá constar no documento a sua impressão digital, e a assinatura de duas testemunhas.
- ARTIGO 26º - A "NOTA DE COMPRA DE ARTESANATO" - modelo PI-35, será emitida por ocasião da compra de artesanato, em 4 vias, com a seguinte destinação:
- 1ª via - Acompanha a Prestação de Contas do Pagamento.
 - 2ª e 3ª vias - Acompanham o artesanato - Controle Central de Estoque, em Brasília.
 - 4ª via - Fixa ao talão - ficará em poder do órgão emissor.
- ARTIGO 27º - O artesanato adquirido pelo Posto ou D.R. será transportado e entregue em Brasília, no Controle Central de Estoque de ARTÍNDIA.

CAPÍTULO II

Da Movimentação ou Transferência de Artesanato

- ARTIGO 28º - A transferência do artesanato para as Lojas, ou Entre Lojas, será efetuada através do Controle Central de Estoque, mediante o preenchimento da Guia de Transferência, modelo PI-36, emitido em 4 vias, cuja destinação será a seguinte:
- 1ª via - segue junto ao Artesanato; - Após recebimento pela Loja destinatária, retornará ao Controle Central de Estoque - Comprovante saídas do artesanato do Controle Central de Estoque.
 - 2ª via - segue com o artesanato para que seja arquivado na Loja que recebeu o artesanato, para o Controle de Estoque.
 - 3ª via - segue com o Artesanato - Após o recebimento do artesanato, será assinado e juntada por ocasião da Prestação de Contas ao

o Relatório Mensal de Artesanato a ser encaminhada à Seção de Controle e Registro da ARTÍNDIA, do D.G.P.I.,

I

4ª via - Permanecerá em poder do órgão emissor.

CAPÍTULO III

Do Controle de Estoque de Artesanato

- ARTIGO 29º - Fica instituído o "Controle Central de Estoque da ARTÍNDIA localizado em Brasília, órgão destinado a controle físico e financeiro do Artesanato indígena em estoque em seu poder e das Lojas.
- ARTIGO 30º - Todo recebimento e transferência de artesanato, será efetuado através do "Controle Central de Estoque", órgão encarregado do controle, recebimento e distribuição do artesanato.
- ARTIGO 31º - No Controle Central de Estoque o registro e controle do Artesanato será efetuado através da "FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE" FÍSICO-FINANCEIRO DE ARTESANATO" Modelo PI-37, onde serão escrituradas as entradas e saídas do Artesanato.
- ARTIGO 32º - O Controle Central de Estoque elaborará o "Relatório Mensal de Artesanato" Modelo PI-38 e o encaminhará ao D.G.P.I., para fins de contabilização, até o dia 10 do mês subsequente.
- ARTIGO 33º - O Controle do Artesanato, nas Lojas, será exercido através do arquivamento da 2ª via da GUIA DE TRANSFERÊNCIA, em pasta própria - "Controle de Artesanato" - indicando o nome da Loja.
- ARTIGO 34º - Cada Loja elaborará o "Relatório Mensal de Artesanato" modelo PI-38, onde conterão todas as entradas e saídas de Artesanato, e remeterá junto à Prestação de Contas ao D.G.P.I. Ao Relatório Mensal de Artesanato, serão anexas, uma via de todas as "Notas de Vendas" ou Guias de Transferência" recebidas, indicando a sua origem.
- ARTIGO 35º - O "Controle Central de Estoque" e as "Lojas ARTÍNDIA", elaborarão inventários semestrais do Artesanato indígena.

TÍTULO III

Do Pessoal

- ARTIGO 36º - O pessoal que prestar serviços à ARTÍNDIA, será contratado pela FUNAI, obedecendo ao regime da CLT a Leis Complementares por proposição da Coordenação da ARTÍNDIA, através do D.G.P.I. As despesas com pessoal correrão à conta dos recursos da ARTÍNDIA.
- ARTIGO 37º - Cada Loja, por jornada de trabalho de 8 horas, contará com dois funcionários; um Encarregado da Loja e um vendedor.
- ARTIGO 38º - "Controle Central de Estoque" contará com um "Encarregado e 2 Auxiliares".
- ARTIGO 39º - A Coordenação Técnico, além do Coordenador, contará com um Auxiliar.
- ARTIGO 40º - A Coordenação Administrativa será exercida pelo Chefe da "Seção de Controle e Registro de ARTÍNDIA" da Divisão de Renda do DGPI que contará com dois auxiliares.

TÍTULO IV

Da Prestação de Contas

ARTIGO 41º - As Lojas ARTÍNDIA prestarão contas ao D.G.P.I. até o décimo quinto dia do mês subsequente ao vencimento, da qual constará os seguintes documentos:

- a) Boletim Financeiro - acompanhado de toda documentação correspondente a cada um dos lançamentos.
- b) Relatório Mensal de Artesanato, acompanhado dos documentos que deram origem às entradas e saídas de Artesanato.

TÍTULO V

Considerações Gerais

ARTIGO 42º - Estas normas e procedimentos entrarão em vigor a partir do 1º de janeiro de 1.973.

ARTIGO 43º - As despesas de difícil meio de comprovação tais como: Despesas com transportes urbanos, taxis, etc, serão indicadas a sua natureza, finalidade e percurso se for o caso, o nome do usuário e a individualização de cada valor.

ARTIGO 44º - Nenhuma Loja poderá ser instalada sem audiência do D.G.P.I. e aprovação da Presidência da FUNAI.

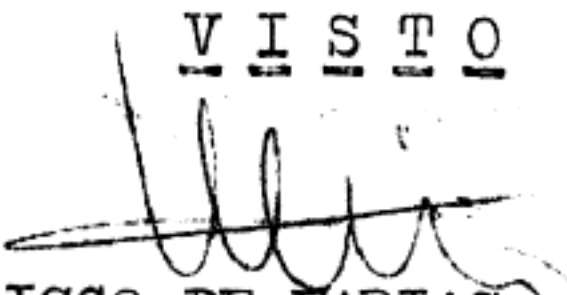
ARTIGO 45º - As unidades regionais da FUNAI que não tem Lojas oficialmente instaladas, mas que comercializam Artesanato indígena, devem submeter projeto de sua instalação ao D.G.P.I., de forma a ajustar-se seu funcionamento à estas normas.


ARTIGO 46º - Os casos omissos nestas normas e procedimentos serão resolvidos pelo Diretor do D.G.P.I.

PARTE VII = UNIDADES EXECUTIVAS REGIONAIS = SEM ALTERAÇÃO

PARTE VIII = ASSUNTOS GERAIS = SEM ALTERAÇÃO

V I S T O


FRANCISCO DE FARIAS NEGRO
CHEFE DA DIVISÃO DO PESSOAL


FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA
ENCARREGADO DO B. A.

Assinaturas de
reabrimento
no BA nº 78