



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

**PORTARIA Nº—1.733/PRES, 27 de dezembro de 2012.**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 542, de 21 de dezembro de 1993.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO**

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 28.12.2012**

## ANEXO

### REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

#### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Nacional do Índio - FUNAI, fundação pública instituída em conformidade com a [Lei no 5.371, de 5 de dezembro de 1967](#), vinculada ao Ministério da Justiça, tem sede e foro no Distrito Federal, jurisdição em todo o território nacional e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º A FUNAI tem por finalidade:

- I – proteger e promover os direitos dos povos indígenas, em nome da União;
- II - formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:
  - a) reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas;
  - b) respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações;
  - c) garantia ao direito originário, à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;
  - d) garantia aos povos indígenas isolados do exercício de sua liberdade e de suas atividades tradicionais sem a obrigatoriedade de contatá-los;
  - e) garantia da proteção e conservação do meio ambiente nas terras indígenas;
  - f) garantia de promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas; e
  - g) garantia de participação dos povos indígenas e suas organizações em instâncias do Estado que definam políticas públicas que lhes digam respeito;
- III - administrar os bens do patrimônio indígena, exceto aqueles cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou às suas comunidades, conforme o disposto no art. 29, podendo também administrá-los por expressa delegação dos interessados;
- IV - promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas visando à valorização e à divulgação de suas culturas;
- V - monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;
- VI - monitorar as ações e serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;
- VII - promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;
- VIII - despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e
- IX - exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

Art. 3º Compete à FUNAI exercer os poderes de assistência jurídica aos povos indígenas.

Art. 4º A FUNAI promoverá estudos de identificação e delimitação, demarcação, regularização fundiária e registro das terras tradicionalmente ocupadas pelos povos indígenas.

Parágrafo único. As atividades de medição e demarcação poderão ser realizadas por entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos desde que o órgão indigenista não tenha condições de realizá-las diretamente.

Art.5º O artigo 29 citado no inciso III do art. 2º , deste regimento interno refere-se ao Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º A FUNAI tem a seguinte estrutura básica:

I - de assistência direta e imediata ao Presidente:

a) Gabinete – GABPR;

1. Coordenação de Gabinete – COGAB;

1.1. Serviço de Apoio ao Gabinete – SEAG;

1.2. Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados – SEAOC;

1.3. Serviço de Apoio a Viagens – SEAV;

II - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal Especializada – PFE;

1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;

2. Coordenação de Assuntos Finalísticos – COAF;

2.1. Serviço Técnico Administrativo – SETAD;

2.2. Serviço de Antropologia – SEANT;

3. Coordenação de Assuntos Administrativos – COAD;

3.1. Serviço Técnico Administrativo – SETAD;

4. Coordenação de Assuntos Estratégicos – COAE;

b) Auditoria Interna –AUDIN;

1. Coordenação de Auditoria – COAUD;

1.1. Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Auditoria – SEPAC;

2. Coordenação de Gerenciamento de Risco – COGER;

2.1. Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco – SEAR;

c) Corregedoria – CORREG;

1. Coordenação de Assuntos Disciplinares – COAD;

1.1. Serviço de Análise Correicional – SEAN;

1.2. Serviço de Controle e Apoio Técnico – SECAT; e

d) Ouvidoria – OUVI;

1. Coordenação da Ouvidoria – COUVID;

1.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;

1.2. Serviço de Monitoramento – SEMO;

1.3. Serviço Técnico – SET;

1.4. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

e) Diretoria de Administração e Gestão – DAGES;

1. Coordenação de Gabinete – COGAB;
  - 1.1. Núcleo de Informações aos Órgãos de Controle – NUINF
  - 1.2. Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
  - 1.3. Serviço Apoio Técnico-Operacional – SEATO;
  - 1.4. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
  - 1.5. Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SECDP;
  - 1.6. Serviço de Expedição e Protocolo – SEPRO;
2. Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação – COGETI;
  - 2.1. Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação – NUGOV;
  - 2.2. Serviço de Infraestrutura de Tecnologia – SEIFT;
  - 2.3. Serviço de Sistemas de Informação – SEINF;
  - 2.4. Serviço de Suporte ao Usuário – SESUP;
2. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE;
  - 2.1. Coordenação de Planejamento e Modernização – COPLAM;
    - 2.2.1. Serviço de Apoio Técnico ao Planejamento – SETEP
    - 2.2.2. Serviço de Modernização e Organização – SEORG;
  - 2.3. Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI;
    - 2.3.1. Serviço de Divulgação - SEDIV;
    - 2.3.2. Serviço de Gestão de Biblioteca – SEBIB ;
    - 2.3.3. Serviço de Gestão Documental – SEDOC ;
3. Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças – CGOF;
  - 3.1 Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
  - 3.2. Coordenação de Orçamento Finanças – COF:
    - 3.2.1. Serviço de Elaboração e Programação Orçamentária – SEPROG;
    - 3.2.2. Serviço de Descentralização Orçamentária – SEDOR;
    - 3.2.3. Serviço de Programação e Descentralização Financeira – SEPROF;
  - 3.3. Coordenação de Contabilidade – CCONT;
    - 3.3.1. Serviço de Análise Contábil – SEACONT;
    - 3.3.2. Serviço de Prestação e Tomada de Contas – SEPT;
    - 3.3.3. Serviço de Análise de Contratos e Convênios – SEAC;
  - 3.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN:
    - 3.4.1. Serviço de Execução Orçamentária – SEORC;
    - 3.4.2. Serviço de Execução Financeira – SEFIN;
    - 3.4.3. Serviço de Análise Documental e Conformidade de Gestão – SEADOC;
4. Coordenação-Geral de Gestão de Recursos Logísticos – CGRL:
  - 4.1. Serviço de Apoio Técnico Operacional – SEATO;
  - 4.2. Serviço de Orientação Técnica – SEORT;
  - 4.3. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
  - 4.4. Coordenação de Compras, Contratos e Gestão de Material e Patrimônio-CCCOMP;
    - 4.4.1. Serviço de Contratos – SECON;
    - 4.4.2. Serviço de Procedimentos Licitatórios – SEPROL;
    - 4.4.3. Serviço de Compras – SECOMP;
    - 4.4.4. Serviço de Patrimônio – SEPAT;
    - 4.4.5. Serviço de Almoxarifado – SEAL;
  - 4.5. Coordenação de Administração e Logística– COAL;
    - 4.5.1. Núcleo de Serviços Gráficos – NUGRAF;
    - 4.5.2. Núcleo de Reprografia – NUREP;
    - 4.5.3. Serviço de Arquitetura e Engenharia – SEAE;

- 4.5.4. Serviço de Administração Predial – SEAPRE;
- 4.5.5. Serviço de Telecomunicações – SETEL;
- 4.5.6. Serviço de Transporte – SETRAN;
- 5. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP;
- 5.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 5.2. Serviço de Avaliação Funcional – SEAF;
- 5.3. Coordenação de Administração de Pessoal – COAP;
- 5.3.1. Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação – SECAD;
- 5.3.2. Serviço de Pagamento de Pessoal – SEPAG;
- 5.3.3. Serviço de Aposentadorias e Pensões – SEAPEN;
- 5.3.4. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor – SEASS;
- 5.4. Coordenação de Legislação de Pessoal – COLEP;
- 5.4.1. Serviço de Análise Processual – SEAP;
- 5.4.2. Serviço de Orientação Normativa – SEON;
- 5.5. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CODEP;
- 5.5.1. Serviço de Desenvolvimento de Pessoal e Estágio – SEDEST;
- III - órgãos específicos singulares:
- a) Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS;
- 1. Coordenação de Gabinete – COGAB;
- 1.1. Serviço de Apoio Técnico-Operacional – SEATO;
- 1.2. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 1.3 Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
- 1.3.1. Serviço de Diárias e Passagens – SEDP;
- 2. Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGAM;
- 2.1. Coordenação de Políticas e Projetos Ambientais – COPAM;
- 2.1.1. Serviço de Políticas Ambientais – SEPAM;
- 2.2. Coordenação de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental-COPLAM;
- 2.2.1. Serviço de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental – SEPLAM;
- 2.3. Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental – CORAM;
- 2.3.1. Serviço de Conservação e Recuperação Ambiental – SERAM;
- 3. Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLIC;
- 3.1. Serviço de Documentação Ambiental – SEDAM;
- 3.2. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 3.3. Coordenação do Componente Indígena de Energia, Petróleo e Gás – COPEG;
- 3.3.1. Serviço de Apoio do Componente Indígena de Energia, Petróleo e Gás-SEAPE;
- 3.4. Coordenação do Componente Indígena de Transporte e Mineração – COTRAM;
- 3.4.1 Serviço de Apoio do Componente Indígena Transporte e Mineração – SEAT;
- 3.5. Coordenação de Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – COMCA;
- 3.5.1. Serviço de Apoio à Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – SEAC;
- 4. Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;
- 4.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 4.2. Coordenação de Gênero, Assuntos Geracionais e Mobilização Social – COGEM;

- 4.2.1. Serviço de Acompanhamento das Ações de Gênero, Assuntos Geracionais e Mobilização Social – SEGEM;
- 4.3. Coordenação de Processos Educativos – COPE;
- 4.3.1. Serviço de Acompanhamento de Processos Educativos – SEAPE;
- 5. Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento – CGETNO;
- 5.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 5.2. Coordenação de Fomento à Produção Sustentável – COPROS;
- 5.2.1 Serviço de Apoio à Produção Sustentável – SEAPS;
- 5.3. Coordenação de Fomento à Geração de Renda – COGER;
- 5.3.1. Serviço de Apoio de Fomento à Geração de Renda – SEAGE;
- 5.4. Coordenação de Projetos Demonstrativos – COPROD;
- 5.4.1. Serviço de Apoio à Projetos Demonstrativos – SEPROD;
- 6. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;
- 6.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 6.2. Serviço de Monitoramento e Avaliação – SEMA;
- 6.3. Coordenação de Proteção Social – COPS;
- 6.3.1. Serviço de Acolhimento ao Índio – SEAI;
- 6.3.2. Serviço de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação – SEAM
- 6.4. Coordenação de Articulação e Acompanhamento das Ações de Saúde e Segurança Alimentar – COASA;
- 6.4.1. Serviço de Acompanhamento das Ações de Saúde e Segurança Alimentar – SEAS;
- 6.5. Coordenação de Infraestrutura Comunitária – COIC;
- 6.5.1. Serviço de Acompanhamento das Ações de Infraestrutura Comunitária – SEIC;
- b) Diretoria de Proteção Territorial – DPT;
- 1. Coordenação de Gabinete – COGAB;
- 1.1. Núcleo de Documentação – NUDOC;
- 1.2. Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
- 1.3. Serviço de Apoio Técnico-Operacional – SEATO;
- 1.4. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 2. Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários – CGAF;
- 2.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 2.2. Coordenação de Levantamento Fundiário e Avaliação – COLF;
- 2.2.1. Serviço de Apoio ao Levantamento Fundiário e Avaliações – SELF;
- 2.3. Coordenação de Registros Fundiários – CORF;
- 2.3.1. Serviço de Apoio aos Registros Fundiários – SERF;
- 2.4. Coordenação de Regularização de Terras Indígena – CORT;
- 2.4.1. Serviço de Apoio à Regularização de Terras Indígenas – SERT;
- 3. Coordenação-Geral de Geoprocessamento – CGGEO;
- 3.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 3.2. Coordenação de Demarcação – CODEM;
- 3.2.1. Serviço de Análise Técnica – SEAT;
- 3.3. Coordenação de Cartografia – COCART;
- 3.3.1. Serviço de Apoio Cartográfico – SECART;
- 3.4. Coordenação de Informação Geográfica – COINGEO;
- 3.4.1. Serviço de Apoio às Informações Geográficas – SEAGEO;
- 4. Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGID;
- 4.1. Coordenação de Planejamento de Identificação e Delimitação – COPID;

- 4.1.1. Serviço de Análise Técnica de Reivindicações – SEATRE;
- 4.1.2. Serviço de Apoio às Atividades de Campo – SEAC;
- 4.2. Coordenação de Antropologia – COAN;
- 4.2.1. Serviço de Análise Ambiental – SEAM;
- 4.2.2. Serviço de Apoio Técnico Administrativo – SEAT;
- 4.3. Coordenação de Delimitação e Análise – CODAN;
- 4.3.1. Serviço de Análise de Relatórios – SEAR;
- 4.3.2. Serviço de Análise de Contestações – SEACON;
- 5. Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial – CGMT;
- 5.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAD;
- 5.2. Coordenação de Informação Territorial – COIT;
- 5.2.1. Serviço de Análise – SEAN;
- 5.3. Coordenação de Prevenção de Ilícitos – COPI;
- 5.3.1. Serviço de Capacitação – SECAP;
- 5.3. Coordenação de Fiscalização – COFIS;
- 5.3.1. Serviço de Operações – SEOP;
- 6. Coordenação-Geral de Índios Isolados e Recém Contatados – CGIIRC;
- 6.1. Coordenação de Proteção e Localização de Índios Isolados – COPLII;
- 6.2. Coordenação de Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – CIIRC;
- IV - órgãos colegiados:
  - a) Diretoria Colegiada;
  - b) Comitês Regionais; e
  - c) Conselho Fiscal;
- V - órgãos descentralizados:
  - a) Coordenações Regionais – CRs;
    - 1. Divisão Técnica – DIT;
      - 1.1. Serviço Apoio Administrativo – SEAD;
        - 1.1.1. Núcleo de Gestão em Tecnologia da Informação – NUTINF
        - 1.1.2. Núcleo de Gestão de Pessoal – NUPES;
      - 1.2. Serviço de Planejamento e Orçamento – SEPLAN;
      - 1.3. Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – SEGAT; e
    - b) Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental – CFPE;
      - 1. Serviços de Proteção e Promoção Etnoambiental – SEPE;
    - c) Coordenações Técnicas Locais – CTLs;
- VI - órgão científico-cultural:
  - a) Museu do Índio – MI;
    - 1. Serviço de Gabinete – SEGAB;
    - 2. Serviço de Atividades Culturais – SEAC;
      - 2.1. Núcleo de Atendimento ao Público – NUAP;
      - 2.2. Núcleo de Produtos Culturais – NUPROC;
    - 2. Coordenação de Administração – COAD;
      - 2.1. Núcleo de Pessoal – NUPES;
      - 2.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF;
      - 2.3. Serviço de Contratos e Licitações – SECOL;
        - 2.3.1. Núcleo de Compras – NUCOMP;
      - 2.4. Serviço de Logística – SELOG;
        - 2.4.1. Núcleo de Patrimônio – NUPAT;
        - 2.4.2. Núcleo de Transporte – NUTRANS;
        - 2.4.3. Núcleo de Almoxarifado – NUAL;

- 2.5. Serviço de Gestão da Renda Indígena e Recursos Próprios – SEGER;
- 3. Coordenação Técnico-Científica – COTEC;
  - 3.1. Centro Ikuiapá – Cuiabá;
  - 3.2. Centro Audiovisual – Goiânia;
- 4. Coordenação de Patrimônio Cultural – COPAC:
  - 4.1. Núcleo de Biblioteca e Arquivo – NUBARQ;
  - 4.2. Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico – SEPACA;
  - 4.3 Núcleo de Laboratório de Conservação – NULAC;
  - 4.4. Serviço de Referências Documentais – SERED;
- 5. Coordenação de Divulgação Científica – CODIC;
  - 5.1. Serviço de Estudos e Pesquisas – SEESP.

Art. 7º A FUNAI é dirigida pelo Presidente, as Diretorias por Diretor, o Gabinete por Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações, as Coordenações Regionais, as Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental por Coordenador, as Coordenações Técnicas Locais, as Divisões, os Serviços e os Núcleos por Chefe, o Museu do Índio por Diretor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, os dirigentes contarão com assessores, assessores técnicos, assistentes técnicos e assistentes com atribuições de assessorar em assuntos de natureza técnico-administrativa e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 8º . Os ocupantes das funções previstas no **caput** do art.7º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## Seção II

### DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 9º A FUNAI será dirigida por uma Diretoria Colegiada, composta por três Diretores e pelo Presidente, que a presidirá.

§ 1º A nomeação do Procurador-Chefe dar-se-á na forma da legislação em vigor, mediante aprovação prévia do Advogado-Geral da União.

§ 2º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe serão submetidas pelo Presidente da FUNAI à aprovação da Controladoria-Geral da União.

§ 3º O titular do cargo da unidade de correição, privativo de servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior e preferencialmente com formação em Direito, terá sua nomeação submetida à prévia apreciação da Controladoria-Geral da União e mandato de dois anos.

### **Seção III**

#### **DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA COLEGIADA**

Art. 10. A Diretoria Colegiada será composta pelo Presidente da FUNAI, que a presidirá, e por três Diretores.

§ 1º A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente quando convocada pelo Presidente, e extraordinariamente quando convocada a qualquer tempo pelo Presidente ou pela maioria de membros.

§ 2º O quórum para a realização de reuniões da Diretoria Colegiada será de, no mínimo, o Presidente mais dois membros.

§ 3º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria de votos, e caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 4º O Procurador-Chefe poderá participar das reuniões da Diretoria Colegiada, sem direito a voto.

§ 5º A critério do Presidente, poderão ser convidados a participar das reuniões da Diretoria Colegiada gestores e técnicos da FUNAI, do Ministério da Justiça e de outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, representantes de entidades não governamentais, e membros da Comissão Nacional de Política Indigenista - CNPI, sem direito a voto.

§ 6º Em caso de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

### **Seção IV**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL**

Art. 11. O Conselho Fiscal será composto por três membros, de notório conhecimento contábil, com mandato de dois anos, vedada a recondução, sendo dois do Ministério da Justiça, dentre os quais um será seu Presidente, e um do Ministério da Fazenda, indicados pelos respectivos Ministros de Estado e nomeados, juntamente com seus suplentes, pelo Ministro de Estado da Justiça.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Fiscal ocorrerão ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocadas por seu Presidente.

#### **DO FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS REGIONAIS**

Art. 12. A FUNAI instituirá Comitês Regionais para cada Coordenação Regional.

§ 1º Os Comitês Regionais serão compostos por Coordenadores Regionais, que os presidirão, Assistentes, Chefes de Divisão e de Serviços, Chefes das Coordenações Técnicas Locais, representantes indígenas locais e de órgãos e entidades da administração pública federal:

I - a representação indígena de que trata o §1º não será exercida por servidores públicos federais; e

II - o mandato dos membros do comitê regional será de dois anos, prorrogável por igual período e terá início a partir da data de posse.

§2º Os Comitês Regionais terão no máximo 30 (trinta) membros, assegurada a paridade entre os representantes dos órgãos do governo federal e os representantes indígenas:

I – os casos excepcionais que excederem esse limite serão deliberados em reunião da Diretoria Colegiada; e

II – fica assegurada, em observância ao limite estabelecido no §2º, a participação de outros servidores do quadro efetivo da FUNAI na composição do comitê regional.

§ 3º As reuniões dos Comitês Regionais ocorrerão ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocadas pelo seu Presidente ou pela maioria de seus membros:

I - o quorum para a realização das reuniões dos Comitês Regionais será de, no mínimo, cinquenta por cento dos membros votantes e as deliberações ocorrerão por maioria simples de votos, excetuados casos previstos no regimento interno em que se exijam quorum qualificado; e

II - em caso de impedimento do membro titular, ele será representado por seu substituto legal.

§ 4º Os Comitês Regionais poderão, por intermédio do Presidente ou por decisão de seu plenário, convidar outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, técnicos, especialistas, representantes de entidades não governamentais, membros da sociedade civil e da CNPI para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto, na forma do regimento do Comitê Regional.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **Seção I**

##### **Do Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Presidente**

Art. 13. Ao **Gabinete – GAB-PR** compete:

I - assistir o Presidente em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente institucional, e da articulação e interlocução do Presidente com as Diretorias, unidades descentralizadas e público externo;

III - planejar, coordenar e supervisionar atividades de comunicação social;

IV - apoiar a publicação e divulgação das matérias de interesse da FUNAI;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos assessores técnicos; e

VI - secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada.

Art. 14. À **Coordenação do Gabinete – COGAB** compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio técnico e logístico ao Gabinete;

II - preparar os expedientes para assinatura ou despachos pelo Presidente da FUNAI e pelo Chefe de Gabinete;

III - orientar e acompanhar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Gabinete da Presidência;

IV - acompanhar a publicação dos atos oficiais da FUNAI; e

V - coordenar a execução das atividades de controle dos bens materiais e de recursos humanos pertinentes ao Gabinete da Presidência da FUNAI.

Art. 15. Ao **Serviço de Apoio ao Gabinete - SEAG** compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - classificar, conferir, cadastrar, distribuir e controlar os expedientes recebidos e expedidos;
- III - manter controle de expedientes que requeiram prazos legais de resposta e sobre o andamento de providências junto às unidades da FUNAI;
- IV - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos à disposição do Gabinete; e
- V - registrar, organizar e arquivar os expedientes recebidos e expedidos.

Art. 16. Ao **Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados – SEAOC** compete:

- I - prestar apoio técnico, logístico e administrativo, assessorar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Nacional de Política Indigenista, apoiar a Secretaria Executiva da Comissão em suas atividades;
- II - prestar apoio técnico, logístico e administrativo, organizar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Colegiada e do Conselho Fiscal da FUNAI;
- III - classificar, registrar, controlar e arquivar a documentação oriunda da Diretoria Colegiada, da Comissão Nacional de Política Indigenista e do Conselho Fiscal da FUNAI; e
- IV - operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP em relação às viagens realizadas no âmbito das atividades dos órgãos colegiados.

Art. 17. Ao **Serviço de Apoio a Viagens – SEAV** compete:

- I - instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- II - monitorar a apresentação das prestações de contas de viagens dos servidores do Gabinete da Presidência e dos colaboradores eventuais;
- III - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da Presidência; e
- IV - elaborar relatórios mensais de histórico de viagens e despesas realizadas, no âmbito do Gabinete da Presidência.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos Seccionais**

Art. 18. À **Procuradoria Federal Especializada - PFE**, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente a FUNAI, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- II - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou

judicial, quando tais atividades não estiverem centralizadas nas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados, Procuradorias Seccionais Federais ou Escritórios de Representação, nos termos da Lei no 10.480, de 2 de julho de 2002;

III - defender os interesses e direitos individuais e coletivos indígenas, de acordo com o disposto no art. 35 da Lei no 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e demais normas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

IV - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União;

V - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FUNAI, aplicando-se o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

VI - prestar orientação jurídica à FUNAI, auxiliando na elaboração e edição de seus atos normativos e interpretativos;

VII - coordenar e supervisionar unidades descentralizadas; e

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros, no exercício de suas atribuições.

§ 1º Compete às unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada executar as competências conferidas pela legislação e normas pertinentes à Procuradoria-Geral Federal e à Advocacia-Geral da União, e o que dispuserem demais normas internas.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições, a Procuradoria Federal Especializada poderá:

I - expedir pareceres normativos, a serem uniformemente seguidos no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, da Procuradoria-Geral Federal e do Advogado-Geral da União, que poderão ser vinculantes para as unidades da FUNAI, ao serem submetidos e aprovados por seu Presidente e seu Procurador-Chefe; e

II - buscar solução administrativa para a controvérsia, nos casos em que houver interesse de indígenas ou de suas comunidades em promover ações judiciais em face da FUNAI.

**Art. 19. Ao Serviço de Apoio Administrativo – SEAD compete:**

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação e processos;

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos;

IV - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Procuradoria; e

V - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe ou Coordenadores.

**Art. 20. À Coordenação de Assuntos Finalísticos - COAF compete:**

I - coordenar e orientar a defesa judicial da FUNAI, e dos direitos individuais e coletivos indígenas, de acordo com o disposto no art. 35 da Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e demais normas da Advocacia-Geral da União;

II - articular com os órgãos técnicos da FUNAI a obtenção de subsídios fáticos necessários à defesa judicial da União, dos indígenas e suas comunidades, e da própria FUNAI;

III - emitir pareceres, notas e informações nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo providências, normas, diretrizes e medidas judiciais;

IV - prestar consultoria e assessoramento jurídicos e promover a defesa extrajudicial da FUNAI, em atos administrativos que envolvam as matérias ambiental, fundiária, territorial e desenvolvimento sustentável;

V - prestar orientação e informações solicitadas pelas unidades da Advocacia-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal e Procuradoria Federal Especializada, relativos aos interesses da União, da FUNAI, dos indígenas e suas comunidades, nas matérias afetas à sua competência;

VI - prestar assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à sua competência;

VII - examinar a legalidade de contratos, convênios, acordos, ajustes, minutas de regulamentos, portarias e demais atos administrativos de interesse da FUNAI, e, ainda, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela entidade, cujo teor se relacione com matéria jurídica afeta à sua competência;

VIII - assessorar o Presidente da FUNAI, Diretores e Coordenadores-Gerais a prestar informações em mandados de segurança, nas matérias afetas à sua competência, a partir de subsídios encaminhados pelas respectivas autoridades;

IX - orientar as unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada, nos aspectos relacionadas à sua competência, visando à uniformização de procedimentos e entendimento jurídico;

X - coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos relativos aos assuntos socioculturais e antropológicos para subsidiar a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses individuais e coletivos indígenas;

XI - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 21. Ao **Serviço Técnico Administrativo – SETAD** compete:

I - realizar registros da tramitação dos processos e expedientes e acompanhar prazos para manifestações da Coordenação de Assuntos Finalísticos - COAF;

II - acompanhar o andamento de assuntos pendentes de regulamentação, ou de definição de mérito, as respostas de outros órgãos ou entidades, bem como o fornecimento de informações a esses;

III - prestar apoio no acompanhamento, na organização, instrução e formalização de processos administrativos e judiciais;

IV - preparar os expedientes e despachos para assinatura pelo Coordenador;

V - organizar e arquivar os documentos recebidos e expedidos; e

VI - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Coordenador.

Art. 22. Ao **Serviço de Antropologia – SEANT** compete realizar estudos, emitir laudos, pareceres e informações em assuntos socioculturais e antropológicos, a fim de subsidiar a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses individuais e coletivos indígenas, e outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 23. À **Coordenação de Assuntos Administrativos - COAD** compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos e promover a defesa extrajudicial da FUNAI, das matérias jurídico-administrativa e promoção e proteção social;

II - emitir pareceres nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo providências, normas, diretrizes e medidas judiciais;

III - examinar a legalidade de contratos, convênios, acordos, ajustes, minutas de regulamentos, portarias e demais atos administrativos de interesse da FUNAI, e, ainda, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela FUNAI, cujo teor se relacione com as matérias jurídico-administrativas e de promoção e proteção social;

IV - pronunciar-se nos processos licitatórios e examinar as inexigibilidades e dispensas de licitação;

V - prestar orientação e informações solicitadas pelas unidades da Advocacia-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal e da Procuradoria Federal Especializada, relativos aos interesses da União, da FUNAI, dos indígenas e suas comunidades, nas matérias afetas à sua competência;

VI - acompanhar, consolidar, sistematizar e divulgar, no âmbito da Procuradoria Federal Especializada e da FUNAI, as orientações e jurisprudência atualizadas do Tribunal de Contas da União, visando o aperfeiçoamento da atuação administrativa e a consecução dos objetivos institucionais;

VII - assessorar o Presidente da FUNAI, Diretores e Coordenadores-Gerais a prestar informações em mandados de segurança, nas matérias afetas à sua competência, a partir de subsídios encaminhados pelas respectivas autoridades;

VIII - prestar a assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à sua competência;

IX - orientar as unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada, nos aspectos das atividades relacionadas à sua competência, visando à uniformização de procedimentos e entendimento jurídico; e

X - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 24. Ao **Serviço Técnico Administrativo – SETAD** compete:

I - realizar registros da tramitação dos processos e expedientes e acompanhar prazos para manifestações da Coordenação;

II - acompanhar o andamento de assuntos pendentes de regulamentação, ou de definição de mérito, as respostas de outros órgãos ou entidades, bem como o fornecimento de informações a esses;

III - prestar apoio no acompanhamento, na organização, instrução e formalização de processos administrativos;

IV - preparar os expedientes e despachos para assinatura pelo Coordenador;

V - organizar e arquivar os documentos recebidos e expedidos; e

VI - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Coordenador.

Art. 25. À **Coordenação de Assuntos Estratégicos – COAE** compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a atuação proativa das unidades da Procuradoria Federal Especializada e orientar, para esse fim, os órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal, quando estes detiverem a representação judicial da FUNAI, em defesa dos direitos individuais e coletivos indígenas, do meio ambiente, das terras indígenas e da própria FUNAI, articulando-se com os órgãos competentes;

II - acompanhar, consolidar, sistematizar e divulgar a jurisprudência atualizada do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, bem

como elaborar ou revisar as teses mínimas de defesa e as estratégias processuais para a atuação no contencioso;

III - identificar, compilar e acompanhar a tramitação das ações civis públicas e ações judiciais relevantes, assim definidas pelo Procurador-Chefe, visando à orientação para a atuação prioritária pelos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal e da Procuradoria Federal Especializada;

IV - articular com o órgão de assessoramento de comunicação da FUNAI e da Advocacia-Geral da União a divulgação de informações que digam respeito à atuação da Procuradoria Federal Especializada;

V - planejar, promover e coordenar ações, em articulação com os órgãos da FUNAI e as Coordenações da Procuradoria Federal Especializada, que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade das decisões administrativas, a fim de minimizar a ocorrência de litígios judiciais;

VI - coordenar, orientar e supervisionar o acompanhamento dos procedimentos conciliatórios junto à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal da Advocacia-Geral da União - CCAF;

VII - coordenar e orientar a utilização dos sistemas corporativos de informação em funcionamento na Procuradoria Federal Especializada, com o objetivo de disseminar a informatização de todas as unidades;

VIII - zelar pela consecução das metas, planos e objetivos determinados pelo Procurador-Chefe, Procuradoria-Geral Federal e Advocacia-Geral da União;

IX - propor a criação de grupos de trabalho para a elaboração de estudos e teses de interesse da Procuradoria Federal Especializada;

X - propor e formular cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos procuradores federais atuantes na causa indígena, para encaminhamento ao Procurador-Chefe e à Escola da Advocacia-Geral da União;

XI - orientar as atividades de administração, gestão, planejamento e orçamento, no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, promovendo a articulação entre as unidades desta e os órgãos de administração e gestão da FUNAI, para o fornecimento do suporte técnico, logístico e administrativo; e

XII - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada.

#### Art. 26. À **Auditoria Interna – AUDIN** compete:

I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, objetivando maior eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações desenvolvidas pela FUNAI, consoante com o plano anual de atividades da auditoria interna;

II - proceder à avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação, regulamentos e normas a que se sujeitam;

III - avaliar e propor medidas saneadoras, voltadas para a eliminação ou mitigação dos riscos internos identificados nas ações de auditoria;

IV - desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano de atividades de auditoria, assim como elaborar estudos e relatórios específicos, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção da FUNAI;

V - proceder ao exame da prestação de contas anual da FUNAI e da renda do patrimônio indígena, emitindo parecer prévio;

VI - estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando maior eficiência, eficácia e efetividades dos controles internos;

VII - elaborar o plano anual de atividades de auditoria interna, relatório anual de atividades da auditoria interna, assim como manter atualizado o manual de auditoria interna;

VIII - coordenar as ações necessárias com objetivo de prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

IX - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial, no que se refere ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo; e

X - prestar orientação às demais unidades da FUNAI, nos assuntos inerentes à sua área de competência.

**Art. 27. À Coordenação de Auditoria – COAUD compete:**

I - planejar, gerir, orientar e coordenar os trabalhos de auditoria;

II - acompanhar a implementação das recomendações da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo, assim como o oferecimento de razões de justificativa;

III - elaborar, em articulação com a Coordenação de Gerenciamento de Risco, o plano e o relatório anual das atividades de auditoria interna;

IV - subsidiar a Coordenação de Gerenciamento de Risco na elaboração do mapa de gerenciamento de riscos, assim como propor medidas para a mitigação de riscos;

V - orientar os dirigentes das unidades da FUNAI, no que se refere aos controles internos e as diretrizes emanadas dos órgãos de controle interno e externo, assim como sobre outros assuntos inerentes à sua área de atuação; e

VI - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da FUNAI, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização.

**Art. 28. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Auditoria – SEPAC compete:**

I - realizar, consoante o plano anual de atividades da auditoria, trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas diversas unidades gestoras da FUNAI, relacionados às áreas de administração de pessoal e material, orçamentária, financeira, contábil, e operacional, sob os aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e equidade do desempenho e da utilização dos recursos públicos;

II - avaliar, por meio dos trabalhos de auditoria **in loco**, ou através do exame dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares para a defesa dos interesses da FUNAI;

III - desenvolver trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no plano anual de atividades de auditoria interna, por demanda do Conselho Fiscal e da Direção;

IV - proceder ao exame da prestação de contas anual da FUNAI e da renda do patrimônio indígena, emitindo parecer conclusivo, e relacionando, quando for o caso, eventuais irregularidades e/ou irregularidades apuradas;

V - analisar e emitir parecer sobre tomada de contas especial, no que se refere ao cumprimento dos normativos cabíveis à espécie, emanados do órgão de controle externo;

VI - acompanhar e avaliar as prestações de contas relativas aos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres;

VII - fornecer subsídios para a identificação e avaliação de riscos e controles das respectivas atividades e processos;

VIII - participar do planejamento e elaboração do plano e do relatório anual de atividades da auditoria interna;

IX - prestar orientação às unidades da FUNAI, nos assuntos inerentes à sua área de competência; e

X - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da auditoria interna.

Art. 29. À **Coordenação de Gerenciamento de Risco – COGER** compete:

I - avaliar a necessidade e propor a implementação de planos de ação para mitigação de riscos;

II - coordenar e disseminar a política de gerenciamento de riscos;

III - monitorar os principais riscos associados a produtos, serviços, processos e sistemas da FUNAI;

IV - elaborar, em articulação com a Coordenação de Auditoria, o plano e o relatório anual das atividades de auditoria interna; e

V - orientar as unidades da FUNAI, no que se refere aos controles internos e às diretrizes emanadas dos órgãos de controle interno e externo, assim como sobre outros assuntos inerentes à sua área de atuação.

Art. 30. Ao **Serviço Acompanhamento e Avaliação de Risco – SEAR** compete:

I - mapear, identificar e avaliar, em interação com as áreas envolvidas, os controles internos e os riscos das respectivas atividades e processos;

II - acompanhar e controlar os riscos identificados, mantendo um processo contínuo de interação com as áreas envolvidas sobre eventuais perdas e desvios em relação aos objetivos estabelecidos;

III - executar, dentro da periodicidade requerida, testes de avaliação do sistema de gerenciamento de riscos, emitindo relatórios que contemplem informações relevantes a respeito de riscos residuais;

IV - avaliar e emitir parecer sobre os indicadores de desempenho relacionados ao planejamento estratégico da FUNAI;

V - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais;

VI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da FUNAI ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

VII - elaborar e manter atualizados o manual de gerenciamento de riscos, o manual de auditoria interna e os programas de auditoria;

VIII - participar do planejamento e elaboração do plano e do relatório anual de atividades da auditoria Interna; e

IX - prestar orientação às unidades da FUNAI no âmbito de suas competências.

Art. 31. À **Corregedoria – CORREG** compete:

I - promover correição nos órgãos internos e unidades descentralizadas, para verificar a regularidade e eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;

II - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratam de irregularidades funcionais;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

V - instruir os processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça para julgamento; e

VI - exercer as demais competências previstas no art. 5o do Decreto no 5.480, de 30 de junho de 2005.

**Art. 32. À Coordenação de Assuntos Disciplinares - COAD compete:**

I - coordenar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II - coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, aos servidores lotados ou em exercício na FUNAI, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

III - supervisionar e acompanhar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares da FUNAI;

IV - coordenar a fiscalização das atividades funcionais dos órgãos internos e unidades descentralizadas;

V - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da FUNAI;

VI - acompanhar as atividades da Comissão de Ética da FUNAI;

VII - realizar estudos para elaboração de normas em sua área de atuação; e

VIII - assessorar o Corregedor no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Corregedoria.

**Art. 33. Ao Serviço de Análise Correicional – SEAN compete:**

I - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e promover sua apuração;

II - examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;

III - preparar os atos necessários à instauração e ao julgamento, pelo Corregedor, das sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos administrativos disciplinares;

IV - executar as atividades de investigação e inspeções, preliminares aos processos de sindicância e administrativos disciplinares e aos demais procedimentos correicionais, que tenham por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos lotados ou em exercício na FUNAI;

V - realizar diligências, requisitar informações, dados, processos e quaisquer documentos no interesse da atividade correicional;

VI - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à ética e disciplina funcionais; e

VII - examinar os recursos que versem sobre disciplina funcional e preparar os atos de julgamento pelo Corregedor.

Art. 34. Ao **Serviço de Controle e Apoio Técnico – SECAT** compete:

- I - preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da FUNAI, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- II - registrar a tramitação e os resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos expedientes em curso, da Corregedoria;
- III - solicitar à Procuradoria Federal Especializada da FUNAI o acompanhamento de ações judiciais relativas às atividades correicionais;
- IV - controlar as informações referentes aos feitos administrativos disciplinares; e
- V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Corregedoria.

Art. 35. À **Ouvidoria – OUVI** compete:

- I - encaminhar denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos;
- II - contribuir na resolução dos conflitos indígenas; e
- III - promover a articulação entre a FUNAI, povos, comunidades e organizações indígenas, instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, que tratam dos direitos humanos, para prevenir, mediar e resolver as tensões e conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas; e
- IV - contribuir para o desenvolvimento de políticas em prol das populações indígenas.

Art. 36. À **Coordenação da Ouvidoria – COUVID** compete:

- I – coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre assuntos atinentes à atuação da FUNAI;
- II - articular com as unidades afins a adoção de medidas para atendimento a denúncias, reclamações, e pedidos de informações dirigidos à Fundação;
- III – articular com a Ouvidoria-Geral da União e demais ouvidorias federais sobre orientações técnicas e troca de informações para o aprimorando da qualidade dos serviços prestados; e
- IV – elaborar relatórios periódicos das atividades da ouvidoria.

Art. 37. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

- I – receber e registrar denúncias, reclamações, elogios e sugestões dirigidas à FUNAI;
- II - executar as atividades de apoio administrativo;
- III - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Ouvidoria;
- IV - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.
- V – monitorar prazos de respostas e o andamento das resoluções das demandas junto às unidades competentes.

Art. 38. Ao **Serviço Técnico – SET** compete:

- I - analisar as manifestações recebidas;
- II – preparar expedientes de solicitação de informações ou providências às unidades afins da FUNAI;
- III – elaborar respostas aos interessados sobre as medidas adotadas para a solução dos casos apresentados.

Art. 39. Ao **Serviço de Informações ao Cidadão – SIC** compete:

- I – atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações no âmbito da FUNAI;
- II – receber pedidos de informações referentes à FUNAI;
- III – responder os pedidos de informação de forma autônoma, quando houver disponibilidade imediata da informação;
- IV – encaminhar, nos casos de indisponibilidade imediata, o pedido de informação para resposta pelas unidades competentes da FUNAI, conforme os prazos estabelecidos em lei;
- V - receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação de informações e encaminhar à autoridade competente para a sua apreciação;
- VI – registrar em sistema próprio os pedidos de informação e recursos recebidos, assim como as respostas proferidas pela FUNAI ao cidadão, para controle no âmbito do Executivo Federal;
- VII – elaborar relatórios periódicos dos pedidos de acesso à informação.

Art. 40. À **Diretoria de Administração e Gestão – DAGES** compete:

- I - planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas com os sistemas federais de Recursos Humanos, de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira, de Contabilidade, de Informação e Informática, de Serviços Gerais, e de Organização e Inovação Institucional;
- II - planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações físicas, aos acervos e documentos e às contratações para suporte às atividades administrativas da FUNAI;
- III - coordenar, controlar e executar financeiramente os recursos da renda indígena;
- IV - gerir o patrimônio indígena na forma estabelecida no art. 2º, inciso III;
- V - coordenar, controlar e executar os assuntos relativos a gestão de pessoas, gestão estratégica e recursos logísticos;
- VI - supervisionar e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, e a elaboração da programação financeira e orçamentária da FUNAI;
- VII - celebrar convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União e a transferência de recursos da renda indígena;
- VIII - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União, da renda indígena e de fontes externas;
- IX - promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas às administrações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais dos recursos geridos pela FUNAI;

X - planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à organização e modernização administrativa;

XI - coordenar, orientar, monitorar, e executar as atividades relacionadas à implementação da política de recursos humanos, incluídas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento; e

XII - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua implementação no âmbito da FUNAI, nas áreas de desenvolvimento dos sistemas de informação, de manutenção e operação, de infraestrutura, de rede de comunicação de dados e de suporte técnico.

Art. 41. O artigo 2º, inciso III, citado no art.40, inciso IV, deste regimento interno, refere-se ao Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012.

Art. 42. À **Coordenação de Gabinete – COGAB** compete:

I - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais e execução orçamentária e financeira do Gabinete;

II - orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens e a apresentação dos respectivos relatórios de prestações de contas;

III - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle de documentos e processos, expedição de correspondências e malotes;

IV – coordenar e supervisionar o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos; e

Art. 43. Ao **Núcleo de Informações aos Órgãos de Controle – NUINF** compete:

I – acompanhar, junto às unidades da DAGES, a adoção de providências relativas a demandas dos órgãos de controle;

II – avaliar e consolidar as informações recebidas das unidades da DAGES sobre as providências adotadas para atendimento às demandas dos órgãos de controle; e

III – monitorar prazos de atendimento às demandas.

Art. 44. À **Divisão de Apoio Técnico - DIAT** compete:

I – elaborar, analisar e promover a revisão os expedientes submetidos à assinatura do Diretor;

II - orientar e supervisionar a publicação e a divulgação de matérias sobre as ações realizadas no âmbito da Diretoria de Administração e Gestão;

III - analisar documentos e processos encaminhados pelo Diretor de Administração e Gestão.

IV – manter controle de expedientes com prazos de respostas e acompanhar o andamento de providências junto às unidades da DAGES;

Art. 45. Ao **Serviço Apoio Técnico-operacional – SEATO** compete articular junto às unidades da DAGES a prestação de orientações e apoio técnico e operacional às unidades descentralizadas, nos assuntos de administração orçamentária, financeira, patrimonial, e de compras.

Art. 46. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;  
II - receber, registrar, controlar, distribuir e expedir documentos no âmbito da Diretoria;  
III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos; e  
IV - acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Diretoria junto às unidades da Fundação.

Art. 47. Ao **Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SECDP** compete:

I - instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens, no âmbito da Diretoria;  
II - monitorar apresentação de relatórios e analisar as prestações de contas de viagens dos servidores, no âmbito da Diretoria,  
III - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da Fundação;  
IV - orientar os demais usuários do Sistema e servidores, no âmbito da FUNAI, no processo de concessão de diárias e passagens e na aplicação da legislação pertinente; e  
V - efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários no SCDP, no âmbito da Fundação.

Art. 48. Ao **Serviço de Expedição e Protocolo - SEPRO** compete:

I - receber, registrar e distribuir documentos internos e externos e publicações;  
II - expedir correspondências, encomendas e publicações;  
III - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos-MJDOC-FUNAI;  
IV - efetuar registros no sistema de gerenciamento de documentos e processos.  
V - organizar e proceder à autuação e movimentação de processos; e  
VI - informar aos usuários acerca da tramitação de documentos.

Art. 49. À **Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação – COGETI** compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do planejamento estratégico de tecnologia da informação, juntamente com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;  
II - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e contratações que envolvam tecnologia da informação no âmbito da FUNAI;  
III - coordenar, articular, orientar, avaliar e implementar ações relacionadas com as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e operação, infraestrutura de tecnologia da informação, rede de comunicação de dados e suporte aos recursos de tecnologia da informação;  
IV - implementar processos de Governança de Tecnologia da Informação, de Segurança da Informação e de Gestão dos Recursos de Informação e de Informática adotando o uso de boas práticas;  
V - orientar tecnicamente as unidades da FUNAI no planejamento e na gestão das aquisições e contratações de soluções de tecnologia da informação; e

VI - representar institucionalmente a FUNAI nos assuntos relacionados à tecnologia da informação na condição de unidade seccional do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP) responsável por gerir a Tecnologia da Informação na FUNAI.

Art. 50. Ao **Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação – NUGOV** compete:

I - apoiar a COGETI no cumprimento das metas estabelecidas em Estratégias Gerais de Tecnologia da Informação - EGTI's, no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da FUNAI e nos planejamentos estratégicos das unidades descentralizadas;

II - realizar estudos e pesquisas sobre as boas práticas em processos de governança de tecnologia da informação;

III - apoiar o planejamento e a gestão das contratações de soluções de Tecnologia da Informação; e

IV - elaborar informações para subsidiar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da COGETI.

Art. 51. Ao **Serviço de Infraestrutura de Tecnologia – SEIFT** compete:

I - gerenciar, executar, avaliar, implantar e manter os recursos de comunicação da rede de dados, internos e externos, e propor soluções de modernização, atualização e ampliação tecnológica dos recursos da informação e informática;

II - gerenciar, executar, avaliar, implantar e manter políticas de segurança da informação da FUNAI inerentes à tecnologia da informação;

III - gerenciar os ativos de rede de dados de tecnologia da informação;

IV - elaborar laudos, especificações técnicas, diagnósticos e relatórios referentes aos recursos de redes de dados;

V - supervisionar e acompanhar contratações de soluções de tecnologia da informação relacionadas à manutenção, suporte técnico e infraestrutura de rede de dados; e

VI - orientar as unidades da FUNAI e elaborar normas que disciplinem a execução das atividades de rede de dados e segurança da informação.

Art. 52. Ao **Serviço de Sistemas de Informação – SEINF** compete:

I - gerenciar, manter, avaliar, desenvolver e implantar sistemas de informação, sistemas gerenciador de bancos de dados e seus recursos relacionados, utilizados no âmbito da FUNAI;

II - supervisionar e acompanhar contratações de soluções de tecnologia da informação referentes ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação da FUNAI;

III - elaborar e implementar métodos e metodologias que disciplinem a execução, o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, no âmbito da FUNAI;

IV - orientar as unidades da FUNAI no uso dos sistemas de informação;

V - elaborar, avaliar e administrar modelos e estrutura de dados para armazenamento em sistema gerenciador de bancos de dados; e

VI - elaborar laudos, especificações técnicas, diagnósticos e relatórios referentes a sistema de informação e sistema gerenciador de banco de dados.

Art. 53. Ao **Serviço de Suporte ao Usuário - SESUP** compete:

I - gerenciar, controlar e manter os equipamentos de informática e as aplicações oficializados pela FUNAI para utilização dos usuários em tarefas rotineiras de trabalho;

II - gerenciar, controlar e prestar o atendimento de suporte técnico aos usuários de informática;

III - orientar aos usuários de informática quanto ao uso correto de equipamentos e aplicativos adotados pela FUNAI;

IV - realizar estudos e pesquisas, com vistas à modernização, atualização e ampliação tecnológica dos recursos da informação e informática inerentes aos serviços de suporte ao usuário;

V - elaborar laudos, especificações técnicas, diagnósticos e relatórios limitados às atividades relacionadas com a sua área de atuação; e

VI - supervisionar e acompanhar contratações de soluções de tecnologia da informação referentes ao serviço de suporte ao usuário de informática.

#### **Art. 54. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE**

I - planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas com os sistemas federais de Planejamento e de Organização e Inovação Institucional;

II – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos plurianuais da FUNAI;

III – planejar, coordenar e acompanhar os processos de planejamento estratégico, de formulação do Plano Anual de Ação da FUNAI e de elaboração dos Planos de Trabalho;

IV – coordenar e acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Anual da FUNAI; e

V - planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à modernização administrativa, gestão documental e divulgação institucional.

#### **Art. 55. À Coordenação de Planejamento e Modernização - COPLAM**

I - gerenciar os sistemas que subsidiam a elaboração, a supervisão e a avaliação do Planejamento Estratégico, do Plano Anual de Ação e do PPA;

II - coordenar e consolidar a elaboração do relatório de gestão para a prestação de contas anual; e

III – orientar as unidades na utilização dos instrumentos e metodologias de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos plurianuais, do Plano de Ação da FUNAI e dos Planos de Trabalho;

IV - acompanhar e orientar as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação e reestruturação organizacional das unidades da FUNAI, bem como do respectivo regimento interno;

V planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos de trabalho no âmbito da FUNAI;

VI – acompanhar e orientar os processos de elaboração e revisão do regimento interno da FUNAI;

#### **Art. 56. Ao Serviço de Modernização e Organização - SEORG compete:**

I - analisar propostas de adequação de estrutura regimental e de regimento interno, no âmbito da FUNAI;

II - prestar apoio ao desenvolvimento de ações de racionalização de processos de trabalho, no âmbito da FUNAI;

III - analisar as propostas de normas elaboradas pelas unidades da Sede da FUNAI;

IV - prestar orientações técnicas nos processos de elaboração de propostas de estrutura regimental, do regimento interno e de normas, no âmbito da FUNAI; e

V – realizar estudos, preparar notas, pareceres e informações sobre assuntos submetidos ao Serviço;

**Art. 57. Ao Serviço de Apoio Técnico ao Planejamento – SETEP compete:**

I - elaborar propostas de diretrizes, pautas e cronogramas dos eventos de planejamento, monitoramento e avaliação;

II - acompanhar os registros de informações sobre a execução das ações da FUNAI;

III - elaborar instrumentos e metodologias para subsidiar os processos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos plurianuais, do Plano de Ação da FUNAI e dos Planos de Trabalho;

IV – elaborar orientações e cronograma para a condução do processo de elaboração de informações para compor os relatórios institucionais de gestão, de Prestação de Contas do Presidente da República, da Mensagem Presidencial, e de avaliação do desempenho institucional; e

V - avaliar informações recebidas das unidades para compor os relatórios institucionais de Gestão, de Prestação de Contas do Presidente da República, da Mensagem Presidencial, e de avaliação do desempenho institucional.

**Art. 58. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI compete:**

I - propor diretrizes, articular e orientar a execução de ações voltadas à difusão e promoção do acesso a informações sobre a política indigenista e os povos indígenas;

II - conceber programas e atividades educativo-culturais relativos à sua área de competência, considerando o potencial dos acervos da FUNAI;

III - apoiar a difusão dos acervos bibliográficos e arquivísticos da FUNAI junto ao público interno e externo da instituição;

IV - estabelecer os parâmetros e os procedimentos para a execução das atividades referentes à editoração e programação visual das publicações da FUNAI;

V - coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista; e

VI - coordenar e supervisionar a atualização da intranet corporativa.

**Art. 59. Ao Serviço de Divulgação - SEDIV compete:**

I - executar projetos e atividades voltados para a divulgação institucional e acesso à informação no âmbito da FUNAI, em articulação com as demais unidades;

II - elaborar, publicar e divulgar periódicos, boletins informativos internos e impressos administrativos;

III - elaborar e executar plano editorial anual em articulação com as unidades da FUNAI;

IV - orientar, acompanhar e apoiar as unidades na aplicação de normas e diretrizes editoriais relacionadas à produção gráfica;

V - organizar e disponibilizar ao público interno e externo informações, estudos, trabalhos e materiais informativos sobre a temática indígena; e

VI – gerenciar a intranet da Fundação.

**Art. 60. Ao Serviço de Gestão de Biblioteca – SEBIB compete:**

I - controlar e executar as atividades relativas ao acervo bibliográfico da sede;

II - orientar as unidades descentralizadas na implantação e manutenção de bibliotecas;

III - organizar, conservar e atualizar o acervo e os materiais informacionais da biblioteca;

IV - estabelecer normas, regulamentos e procedimentos para o desenvolvimento e funcionamento de bibliotecas no âmbito da Fundação;

V - promover o intercâmbio de informações e comutação bibliográfica com organizações governamentais e não-governamentais;

VI - orientar trabalhos bibliográficos, de acordo com as normas da ABNT;

VII - atender e orientar o público interno e externo em pesquisas bibliográficas; e

VIII - executar programas e atividades educativo-culturais relativos à temática indígena e ambiental voltados para diferentes tipos de público.

**Art. 61. Ao Serviço de Gestão Documental – SEDOC compete:**

I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Fundação;

II - organizar e manter os arquivos Intermediário e Permanente da Fundação;

III - implementar as medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Fundação;

IV - executar e avaliar as ações referentes à produção, arquivamento e acesso aos documentos e informações;

V - controlar o sistema informatizado de gestão documental;

VI - adotar, manter atualizadas e divulgar, no âmbito da Fundação, as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivo – Conarq;

VII - atender e orientar o público interno e externo em pesquisas nos acervos documentais; e

VIII - prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da FUNAI.

**Art. 62. À Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças - CGOF compete planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil da Fundação, de acordo com as orientações emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento e finanças, e contabilidade.**

**Art. 63. Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD compete:**

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - receber, registrar, controlar e distribuir a documentação no âmbito da Coordenação-Geral; e

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

Art. 64. À **Coordenação de Orçamento e Finanças – COF** compete:

I – controlar e acompanhar o processo de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais e da programação orçamentária e financeira da Fundação;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizadas pelas unidades gestoras, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

III - acompanhar e avaliar a proposta orçamentária das unidades da Fundação;

IV - avaliar a projeção de receita e a execução orçamentária, com vistas a identificar a necessidade de alteração orçamentária;

V - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e de execução orçamentária das unidades administrativas;

VI- acompanhar o plano de aplicação da renda do patrimônio indígena;

VII - produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão, e

VIII – elaborar e consolidar informações sobre a execução orçamentária e financeira; para compor o relatório de gestão da prestação de contas anual da Fundação.

Art. 65. Ao **Serviço de Programação Orçamentária – SEPROG** compete:

I - elaborar a programação orçamentária anual da Fundação, os planos de aplicação dos programas especiais e dotações globais, o cronograma de descentralização orçamentária;

II - prestar orientação técnica às unidades na elaboração das propostas orçamentárias;

III - consolidar o Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena;

IV - examinar os pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação;

V – analisar e consolidar as propostas de programação orçamentária das ações administrativas da sede e das unidades descentralizadas da Fundação, e

VI - elaborar a projeção de receita e avaliar a execução da despesa com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais.

Art. 66. Ao Serviço de Descentralização Orçamentária – SEDOR compete:

I - executar a descentralização, a reprogramação e o recolhimento dos créditos da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II - Acompanhar e analisar a execução orçamentária da Fundação

III- Prestar orientação técnica relativas à sua área de atuação, e

IV–elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão;

Art. 67. Ao Serviço de Programação e Descentralização Financeira – SEPROF compete:

I - elaborar, analisar e consolidar a programação financeira da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II- descentralizar os recursos financeiros;

III– manter atualizadas as informações relativas aos recursos financeiros;

IV– elaborar demonstrativos gerenciais e emitir pareceres técnicos; e

V-prestar orientação técnica relativas à sua área de atuação.

Art. 68. À **Coordenação de Contabilidade - CCONT** compete:

I – supervisionar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – supervisionar a orientação técnica e operacional aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou outros por quais respondam;

III - supervisionar o cadastramento e habilitação dos usuários e cadastradores parciais nos sistemas de execução e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Fundação;

IV – supervisionar a elaboração das peças da prestação de contas anual, relativa à sua área de atuação;

V – supervisionar a instauração de Tomadas de Contas Especiais;

VI - supervisionar a publicação dos contratos e convênios da Fundação;

VII – controlar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação, e

VIII- realizar a conformidade contábil de Órgão;

Art. 69. Ao **Serviço de Análise Contábil – SEACONT** compete:

I – orientar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou outros pelos quais responda;

II – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

III – verificar os registros de conformidade de gestão realizados pelas unidades gestoras;

IV - efetuar nas unidades gestoras, quando necessário, registros contábeis;

V - cadastrar e habilitar usuários e cadastradores parciais nos sistemas de execução e gestão orçamentária, financeira e patrimonial e serviços gerais;

VI - controlar o rol de responsáveis da Fundação;

VII - cadastrar os devedores à instituição no CADIN;

VIII- efetuar o registro contábil da Dívida Ativa, e

IX - Prestar orientação técnica relativas à sua área de atuação;

Art. 70. Ao Serviço de Prestação e Tomada de Contas - SEPT compete:

I - instaurar a tomada de contas especial – TCE, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – orientar as unidades quanto aos procedimentos de concessões e aplicações de suprimento de fundos;

III – analisar as prestações de contas de suprimento de fundos da sede da Fundação;

IV - acompanhar e manter atualizadas as informações referentes às Decisões e Acórdãos dos Órgãos de Controle Interno e Externo, inerentes a prestação de contas e a Tomadas de Contas Especiais – TCE, e

VI - registrar os agentes responsáveis da Sede da Fundação no rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 71. Ao **Serviço de Análise de Contratos e Convênios - SEAC** compete:

I – providenciar a publicação dos extratos de contratos e convênios;

II–orientar operacionalmente as unidades da Fundação na formalização de convênios;

III- cadastrar os programas no portal dos convênios, analisar propostas de interessados, no que se refere à parte contábil e financeira;

IV - analisar financeiramente a prestação de contas dos convênios firmados pelas unidades da Sede da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

V – manter registros e dos prazos de execução dos Contratos celebrados pela Sede da Fundação e dos fiscais e seus substitutos;

VI – instruir os processos relativos a contratos e convênios no âmbito de sua área de atuação; e

VII- acompanhar os saldos contábeis referentes a contratos e respectivas garantias, no âmbito da Sede da Fundação.

Art. 72. À **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COFIN** compete:

I- controlar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Sede da Fundação, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;

II – Controlar e acompanhar o envio da Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF, vinculadas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, no âmbito da Sede da Fundação;

III – avaliar, acompanhar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, para subsidiar o relatório de gestão, que compõe a prestação de contas anual, no âmbito de sua área de atuação;

IV – acompanhar, avaliar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira para subsidiar os gestores na tomada de decisão, e

V – supervisionar e acompanhar as atividades de orientação técnica relacionada à sua área de atuação.

Art. 73. Ao **Serviço de Execução Orçamentária – SEORC** compete:

I - realizar a execução orçamentária da Sede e da Renda do Patrimônio Indígena, bem como a despesa de pessoal da Fundação,

II- elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão, e

III- prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;

Art. 74. Ao **Serviço de Execução Financeira - SEFIN** compete:

I- executar os recursos financeiros da Sede da Fundação e da Renda do Patrimônio Indígena, bem como da despesa de pessoal da Fundação;

II- elaborar a Declaração de Imposto de Renda Anual - DIRF das Unidades da Sede da Fundação, exceto àquela relativa à despesa de pessoal,

III- elaborar e disponibilizar informações gerenciais relativas à execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão,

IV- consolidar as informações acerca da Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF no âmbito da Sede da Fundação e encaminhar à Receita Federal do Brasil, e

V- prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação.

Art. 75. Ao **Serviço de Análise Documental e Conformidade de Gestão – SEADOC** compete:

I - analisar a documentação comprobatória pertinente à execução orçamentária e financeira e registrar a conformidade de gestão;

II - examinar os documentos comprobatórios quanto ao cumprimento das exigências legais e regulamentares relativas a prazos para empenho e liquidação de despesas;

III – manter guarda e controle da documentação pertinente à execução orçamentária e financeira no âmbito da Coordenação;

IV – efetuar os serviços bancários da Sede da Fundação, e

V - prestar informações técnicas relativas à sua área de atuação.

Art. 76. À **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, compras, manutenção de edifícios, transportes, telecomunicações e demais atividades auxiliares no âmbito da FUNAI.

Art. 77. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - receber, registrar, controlar e distribuir documentos; e

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

Art. 78. À **Coordenação de Compras, Contratos e Gestão de Material e Patrimônio – CCCOMP** compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a compras, contratos e gestão de material;

II - formular e executar plano anual de licitações e cronograma de compras da sede da FUNAI;

III - orientar as unidades da FUNAI quanto à fiscalização e execução dos contratos; e

IV - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços.

Art. 79. Ao **Serviço de Contratos – SECON** compete:

- I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- II – realizar os procedimentos de publicações dos extratos de contratos e instrumentos congêneres;
- III - controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira e os prazos de vigência dos contratos;
- IV - analisar pedidos de revisão de preços dos contratos;
- V - manter arquivados os instrumentos contratuais celebrados e seus respectivos termos aditivos;
- VI - prestar orientação técnica em sua área de competência às unidades descentralizadas da FUNAI;
- VII - realizar procedimentos para a emissão de atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços; e
- VIII - prestar orientação técnica ao fiscal designado no acompanhamento da execução do objeto contratado.

Art. 80. Ao **Serviço de Procedimentos Licitatórios – SEPROL** compete:

- I - elaborar minutas de editais de convites, tomadas de preços, concorrências e pregões presenciais e eletrônicos, visando à formalização e a instrução dos processos de licitação;
- II - controlar o cronograma de execução do plano anual de licitações;
- III - prestar assistência técnica à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações;
- IV - acompanhar diligências em qualquer fase da licitação;
- V - orientar as unidades da sede da FUNAI na elaboração de termos de referência para compras ou contratações; e
- VI - realizar os procedimentos de publicações dos atos de licitações.

Art. 81. Ao **Serviço de Compras – SECOMP** compete:

- I - receber, classificar e registrar pedidos de compras e contratações;
- II - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços de acordo com os termos de referências ou projetos básicos elaborados pelo setor interessado, para instruir os processos de compras e contratações;
- III - emitir nota técnica de enquadramento da modalidade de compra;
- IV - manter atualizados registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviços;
- V - realizar os procedimentos de publicações das dispensas inexigibilidades e de licitações.

Art. 82. Ao **Serviço de Patrimônio – SEPAT** compete:

- I - realizar procedimentos de classificação, registro, cadastramento e tombamento dos bens integrantes do ativo permanente;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis da FUNAI, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena;

III - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis, conforme as normas e procedimentos do sistema de patrimônio da União;

IV - receber, conferir, aceitar, recusar, escriturar, patrimoniar bens móveis, controlar suas entradas e saídas, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob sua responsabilidade;

V - inventariar os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, para fins de conformidade físico-contábil;

VI - analisar e instruir processos de cessão e doação de bens patrimoniais;

VII - instruir processos de alienação e de recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena;

VIII - proceder à alienação dos bens destinados a desfazimento, conforme deliberação de comissão especial;

IX - receber, promover a recuperação e manter a guarda e o controle dos bens patrimoniais devolvidos em condições de uso, para distribuição e alienação;

X - acompanhar o cumprimento de garantias e propor cobertura securitária dos bens patrimoniais e instruir os respectivos processos;

XI - avaliar os bens permanentes com vistas à conservação, recuperação, incorporação, indenização, permuta, alienação, cessão, baixa, transferência ou remanejamento;

XII - gerenciar o sistema de administração patrimonial;

XIII - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes da FUNAI;

XIV - apropriar as despesas e manter o controle físico e financeiro dos bens permanentes, elaborando relatório semestral;

XV - autorizar a entrada e saída de bens permanentes da sede da FUNAI; e

XVI - consolidar os inventários das unidades descentralizadas.

#### Art. 83. Ao **Serviço de Almojarifado – SEAL** compete:

I - receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar e distribuir materiais, escriturar suas entradas e saídas, controlar estoques mínimos e máximos, determinar níveis de reposição de acordo com o cronograma de compras, e cuidar da sua segurança e conservação;

II - elaborar demonstrativo contábil mensal de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

III - atender às requisições de material das unidades da sede da FUNAI;

IV - apropriar as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

V - acompanhar via SIAFI, a movimentação de materiais e realizar inventário anual;

VI - manter atualizado o sistema de almojarifado;

VII - realizar o levantamento das necessidades de aquisições dos materiais para reposição de estoque do almojarifado da sede da FUNAI e elaborar termos de referência para viabilizar as referidas aquisições;

VIII - avaliar as condições de usos de materiais passíveis de desfazimento; e

IX - armazenar os materiais de forma adequada e em local apropriado.

#### Art. 84. À **Coordenação de Administração de Logística – COAL** compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de serviços de obras e instalações, administração e manutenção predial, reprografia, transportes, segurança e telecomunicações, digital e analógica, no âmbito da sede da FUNAI;

II - controlar e autorizar acesso às instalações da FUNAI em dias não úteis; e

III - representar a FUNAI junto aos condomínios dos edifícios utilizados pela sua sede.

Art.85. Ao **Núcleo de Serviços Gráficos – NUGRAF** compete realizar atividades de impressão gráfica e encadernação de volumes de pequeno porte, no âmbito da FUNAI;

Art.86. Ao **Núcleo de Reprografia - NUREP** compete acompanhar e fiscalizar os serviços de reprografia, na sede da FUNAI;

Art. 87. Ao **Serviço de Arquitetura e Engenharia - SEAE** compete:

I - elaborar estudos, projetos e especificações de obras e instalações;

II - analisar e avaliar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;

III - organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de obras e instalações físicas e manutenção de edifícios e dependências ocupadas pela sede da FUNAI – Administração Central;

IV - elaborar projetos básicos e termos de referência, relativos aos serviços de obras e instalações físicas prediais; e

V – acompanhar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria.

Art. 88. Ao **Serviço de Administração Predial – SEAPRE** compete:

I – organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à manutenção de instalações elétricas, hidrosanitárias, de combate a incêndios, de ar condicionado e de manutenção de elevadores;

II – organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços de vigilância, copeiragem copa, reprografia, limpeza e jardinagem;

III - acompanhar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;

IV - acompanhar o serviço de recepção ao público externo, assim como o fluxo de entrada e saída de pessoas;

V - organizar e executar plano de ação para prevenção e combate a incêndio, bem como supervisionar a atuação de brigada com essa finalidade; e

VI - controlar o uso da garagem do edifício sede da FUNAI, zelando pelo cumprimento da norma interna.

Art. 89. Ao **Serviço de Telecomunicações – SETEL** compete:

I - controlar e manter em funcionamento o serviço de telecomunicação de voz, e o sistema de radiofonia e redes de voz da FUNAI;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, à telecomunicação, e à radiofonia nas instalações da FUNAI;

III - controlar, habilitar e acompanhar o uso e a distribuição dos itens que compõem o serviço de telecomunicação de voz;

IV - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que compõe o serviço de telecomunicação de voz;

V - orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;

VI - atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno da FUNAI para fins de divulgação;

VII - elaborar projetos básicos e termos de referência, relativos às contratações de serviços de telecomunicação de voz, necessárias às atividades da sede da FUNAI; e

VIII - orientar e propor normas para regulamentar a utilização adequada dos equipamentos de telecomunicações de voz.

Art. 90. Ao **Serviço de Transporte - SETRAN** compete:

I - executar as atividades referentes ao uso e controle de abastecimento e manutenção da frota de veículos da sede da FUNAI;

II - manter regularizada a documentação e o registro dos veículos oficiais de uso da FUNAI;

III - analisar os custos de manutenção dos veículos oficiais e propor o desfazimento de veículos inservíveis ou antieconômicos;

IV - manter atualizadas as informações necessárias à elaboração do plano anual de aquisição de veículos – PAAV;

V - receber e programar o atendimento das solicitações de transportes e organizar as escalas de plantão dos motoristas;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes às atividades de transporte.

VII - acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores, nomeados ou transferidos, bem como referentes ao transporte local e interestadual de mobiliário e cargas da sede da FUNAI.

VIII - controlar a distribuição de vagas na garagem;

IX – acompanhar, controlar e supervisionar as operações de voo no âmbito da FUNAI, em aeronaves próprias ou contratadas, em conjunto com os órgãos de controle aéreo responsáveis pela manutenção e segurança da aviação civil brasileira;

X - analisar os pedidos procedentes das unidades da sede e unidades descentralizadas da FUNAI, acerca da necessidade de utilização e disponibilidade das aeronaves;

XI - elaborar a programação de uso das aeronaves;

XII - controlar a programação de conservação e manutenção das aeronaves;

XIII - fiscalizar as condições de manutenção das aeronaves;

XIV - cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à manutenção de aeronaves emanadas dos órgãos competentes e do fabricante dos equipamentos;

XV - manter atualizado o registro da habilitação dos pilotos; e

XVI - fiscalizar o controle técnico das aeronaves e seus equipamentos e de todas as atividades pertinentes ao transporte aeroviário no âmbito da FUNAI.

Art. 91. À **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP** compete planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e ações de recursos humanos, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC.

Art. 92. Ao **Serviço de Apoio Administrativo- SEAD** compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo;
- II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e
- III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

Art. 93. Ao **Serviço de Avaliação Funcional – SEAF** compete:

- I - propor normas, orientar e acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho e progressão funcional, realizados pelas unidades da FUNAI; e
- II - propor normas, orientar e acompanhar os procedimentos relativos a estágio probatório, realizados pelas unidades da FUNAI.

Art. 94. À **Coordenação de Administração de Pessoal – COAP** compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de recursos humanos nas áreas de cadastro, lotação, movimentação, pagamento, benefícios, aposentadorias, pensões e saúde do servidor;
- II - supervisionar a execução dos contratos e convênios de prestação dos serviços mantidos por meio do Plano de Saúde aos servidores ativos, aposentados, seus respectivos dependentes e pensionistas;
- III - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e
- IV - fornecer subsídios à Procuradoria Federal Especializada para defesa judicial da FUNAI em ações judiciais trabalhistas de servidores e ex-servidores, bem como ao Ministério Público, às comissões de procedimentos disciplinares e demais instâncias judiciárias atinentes a ações relacionadas a servidores; e
- V - zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais e financeiros e das informações obtidas em razão das atividades desempenhadas.

Art. 95. Ao **Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação – SECAD** compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos;
- II - orientar e operacionalizar os atos de posse e exercício de servidores e de admissão de contratados temporários;
- III - orientar e operacionalizar os atos de desligamento de servidores em sistema próprio, bem como encaminhar os respectivos processos aos órgãos de controle;
- IV - subsidiar processos de licenças, afastamentos, cessão, requisição, remoção, redistribuição e lotação provisória de servidores;
- V - subsidiar processos quanto à concessão, revisão e correlação de função de quintos, décimos, anuênios e vantagens pecuniárias, de servidores ativos;
- VI - subsidiar requerimentos de aposentadoria, pensão, ajuda de custo e auxílios previstos em lei;
- VII - subsidiar processos para ressarcimento de despesas com servidores cedidos;
- VIII - expedir documentos de identificação funcional;
- IX - expedir declarações, e certidões com resumos de tempo de serviço, de ex-servidores demitidos, exonerados de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente.

X - controlar a frequência, registro de faltas e outras ausências dos servidores lotados ou em exercício na Fundação; e

XI- zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais e financeiros e das informações obtidas em razão das atividades desempenhadas;

**Art. 96. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal – SEPAG compete:**

I - praticar os atos necessários ao controle, preparo e a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários;

II - instruir os processos referentes às despesas com a folha de pagamento, bem como àquelas não incluídas na folha, dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários com vistas a sua apropriação;

III - elaborar, conferir e registrar no módulo específico do SIAPE, planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores;

IV – elaborar, conferir, planilhas de cálculos referentes Ajuda de Custo, Auxílio Funeral e de Auxílio Saúde.

V - instruir processos e subsidiar informações para abertura de processo de tomada de contas especial e inscrição na dívida ativa;

VI - elaborar fatura e notificação para ressarcimento da remuneração dos servidores cedidos, com ônus para o cessionário, bem como acompanhar a sua quitação;

VII - cadastrar e elaborar planilhas de cálculo para previsão orçamentária de ações judiciais no SIAPE;

VIII - elaborar informações referentes à despesa com pessoal, para inclusão na proposta orçamentária anual;

IX - registrar informações referentes aos recolhimentos das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores, dos ocupantes de cargos em comissão, de contrato temporário e de anistiados CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social no Sistema de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

X - expedir declarações, e certidões com resumos do tempo de contribuição e do tempo insalubre de acordo com os assentamentos funcionais e à legislação vigente; e

XI- zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais e financeiros e das informações obtidas em razão das atividades desempenhadas.

**Art. 97. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões – SEAPEN compete:**

I - registrar, controlar e executar as atividades relacionadas à concessão, cancelamento e exclusão de aposentadorias e pensões dos servidores e seus dependentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de aposentados e pensionistas;

III - analisar e instruir processos relativos aos pedidos de revisão, reversão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores;

IV - instruir processos quanto à concessão, revisão e correlação de função de quintos, décimos e vantagens pecuniárias, de servidores aposentados e instituidores de pensão;

V - registrar os dados de aposentadoria e pensão em sistema próprio, bem como encaminhar os respectivos processos aos órgãos de controle;

VI - prestar informações ao TCU e à AGU, quanto à concessão e alteração de aposentarias e pensões; e

VII – zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais e financeiros e das informações obtidas em razão das atividades desempenhadas.

**Art. 98. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEASS compete:**

I - orientar o servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas, quanto à assistência à saúde suplementar;

II - prestar atendimento odontológico em casos de emergência aos servidores, no âmbito da sede;

III - acolher e orientar o servidor em momentos iniciais de necessidades de apoio psicoemocional, bem como, realizar os encaminhamentos devidos, em razão de problemas psicológicos ou disciplinares;

IV - analisar o perfil profissiográfico dos cargos da instituição e as psicopatologias do trabalho, a fim de subsidiar as perícias médicas e as ações de promoção e vigilância à saúde dos servidores;

V - administrar medicamentos prescritos, em conformidade com as políticas públicas de saúde e a legislação em vigor;

VI - orientar e acompanhar procedimentos que requeiram parecer médico ou odontológico específico, promovendo, quando necessário, encaminhamentos para perícias oficiais singulares ou para juntas oficiais em saúde;

VII - realizar perícia oficial singular e junta oficial em saúde na especialidade de odontologia dos servidores da sede e dos servidores dos órgãos partícipes do Acordo de Cooperação Técnica da Unidade SIASS;

VIII - atuar representativamente junto à Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS, conforme legislação vigente sobre a atuação dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC nas respectivas Unidades SIASS;

IX - planejar e promover a realização de exames admissionais e de exames médicos periódicos dos servidores;

X - promover ações de promoção e vigilância à saúde dos servidores, a partir da análise dos ambientes e das relações de trabalho, a fim de implementar a política de atenção à saúde do servidor público;

XI - orientar as unidades descentralizadas sobre os assuntos relacionados à competência deste Serviço; e

XII - zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais e financeiros e das informações obtidas em razão das atividades desempenhadas.

**Art. 99. À Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP compete:**

I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a correta aplicação das leis e normas relativas aos direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, respectivos dependentes, bem como dos pensionistas;

II - manter organizada e atualizada a legislação, jurisprudência e demais atos normativos relacionados à área de recursos humanos;

III - analisar, quanto ao aspecto técnico, e instruir processos relacionados à área de recursos humanos;

IV - subsidiar a Procuradoria Federal Especializada em ações judiciais, quanto ao aspecto técnico relacionado à área de recursos humanos; e

V - propor normas relativas à aplicação da legislação de recursos humanos.

**Art. 100. Ao Serviço de Análise Processual - SEAP compete:**

- I- analisar e emitir pareceres em processos administrativos que envolvam a área de recursos humanos; e
- II - elaborar informações quanto ao aspecto técnico relacionado à área de recursos humanos.

Art. 101. Ao **Serviço de Orientação Normativa – SEON** compete:

- I- prestar orientação técnico-normativa às demais unidades da FUNAI, quanto à aplicação da legislação e normas relativas a recursos humanos; e
- II- organizar, controlar e manter atualizado o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas à área de recursos humanos.

Art. 102. À **Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CODEP** compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas às políticas e aos programas de desenvolvimento de pessoas, compreendendo o recrutamento, seleção, capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho;
- II - coordenar a elaboração e a implementação do plano bianual de capacitação da FUNAI;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas;
- IV - prestar apoio técnico-pedagógico em ações de desenvolvimento de pessoas promovidas pelas unidades da sede e unidades descentralizadas da FUNAI;
- V - coordenar e supervisionar a elaboração e implementação de processos seletivos públicos para composição da força de trabalho da FUNAI;
- VI - coordenar e acompanhar a programação, execução e avaliação das atividades de estágio;
- VII - coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção de estágio probatório;
- VIII - manter atualizado os dados cadastrais dos estagiários no SIAPE; e

Art. 103. Ao **Serviço de Desenvolvimento de Pessoal e Estágio – SEDEST** compete:

- I - identificar necessidades, elaborar, implementar e avaliar o Plano Anual de Capacitação da FUNAI;
- II - propor diretrizes relativas ao desenvolvimento de pessoas;
- III - analisar propostas e adotar providências necessárias para a participação de servidores da FUNAI em cursos e eventos de capacitação;
- IV - instruir os processos e analisar solicitações de licença para capacitação;
- V - elaborar o planejamento orçamentário das ações de capacitação, para compor a proposta orçamentária da FUNAI; e
- VI - desenvolver as atividades relativas à programação, execução e avaliação das atividades de estágio supervisionado.

### **Seção III**

#### **Dos Órgãos Específicos Singulares**

Art. 104. À **Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS** compete:

I - planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar, as políticas para o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas, em articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

II - promover políticas de gestão ambiental para a conservação e a recuperação do meio ambiente, monitorando e mitigando possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas, em articulação com os órgãos ambientais;

III - promover o etnodesenvolvimento, em articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

IV - promover e proteger os direitos sociais indígenas, em articulação com órgãos afins;

V - monitorar as ações de saúde das comunidades indígenas e de isolamento voluntário desenvolvidas pelo Ministério da Saúde; e

VI - monitorar as ações de educação escolar indígena realizadas pelos Estados e Municípios, em articulação com o Ministério da Educação.

Art. 105. À **Coordenação de Gabinete – COGAB** compete:

I – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável-DPDS, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, material e patrimônio e de serviços;

III - orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens;

IV - coordenar as atividades de recebimento distribuição, controle de documentos e processos e expedição de correspondências;

V – coordenar e organizar o agendamento de atividades do Gabinete da DPDS;

VI - coordenar a integração das atividades da Diretoria, sempre que essas tiverem como objeto temas relacionados a mais de uma Coordenação-Geral, buscando compatibilizar e harmonizar os agendamentos;

VII - acompanhar e subsidiar, no que couber, as ações relativas à realização de eventos da Diretoria; e

Art. 106. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II – efetuar e controlar o agendamento de atividades do Gabinete da DPDS;  
manter

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

Art. 107. Ao **Serviço de Diárias e Passagens – SEDP** compete:

I - instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens, no âmbito da DPDS; e

II - acompanhar e analisar as prestações de contas apresentadas pelos servidores no âmbito da DPDS.

Art. 108. À **Divisão de Apoio Técnico - DIAT** compete:

I - elaborar os expedientes sujeitos aos despachos da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

II - supervisionar e orientar a análise de documentos encaminhados pela Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

III- controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da DPDS, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e

IV - prestar apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.

Art. 109. Ao **Serviço de Apoio Técnico-operacional – SEATO** compete:

I - acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Diretoria junto às unidades da FUNAI;

II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Diretoria; e

III - elaborar, analisar e revisar expedientes e processos encaminhados à DPDS.

Art. 110. À **Coordenação-Geral de Gestão Ambiental - CGGAM** compete:

I - coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, o desenvolvimento e execução de políticas, programas e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas, visando assegurar a melhoria da qualidade de vida e as condições plenas de reprodução física e cultural dos povos indígenas;

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de gestão ambiental de terras indígenas, no âmbito de suas competências;

V - orientar e apoiar no âmbito de suas competências, as unidades da FUNAI;

VI – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito de suas competências;

VII - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC;

VIII – apoiar a CGIIRC nas ações de gestão territorial e ambiental em áreas de índios isolados e de recente contato;

IX – apoiar a CGMT nas ações de gestão territorial e ambiental junto às comunidades indígenas e em articulação intersetorial e interinstitucional na ocorrência de ações de prevenção de ilícitos e de operações de repressão a ilícitos; Ver sugestão DPT

X – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação Geral;

XI - manter o acervo de livros, audiovisuais, mapas e imagens em uso, no âmbito de sua competência;

XII - administrar as atividades de apoio administrativo; e

XIII - administrar as atividades de controle de material e de administração de recursos humanos.

**Art. 111. À Coordenação de Políticas Ambientais – COPAM compete:**

I – apoiar a Coordenação Geral na articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de gestão territorial e ambiental de terras indígenas e demais políticas ambientais relacionadas aos povos e terras indígenas;

II – promover e apoiar o controle social indígena das políticas públicas ambientais, assim como a participação indígena em instâncias colegiadas de políticas públicas afetas à gestão territorial e ambiental de terras indígenas;

III - articular e apoiar a gestão territorial e ambiental de terras indígenas em interface com demais áreas protegidas; e

IV – coordenar e apoiar as políticas e ações voltadas para proteção e salvaguarda dos conhecimentos tradicionais indígenas associados à biodiversidade;

**Art. 112. Ao Serviço de Políticas Ambientais – SEPAM compete:**

I - apoiar na execução de atividades de articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas ambientais relacionadas aos povos e terras indígenas; e

II – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

**Art. 113. À Coordenação de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental - COPLAM compete:**

I - apoiar a Coordenação-Geral na articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito da elaboração e implementação de planos de gestão e processos de formação em gestão territorial e ambiental de terras indígenas;

II - coordenar e apoiar a elaboração de planos de gestão territorial e ambiental de terras indígenas a partir das iniciativas indígenas; contribuindo para sua implementação em articulação intersetorial e interinstitucional;

III– coordenar, elaborar, promover e apoiar os processos de formação e capacitação em gestão territorial e ambiental, em articulação intersetorial e interinstitucional; e

IV - apoiar ações de educação ambiental.

**Art. 114. Ao Serviço de Planejamento em Gestão Territorial e Ambiental – SEPLAM** compete:

I – apoiar a execução de atividades de acompanhamento e de execução de projetos, planos de gestão e processos de formação em gestão territorial e ambiental de terras indígenas; e

II – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

**Art. 115. À Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental – CORAM** compete:

I – promover e apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos e atividades de conservação e recuperação ambiental, em articulação intersetorial e interinstitucional, com a participação das comunidades indígenas;

II – coordenar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a implementação dos diferentes mecanismos de pagamento por serviços ambientais, garantindo a participação indígena;

III – apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, e realizar a elaboração de diagnósticos e levantamentos etnoambientais participativos; e

IV – orientar a CGETNO em relação à identificação, divulgação e adoção de boas práticas de manejo ambiental dos produtos oriundos das terras indígenas, quando aplicável.

**Art. 116. Ao Serviço de Conservação e Recuperação Ambiental - SERAM** compete:

I - apoiar na execução de atividades de articulação intersetorial e interinstitucional na execução de projetos de conservação e recuperação ambiental de terras indígenas; e

II - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

**Art. 117. À Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLIC** compete:

I - coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a execução das ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, propostos por terceiros, que sejam potencial ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas;

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação do componente indígena no licenciamento ambiental, no âmbito da sua competência;

V – orientar e apoiar, no âmbito de sua competência, as unidades da FUNAI;

VI – articular junto às demais unidades, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena do licenciamento ambiental; e

VII – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados ao licenciamento ambiental.

Art. 118. Ao **Serviço de Documentação Ambiental – SEDAM**, compete:

I – organizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação corrente no âmbito da Coordenação-Geral;

II - manter o acervo de livros, audiovisuais, mapas, imagens e outros suportes referentes à temática ambiental, em uso pela Coordenação-Geral; e

III – supervisionar o acesso do público externo ao acervo documental.

Art. 119. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material e de recursos humanos; e

IV – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

Art. 120. À **Coordenação do Componente Indígena de Energia, Petróleo e Gás – COPEG** compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de energia, petróleo e gás, e de outros usos da água;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando a regularidade do componente indígena;

III – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito da sua competência;

IV - coordenar ações visando à regularização do componente indígena, no âmbito da sua competência, em situação de passivo ambiental; e

V – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob sua responsabilidade, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

Art. 121. Ao **Serviço de Apoio do Componente Indígena de Energia, Petróleo e Gás – SEAPE** compete executar as ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental, no que se refere aos licenciamentos ambientais únicos, inventários de aproveitamento hidrelétrico e prospecção de petróleo e gás.

Art. 122. À **Coordenação do Componente Indígena de Transporte e Mineração – COTRAM** compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental do setor de transportes, mineração e de outros usos do solo;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando a regularidade do componente indígena;

III - coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito da sua competência;

IV - coordenar ações visando à regularização do componente indígena no âmbito da sua competência em situação de passivo ambiental; e

V – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob sua responsabilidade, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

Art. 123. Ao **Serviço de Apoio do Componente Indígena de Transporte e Mineração – SEAT** compete executar as ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental, no que se refere aos licenciamentos ambientais únicos e prospecção mineral.

Art. 124. À **Coordenação de Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – COMCA** compete:

I - coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental nas medidas de controle ambiental, mitigação e compensação;

II - articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando a regularidade do componente indígena;

III - coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito da sua competência;

IV - coordenar ações visando à regularização do componente indígena no âmbito da sua competência em situação de passivo ambiental;

V – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

Art. 125. Ao **Serviço de Apoio às Ações de Mitigação, Compensação e Controle Ambiental – SEAC** compete, executar as ações concernentes ao cumprimento do

componente indígena do licenciamento ambiental, no que se refere ao monitoramento e à avaliação do desempenho das ações e programas sob a responsabilidade da Coordenação.

**Art. 126. À Coordenação Geral de Promoção da Cidadania – CGPC compete:**

I – coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, o desenvolvimento e a execução de políticas, programas e ações de promoção e proteção de cidadania para os povos indígenas, em especial os processos educativos e iniciativas comunitárias, a mobilização social, os assuntos de gênero e geração, e o enfrentamento à violência;

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência.

IV - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de promoção da cidadania, no âmbito de suas competências;

V - orientar e apoiar, no âmbito de suas competências, as unidades da FUNAI;

VI – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito de suas competências;

VII - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC;

VIII – apoiar a CGIIRC nas ações de promoção da cidadania em áreas de índios de recente contato;

IX – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação Geral;

**Art. 127. Ao Serviço de Apoio Administrativo – SEAD compete:**

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação e processos; e

IV – executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

**Art. 128. À Coordenação de Gênero, Assuntos Geracionais e Mobilização Social – COGEM compete:**

I – coordenar, apoiar, formular, planejar e articular com as instituições governamentais e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, o

desenvolvimento e a execução de políticas, programas e ações relacionados às dimensões de gênero e geração dos povos indígenas;

II – apoiar e acompanhar as iniciativas dos povos indígenas nos assuntos relacionados às dimensões de gênero e geração e referentes à mobilização social;

III – apoiar e articular processos e ações com vistas à inserção das dimensões de gênero e geração nas diferentes unidades da FUNAI;

IV – elaborar, executar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de formação de indígenas e de servidores da FUNAI, visando à qualificação dos projetos e atividades relacionados às dimensões de gênero e geração;

V – apoiar, articular e acompanhar as comunidades e organizações indígenas locais, regionais e nacionais, em suas ações de mobilização e controle social para a garantia de seus direitos perante o Estado brasileiro;

VI – participar e contribuir, em articulação intersetorial e interinstitucional, na regulamentação do procedimento de consulta aos povos indígenas;

VII – apoiar, estimular e orientar as instituições governamentais a promoverem a participação social indígena, bem como a realização da consulta livre, prévia e informada; e

VIII – apoiar a participação social indígena nos Comitês Regionais da FUNAI; e

IX – apoiar e acompanhar as comunidades e organizações indígenas locais, regionais e nacionais, em suas ações de mobilização social com vistas aos processos de informação e formação, bem como de fortalecimento institucional de suas organizações.

**Art. 129. Ao Serviço de Acompanhamento das Ações de Gênero, Assuntos Geracionais e Mobilização Social – SEGEM compete:**

I – acompanhar, orientar e apoiar as unidades descentralizadas na elaboração e implementação das ações referentes às dimensões de gênero, geracional e mobilização social;

II – apoiar e realizar estudos e pesquisas referentes à aplicabilidade das políticas, programas e ações voltadas às dimensões de gênero, geracional e mobilização social, em articulação com as demais unidades da FUNAI; e

III – subsidiar a Coordenação para o desenvolvimento e monitoramento das ações de promoção e proteção da cidadania, com ênfase nas dimensões de gênero e geracional.

**Art. 130. À Coordenação de Processos Educativos – COPE compete:**

I – coordenar, apoiar, acompanhar, formular, planejar e articular os processos educativos comunitários indígenas que valorizem suas línguas, culturas, conhecimentos, saberes e práticas tradicionais;

II – acompanhar a execução das políticas de educação escolar indígena sob a responsabilidade dos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, colaborando tecnicamente com sua qualificação e especificidade;

III – acompanhar, apoiar e subsidiar tecnicamente as políticas de valorização e fortalecimento das memórias, línguas, culturas e identidades indígenas, em articulação com o Museu do Índio;

IV – apoiar os povos, comunidades e professores indígenas para o exercício do controle social sobre as políticas de educação e na elaboração e implementação de Projetos Político-Pedagógicos;

V – elaborar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de formação de indígenas, visando à qualificação dos projetos e atividades relacionados aos processos educativos indígenas.

Art. 131. Ao **Serviço de Acompanhamento de Processos Educativos – SEAPE** compete:

I – acompanhar, apoiar e orientar as unidades descentralizadas na elaboração e implementação das ações referentes aos processos educativos indígenas;

II – apoiar e realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos e atividades voltados aos processos educativos indígenas; e

III – subsidiar a Coordenação para o desenvolvimento e monitoramento das ações de promoção e proteção da cidadania, com ênfase nos processos educativos indígenas.

Art. 132. À **Coordenação Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento – CGETNO** compete:

I – coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, o desenvolvimento e a execução de políticas, programas e ações relacionados ao etnodesenvolvimento, com foco no apoio e fomento à produção sustentável, à geração de renda e acesso aos mercados, fundamentadas na gestão ambiental e territorial sustentável, considerando histórico de contato e as dimensões de gênero e de geração, com vistas à segurança alimentar e nutricional, à sustentabilidade e à autonomia dos povos indígenas;

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV – orientar e apoiar as unidades descentralizadas nas articulações interinstitucionais visando a promoção do etnodesenvolvimento e à segurança alimentar e nutricional;

V – definir diretrizes e metodologia e planejar a monitoria e avaliação das ações sob responsabilidade da Coordenação Geral;

VI – definir diretrizes e metodologia e planejar processos formativos em temas relacionados às suas competências;

VII - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações

de etnodesenvolvimento, no âmbito de suas competências;

VIII - orientar e apoiar, no âmbito de suas competências, as unidades da FUNAI para o cumprimento de suas atribuições;

IX – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito de suas competências;

X - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC;

XI – apoiar a CGIIRC nas ações de promoção ao etnodesenvolvimento junto a povos de recente contato; e

XII – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação Geral.

**Art. 133. Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD compete:**

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III – executar as atividades de controle de material e de recursos humanos;

IV – controlar e atualizar a tramitação dos planos de trabalho e demandas das unidades descentralizadas e de projetos e propostas oriundas de instituições parceiras;

V – controlar e acompanhar a descentralização orçamentária das ações sob a responsabilidade da Coordenação Geral; e

VI - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

**Art. 134. À Coordenação de Fomento à Produção Sustentável – COPROS compete:**

I – orientar e apoiar as unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de projetos e atividades sustentáveis de agropecuária e extrativismo voltados à segurança alimentar e nutricional;

II – estimular, fortalecer e apoiar práticas e saberes indígenas associados à agrobiodiversidade local, com foco na valorização e resgate de sementes e cultivos tradicionais dos povos e comunidades indígenas;

III – subsidiar a Coordenação Geral na articulação interinstitucional e intersetorial para a inserção da dimensão do etnodesenvolvimento nas políticas públicas relacionadas à produção sustentável na promoção do acesso diferenciado dos povos indígenas a essas políticas;

IV – identificar, propor e divulgar inovações tecnológicas não convencionais de baixo impacto ambiental associadas à produção sustentável;

V – estimular e apoiar iniciativas produtivas indígenas de utilização e desenvolvimento de novas tecnologias sustentáveis; e

VI - propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados à produção sustentável, segurança alimentar e nutricional.

**Art. 135. Ao Serviço de Apoio à Produção Sustentável – SEAPS compete:**

I – propor, planejar, apoiar e executar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos projetos de formação visando à qualificação dos processos, projetos e atividades relacionados ao fomento à produção sustentável;

II - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação de Fomento à Produção Sustentável, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

IV – sistematizar informações técnicas sobre os temas referentes à Coordenação de Fomento à Produção Sustentável; e

V – orientar e executar atividades de monitoria e avaliação das ações no âmbito da Coordenação de Fomento à Produção Sustentável.

**Art. 136. À Coordenação de Fomento à Geração de Renda - COGER compete:**

I – orientar e apoiar as unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de processos, projetos e atividades sustentáveis relacionados à geração de renda e ao acesso dos produtos indígenas aos mercados;

II - orientar e apoiar as unidades descentralizadas quanto à adoção de boas práticas e ao cumprimento de normas sanitárias e demais exigências técnicas e legais para produção, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal provenientes das terras indígenas;

III – identificar e disseminar mecanismos que proporcionem condições justas e diferenciadas de acesso dos produtos indígenas aos mercados;

IV – subsidiar a Coordenação Geral na articulação interinstitucional e intersetorial para a inserção da dimensão do etnodesenvolvimento nas políticas públicas relacionadas à geração de renda e na promoção do acesso diferenciado dos povos indígenas a essas políticas;

V – orientar e articular com a CGPDS, a implementação de ações de infraestrutura comunitária necessária à produção, beneficiamento, armazenamento e comercialização de produtos indígenas;

VI – articular com a CGGAM a identificação, divulgação e adoção de boas práticas de manejo ambiental dos produtos oriundos das terras indígenas, bem como apoiá-la na implementação dos diferentes mecanismos de pagamento por serviços ambientais;

VII – orientar e apoiar a regulamentação da produção e comercialização de bens e de serviços em terras indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional;

VIII – apoiar a obtenção de registros inerentes a sinais distintivos para os produtos indígenas, tais como marcas coletivas, indicações de procedência, denominações de origem e certificações participativas;

IX - propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados à desoneração dos custos da produção indígena e à geração de renda, visando à formulação de mecanismos de melhoria do acesso aos mercados.

**Art. 137. Ao Serviço de Apoio para o Fomento à Geração de Renda – SEAGE compete:**

I – propor, planejar, apoiar e executar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de formação visando à qualificação dos projetos e atividades relacionados ao fomento da geração de renda;

II - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento,

programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Fomento à Geração de Renda, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – sistematizar informações técnicas sobre os temas referentes à Coordenação de Fomento à Geração de Renda; e

IV – orientar e executar atividades de monitoria e avaliação das ações no âmbito da Coordenação de Fomento à Geração de Renda.

**Art. 138. À Coordenação de Projetos Demonstrativos - COPROD compete:**

I – orientar e apoiar as unidades descentralizadas, comunidades indígenas e instituições parceiras na elaboração, implementação e gestão de projetos e atividades relacionados às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento;

II – propor e elaborar estudos e pesquisas relacionados às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento, com vistas à identificação e proposição de metodologias adequadas de trabalho;

III – subsidiar e apoiar, em articulação intersetorial e interinstitucional, ações relacionadas ao componente do etnodesenvolvimento na implementação de planos de gestão territorial e ambiental;

IV – subsidiar a Coordenação Geral na proposição de políticas públicas relacionadas às temáticas transversais, estratégicas e inovadoras afetas ao etnodesenvolvimento;

V – subsidiar, fortalecer e apoiar políticas, programas e ações de etnodesenvolvimento que atendam às dimensões de gênero e geração, em articulação intersetorial e interinstitucional; e

VI – propor e desenvolver, em articulação intersetorial e interinstitucional, ações de etnodesenvolvimento voltadas à proteção territorial de terras indígenas em situação de vulnerabilidade, com vistas à substituição de atividades produtivas não sustentáveis;

**Art. 139. Ao Serviço de Apoio à Projetos Demonstrativos – SEPROD compete:**

I – propor, planejar, apoiar e executar, em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de formação visando à qualificação dos projetos e atividades afetas à Coordenação;

II - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação de Projetos Demonstrativos, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

III – sistematizar informações técnicas sobre os temas referentes à Coordenação de Projetos Demonstrativos; e

IV – orientar e executar as atividades de monitoria e avaliação das ações no âmbito da Coordenação de Projetos Demonstrativos.

**Art. 140. À Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS compete:**

I – coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, em especial à seguridade social e o direito humano à alimentação adequada para os povos indígenas asseguradas a sua participação;

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de promoção dos direitos sociais, no âmbito de suas competências;

V - orientar e apoiar, no âmbito de suas competências, as unidades da FUNAI;-

VI – coordenar processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social, no âmbito de suas competências;

VII - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC;

VIII – apoiar a CGIIRC nas ações de promoção aos direitos sociais em áreas de índios de recente contato; e

IX – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação Geral.

Art. 141. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição de documentação, no âmbito da Coordenação-Geral; e

III – executar as atividades de controle de material e apoio de recursos humanos.

Art. 142. Ao **Serviço de Monitoramento e Avaliação - SEMAV** compete:

I – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob sua responsabilidade, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

II - monitorar e avaliar as ações de promoção e proteção dos direitos sociais para povos indígenas.

Art. 143. À **Coordenação de Proteção Social – COPS** compete:

I – articular e acompanhar, em conjunto com instituições competentes, a implementação de políticas, programas e ações de previdência social e de assistência social, notadamente de transferência de renda, adequadas para povos indígenas;

II – promover acessibilidade a direitos previdenciários e a políticas de transferência de renda, adequadas para povos indígenas, mediante a cooperação com demais unidades descentralizadas da Fundação;

III – promover e apoiar pesquisas e estudos referentes à efetividade e à eficácia dos direitos previdenciários e das políticas de transferência de renda, destinadas aos povos indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional;

IV – coordenar, promover e apoiar as ações de Registro Administrativo Indígena –

RANI; e

V – promover e apoiar condições de acessibilidade à documentação civil básica, em articulação com instituições competentes.

Art. 144. Ao **Serviço de Acolhimento ao Índio – SEAI** compete:

I – Acolher os indígenas que se encontram em deslocamento no Distrito Federal;  
II – apoiar as unidades descentralizadas nas ações de acolhimento a indígenas em deslocamento.

Art. 145. Ao Serviço de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação – SEAM compete:

I – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob sua responsabilidade, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

II – subsidiar a elaboração de minutas de termos de convênios, de cooperação e outros instrumentos relativos a ações com instituições governamentais e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, acompanhando e avaliando seus respectivos desdobramentos; e

III – manter informações atualizadas sobre o andamento dos projetos e atividades sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 146. À **Coordenação de Articulação e Acompanhamento das Ações de Saúde e Segurança Alimentar - COASA** compete:

I – participar de processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de atenção à saúde dos povos indígenas desenvolvidas pela União, Estados e Municípios em articulação intersetorial e interinstitucional;

II – promover e apoiar a valorização da medicina tradicional indígena em articulação intersetorial e interinstitucional;

III – participar de processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de segurança alimentar e nutricional, para os povos indígenas, desenvolvidas pela União, Estados e Municípios em articulação intersetorial e interinstitucional;

IV – participar de processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de assistência social para povos indígenas, nas áreas de Proteção Social Básica e Especial, referidas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

V – apoiar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações de segurança alimentar e nutricional de caráter emergencial e complementar, para povos indígenas, em situação de risco e vulnerabilidade;

VI - promover e apoiar a valorização dos sistemas alimentares tradicionais, em articulação intersetorial e interinstitucional; e

VII – promover estudos e levantamentos para a identificação dos fatores que impactam na insegurança alimentar e na saúde dos povos indígenas a fim de subsidiar as políticas, programas e ações que venham a ser construídas em benefício desses povos.

Art. 147. Ao **Serviço de Acompanhamento das Ações de Saúde e Segurança Alimentar – SEAS** compete, acompanhar, monitorar e avaliar ações de saúde e segurança

alimentar.

Art. 148. À **Coordenação de Infraestrutura Comunitária – COIC** compete:

I – acompanhar, orientar, subsidiar e qualificar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em articulação intersetorial e interinstitucional, com vistas à ampliação do acesso diferenciado para povos indígenas;

II – propor normatização para a implantação de ações de infraestrutura comunitária destinadas aos povos indígenas em articulação intersetorial e interinstitucional;

III – orientar, fiscalizar e assessorar tecnicamente os projetos de infraestrutura comunitária indígena;

IV – promover estudos e diagnósticos participativos necessários à viabilização de projetos de infraestrutura comunitária indígena;

V – identificar e articular, em cooperação com instituições competentes, o acesso dos povos indígenas às tecnologias adequadas de captação, armazenamento e distribuição de água para consumo humano, saneamento e estruturação de atividades produtivas;

VI – apoiar, valorizar e fortalecer o uso tradicional de matérias-primas para edificação de habitações e outras obras de infraestrutura comunitária indígena; e

VII – analisar e apoiar projetos de alternativas energéticas, mobilidade e comunicação para os povos indígenas a fim de orientar a sua implantação de forma sustentável e diferenciada em articulação com os entes envolvidos.

Art. 149. Ao **Serviço de Acompanhamento das Ações de Infraestrutura Comunitária - SEIC** compete acompanhar, monitorar e avaliar ações de infraestrutura comunitária, em terras indígenas.

Art. 150. À **Diretoria de Proteção Territorial - DPT** compete:

I - planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas de proteção territorial, em articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

II - realizar estudos de identificação e delimitação de terras indígenas;

III - realizar a demarcação e regularização fundiária das terras indígenas;

IV - monitorar as terras indígenas regularizadas e aquelas ocupadas por populações indígenas, incluídas as isoladas e de recente contato;

V - planejar, formular, coordenar e implementar as políticas de proteção aos grupos isolados e recém contatados;

VI - formular e coordenar a implementação das políticas nas terras ocupadas por populações indígenas de recente contato, em articulação com a Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

VII - planejar, orientar, normatizar e aprovar informações e dados geográficos, com objetivo de fornecer suporte técnico necessário à delimitação, à demarcação física e demais informações que compõem cada terra indígena e o processo de regularização fundiária;

VIII - disponibilizar as informações e dados geográficos, no que couber, às unidades da FUNAI e outros órgãos ou entidades correlatos;

IX - implementar ações de vigilância, fiscalização e de prevenção de conflitos em terras indígenas e retirada dos invasores, em conjunto com os órgãos competentes; e

X - coordenar e monitorar as atividades das Frentes de Proteção Etnoambiental.

Art. 151. Para efeito deste regimento interno considera-se “grupos isolados de recente contato” a denominação contida no inciso V do artigo 149.

Art. 152. O processo de emissão de atestado administrativo e de reconhecimento de limites de terras indígenas será coordenado e controlado pela DPT.

Art. 153. À **Coordenação de Gabinete – COGAB** compete:

I – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da DPT, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena.

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, material e patrimônio e de serviços;

III - orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens;

IV - controlar a distribuição de Diário Oficial, revistas, jornais e periódicos do Gabinete;

V - coordenar as atividades de recebimento distribuição, controle de documentos e processos, expedição de correspondências e malotes;

VI – apoiar a Diretoria de Proteção Territorial e as Coordenações Gerais na articulação intersetorial e interinstitucional; e

VII - executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Proteção Territorial.

Art. 154. Ao **Núcleo de Documentação - NUDOC** compete:

I - avaliar pedidos de informações de processos administrativos de regularização de terras indígenas;

II - preparar informações dos arquivos históricos e correntes sobre regularização de terras indígenas, para subsidiar as atividades das Coordenações Gerais da DPT;

III - armazenar, cuidar e alimentar os arquivos relativos à regularização de terras indígenas na DPT; e

IV - acompanhar e arquivar publicações de atos administrativos referentes à regularização de terras indígenas.

Art. 155. À **Divisão de Apoio Técnico - DIAT** compete:

I - elaborar os expedientes e atos normativos sujeitos aos despachos do Diretor de Proteção Territorial;

II - orientar e supervisionar a publicação dos atos administrativos da Diretoria de Proteção Territorial.;

III - supervisionar e orientar a análise de documentos e processos encaminhados pelo Diretor de Proteção Territorial;

IV - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das

metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da DPDS, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

V - prestar apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades do Gabinete.

**Art. 156. Ao Serviço de Apoio Técnico-Operacional – SEATO compete:**

I - organizar as informações técnicas produzidas no âmbito do Gabinete;

II - subsidiar tecnicamente o Gabinete e as Coordenações Gerais da DPT na elaboração de documentos referentes à política de proteção territorial da FUNAI;

III - elaborar subsídios no âmbito da DPT para a defesa de direitos territoriais dos povos indígenas junto a Procuradoria Federal Especializada; e

IV - articular com as Coordenações Gerais da DPT para responder a órgãos públicos, Ministério Público Federal, povos indígenas e solicitações de particulares no que se refere a processos administrativos no âmbito da DPT.

**Art. 157. Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD compete:**

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Diretoria;

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos;

IV - instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens; e

V - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens realizadas pelos servidores no âmbito da Diretoria de Proteção Territorial.

**Art. 158. À Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários – CGAF compete:**

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações relacionadas à regularização fundiária das terras indígenas; e

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV – coordenar interface das informações de natureza fundiária com os sistemas corporativos da FUNAI;

V – controlar os processos de emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites; e

VI - participar da elaboração do plano de gestão e usufruto das terras indígenas.

**Art. 159. Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD compete:**

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos; e  
IV - controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

Art. 160. À **Coordenação de Levantamento Fundiário e Avaliação - COLF** compete:

I - realizar o levantamento fundiário e as vistorias e avaliações de benfeitorias instaladas por ocupantes não índios em terras indígenas;

II - acompanhar os procedimentos de avaliações de imóveis destinados à constituição de reserva indígena nos termos do artigo 27 da Lei nº 6.001 de 19/12/1973;

III - analisar e aprovar o material técnico resultante dos trabalhos de levantamento fundiário, de avaliação de benfeitorias e de avaliação de imóveis destinados à constituição de reserva indígena;

IV - subsidiar as ações de planejamento da Coordenação-Geral relativo ao levantamento fundiário e avaliações de benfeitorias em terras indígenas; e

V - elaborar pareceres técnicos sobre contestações no processo de levantamento fundiário, avaliações de benfeitorias em terras indígenas.

Art. 161. Ao **Serviço de Apoio ao Levantamento Fundiário e Avaliações - SELF** compete:

I - apoiar a execução dos levantamentos fundiários, das avaliações de benfeitorias e das análises técnicas;

II - organizar e atualizar, em sistema próprio, as informações referentes às ocupações de não índios em terras indígenas; e

III - prestar apoio administrativo à logística das equipes de campo e monitorar a execução das ações fundiárias em território indígena.

Art. 162. À **Coordenação de Registros Fundiários - CORF** compete:

I - requerer e acompanhar o registro das terras indígenas junto aos cartórios imobiliários das respectivas comarcas e aos órgãos de patrimônio da União;

II - instruir processos de homologação de demarcação das terras indígenas;

III - coordenar e instruir os procedimentos administrativos de constituição de reserva indígena, analisar informações relativas à situação cartorial de imóveis e articular a disponibilidade de imóveis junto a órgãos públicos para o usufruto de comunidades indígenas.

IV - subsidiar as ações de planejamento da Coordenação-Geral tratando da homologação e dos registros das terras indígenas; e

V - elaborar pareceres técnicos sobre contestações no processo de registros das terras indígenas.

Art. 163. Ao **Serviço de Apoio aos Registros Fundiários - SERF** compete:

I - apoiar, organizar e controlar a documentação e acompanhar junto a cartórios e outras instâncias os procedimentos de registro das terras indígenas;

II - atualizar as informações sobre os registros imobiliários das terras indígenas em sistema próprio e junto aos órgãos de patrimônio da União; e

III - analisar, organizar e controlar a documentação relacionada a processos administrativos de imóveis de terceiros e de interesse de órgãos públicos, relativos à incidência ou não em terras indígenas.

Art. 164. À **Coordenação de Regularização de Terras Indígenas – CORT** compete:

I – executar e coordenar as comissões de pagamento de indenização de benfeitorias de boa-fé, acompanhar a desocupação dos não índios das terras indígenas e, articular junto aos órgãos fundiários o reassentamento dos ocupantes;

II - promover a desintrusão dos ocupantes não-indígenas considerados de boa-fé e apoiar as ações de retirada dos ocupantes de má-fé.

III - subsidiar o órgão jurídico com documentos e informações fundiárias na proposição de medidas judiciais para desocupação de não índios das terras indígenas;

IV - instruir e encaminhar os processos fundiários à instância deliberativa da FUNAI para análise da natureza da ocupação e das benfeitorias de não índios no que se refere a boa-fé da sua instalação na terra indígena;

V - subsidiar as ações de planejamento da Coordenação-Geral referente ao processo de indenização de benfeitorias e da desocupação de não índios das terras indígenas; e

VI - elaborar pareceres técnicos sobre contestações no processo de indenização de benfeitorias em terras indígenas.

Art. 165. Ao **Serviço de Apoio à Regularização de Terras Indígenas SERT** compete:

I – apoiar a execução das ações nos processos de indenização de benfeitorias e controlar a documentação relacionada ao assunto;

II - atualizar em sistema próprio, as informações relativas às indenizações de benfeitorias e sobre a desocupação de não índios das terras indígenas; e

III - prestar o apoio administrativo à logística das comissões de pagamento e monitorar a execução das ações de indenização de benfeitorias.

Art. 166. À **Coordenação-Geral de Geoprocessamento - CGGEO** compete:

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações de geoprocessamento, demarcação e cartografia, e disponibilizar aos povos indígenas, às instituições governamentais e à sociedade civil as informações geográficas produzidas e desenvolvidas no âmbito da FUNAI; e

II – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV – coordenar a interface das informações de geoprocessamento com as informações dos sistemas corporativos da FUNAI;

V – manifestar-se no âmbito de suas competências nos processos de emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites; e

VI - participar da elaboração do plano de gestão e usufruto das terras indígenas.

Art. 167. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo;
- II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral; e
- III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos.

Art. 168. À **Coordenação de Demarcação - CODEM** compete:

- I - participar dos grupos técnicos para a identificação e delimitação de terras indígenas, subsidiando-os de informações geográficas e cartográficas;
- II - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à demarcação física e aviventação das terras indígenas;
- III - controlar, acompanhar e aprovar as informações cartográficas sobre confrontação de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas; e
- IV - orientar a elaboração de projetos básicos de demarcação ou aviventação de terras indígenas.

Art. 169. Ao **Serviço de Análise Técnica - SEAT** compete:

- I - monitorar e acompanhar tecnicamente os trabalhos de demarcação física e de aviventação de limites das terras indígenas;
- II - elaborar memoriais descritivos referentes à delimitação e demarcação de terras indígenas;
- III - analisar e acompanhar as informações cartográficas sobre confrontação ou incidência de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas;
- IV - elaborar projetos básicos de demarcação ou aviventação de limites das terras indígenas; e
- V - manter atualizadas as informações referentes às atividades de demarcação de terras indígenas em sistema próprio.

Art. 170. À **Coordenação de Cartografia -COCART** compete:

- I - coordenar as atividades de cartografia no âmbito da FUNAI;
- II - articular com outras instituições que produzem cartografia para manutenção e atualização de bases cartográficas;
- III - gerenciar os acervos cartográficos fornecendo subsídios ao Sistema de Informação Cartográfica das terras indígenas e disponibilizar as informações para as demais unidades da FUNAI; e
- IV - aprovar os mapas produzidos no âmbito da FUNAI.

Art. 171. Ao **Serviço de Apoio Cartográfico – SECART** compete:

- I - atualizar os acervos cartográficos das terras indígenas no Sistema de Informação Geográfica.
- II - elaborar mapas das terras indígenas e de localização de imóveis de terceiros em relação às terras indígenas; e

III - elaborar outros mapas de interesse da FUNAI.

Art. 172. À **Coordenação de Informação Geográfica - COINGEO** compete:

I - coordenar, acompanhar e disponibilizar informações, dados geográficos e documentos cartográficos de interesse da FUNAI; e

II - realizar análises das informações geográficas.

III - gerenciar e dar manutenção as informações geoespaciais em utilização no Sistema de Informação Geográfica.

Art. 173. Ao **Serviço de Apoio às Informações Geográficas - SEAGEO** compete:

I - produzir, organizar e manter atualizados informações e dados geoespaciais de interesse da FUNAI; e

II - orientar as unidades da FUNAI quanto à utilização do sistema de informações geográficas.

Art. 174. À **Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação - CGID** compete:

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar, avaliar e executar as ações de identificação e delimitação de terras indígenas, incluindo aquelas ocupadas por povos isolados e de recente contato;

II – coordenar a interface das informações de identificação e delimitação de terras indígenas com as informações dos sistemas corporativos da FUNAI;

III – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

IV – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

V - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessários à regularidade do componente indígena do processo de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC/DPDS;

VI – manifestar-se no âmbito de suas competências nos processos de emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites;

VII - participar da elaboração do plano de gestão e usufruto das terras indígenas.

Art. 175. À **Coordenação de Planejamento de Identificação e Delimitação - COPID** compete:

I - coordenar o registro e a sistematização das reivindicações fundiárias indígenas;

II - subsidiar a Coordenação Geral no planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação de suas ações;

III - apoiar e acompanhar a elaboração dos diagnósticos regionais nos aspectos relativos à delimitação e identificação de terras indígenas e à definição de reservas;

IV - coordenar a composição dos grupos técnicos de identificação e delimitação de terras indígenas e de definição de reservas;

V - orientar, acompanhar e monitorar o fluxo de relatórios, pareceres, portarias e demais documentos afetos às ações de identificação e delimitação de terras indígenas e constituição de reservas; e

VI - articular com as unidades descentralizadas da FUNAI e com a CGIIRC a execução das ações de qualificação de reivindicações e dos trabalhos de campo dos grupos técnicos.

VII - coordenar a inserção de informações de identificação e delimitação de terras indígenas no sistema próprio.

Art. 176. Ao **Serviço de Análise Técnica de Reivindicações - SEATRE** compete:

I - organizar, sistematizar e registrar as informações sobre as reivindicações por demarcação de terras indígenas; e

II - analisar as informações relativas à qualificação das reivindicações, com vistas a subsidiar a constituição de grupos técnicos.

Art. 177. Ao **Serviço de Apoio às Atividades de Campo – SEAC** compete:

I - analisar planos operacionais e relatórios de atividades elaborados pelos grupos técnicos;

II - providenciar apoio logístico nos deslocamentos a campo em conjunto com as Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais;

III - elaborar instruções técnicas e portarias para realização de trabalhos de campo; e

IV - manter controle sobre a alocação dos recursos orçamentários e financeiros das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 178. À **Coordenação de Antropologia – COAN** compete:

I - orientar as Coordenações Regionais nas atividades de qualificação das reivindicações territoriais indígenas;

II – orientar, apoiar e acompanhar a CGIIRC nas atividades de qualificação de informações para subsidiar os procedimentos de identificação e delimitação de terras indígenas com presença de povos indígenas isolados e de recente contato; e

III - orientar e apoiar tecnicamente os grupos técnicos de identificação e delimitação de terras indígenas e de constituição de reservas quanto à realização dos estudos de natureza antropológica, ambiental, etno-histórica, cartográfica e fundiária, bem como realizar as articulações intersetoriais e interinstitucionais cabíveis.

Art. 179. Ao **Serviço de Análise Ambiental – SEAM** compete:

I - subsidiar e orientar o trabalho dos profissionais da área ambiental que compõem os grupos técnicos; e

II - analisar os relatórios ambientais dos grupos técnicos.

Art. 180. Ao **Serviço de Apoio Técnico e Administrativo – SEAT** compete:

I - organizar a documentação relativa à identificação e delimitação de terras indígenas; e  
II - orientar a instrução de processos de identificação e delimitação de terras indígenas.

Art. 181. À **Coordenação de Delimitação e Análise – CODAN** compete:

I - analisar relatórios de identificação e delimitação de terras indígenas e de constituição de reservas;

II - elaborar pareceres técnicos sobre contestações apresentadas nos procedimentos de identificação e delimitação de terras indígenas; e

III - orientar diligências determinadas por instâncias superiores no âmbito dos processos administrativos de identificação e delimitação de terras indígenas; e

Parágrafo único. O Coordenador da CODAN indicará os assistentes técnicos para participarem das perícias judiciais, elaborarem quesitos e analisarem laudos judiciais no âmbito das competências da Coordenação.

Art. 182. Ao **Serviço de Análise de Relatórios – SEAR** compete apoiar a análise dos relatórios circunstanciados de identificação e delimitação de terras indígenas e os relatórios de constituição de reservas.

Art. 183. Ao **Serviço de Análise de Contestações - SEACON** compete apoiar a análise e elaborar pareceres sobre as contestações apresentadas nos procedimentos de identificação e delimitação de terras indígenas.

Art. 184. À **Coordenação-Geral de Monitoramento Territorial - CGMT** compete:

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar ações de monitoramento, vigilância, fiscalização, prevenção de ilícitos e conflitos em terras indígenas e retirada dos invasores, em articulação setorial e interinstitucional;

II – coordenar o gerenciamento de informações de monitoramento territorial e ambiental;

III – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

IV – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

V - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena do processo de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC/DPDS; e

VI - participar da elaboração do plano de gestão e usufruto das terras indígenas.

Art. 185. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo;
- II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;
- III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos; e
- IV - administrar a alocação dos recursos orçamentários das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral.

**Art. 186. À Coordenação de Informação Territorial - COIT compete:**

- I - gerenciar, analisar e sistematizar informações espaciais, ambientais e territoriais bem como de inteligência para subsidiar as ações de vigilância, fiscalização e prevenção de conflitos e ilícitos nas terras indígenas;
- II - monitorar a execução das atividades aprovadas nos planos de trabalho elaborados pelos Serviços de Gestão Ambiental e Territorial ou pelas Frentes de Proteção Etnoambiental, a partir da análise de diagnósticos regionais;
- III - coordenar a articulação da FUNAI com o Sistema de Proteção da Amazônia, bem como com outros órgãos de fiscalização ambiental e de informação visando à articulação, o planejamento e à coordenação das ações de monitoramento territorial das terras indígenas; e
- IV - subsidiar a Coordenação-Geral com informações gerenciais necessárias à elaboração de informações técnicas e relatórios, assim como para a atualização de indicadores, avaliação das ações desenvolvidas e classificação de informações sigilosas;
- V - coordenar a inserção de informações de monitoramento territorial e ambiental no Sistema Indigenista de Informações – SII.

**Art. 187. Ao Serviço de Análise – SEAN compete:**

- I - gerir e controlar as informações relativas às ações de vigilância, às operações de fiscalização, de combate a incêndios e de retirada de invasores das terras indígenas;
- II - elaborar estudos e análises referentes ao monitoramento territorial de terras indígenas; e
- III - analisar diagnósticos regionais e subsidiar a coordenação geral no planejamento de atividades.

**Art. 188. À Coordenação de Prevenção de Ilícitos COPI compete:**

- I - coordenar a elaboração, analisar e aprovar os planos de trabalho e relatórios de atividades de prevenção de ilícitos elaborados pelos Serviços de Gestão Ambiental e Territorial pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;
- II - articular as políticas de prevenção de ilícitos em terras indígenas com órgãos afins;
- III - coordenar planos de capacitação sobre as ações de proteção territorial, monitoramento e prevenção de ilícitos em terras indígenas para indígenas, servidores e parceiros;
- IV - apoiar a CGGAM a construção e implementação de mecanismos de pagamento por serviços ambientais e mudanças climáticas, garantindo a participação indígena;
- V - elaborar diretrizes para a proteção territorial no âmbito dos processos de licenciamento ambiental;

VI - analisar e monitorar subsidiariamente, os PBA e os Planos Emergenciais, no âmbito do licenciamento ambiental, no que se refere às atividades de vigilância, fiscalização e prevenção de ilícitos nas terras indígenas; e

VII - coordenar ações voltadas à formação de brigadistas e monitores territoriais indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional.

VIII – estruturar e capacitar equipes para o exercício do poder de polícia da FUNAI na proteção dos povos e terras indígenas.

Art. 189. Ao **Serviço de Capacitação - SECAP** compete:

I - elaborar e acompanhar os planos de capacitação em atividades voltadas à proteção territorial, monitoramento e prevenção de ilícitos em terras indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional para indígenas, servidores e parceiros; e

II - apoiar as ações de grupos de prevenção à incêndios e monitores territoriais indígenas.

Art. 190. À **Coordenação de Fiscalização - COFIS** compete:

I - coordenar e analisar os planos de trabalho e relatórios de atividades de fiscalização elaborados pelos Serviços de Gestão Ambiental e Territorial e pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

II - gerenciar situações de conflito territorial iminente ou instalado nas terras indígenas, coordenando o exercício do poder de polícia da FUNAI para a defesa dos povos e terras indígenas;

III - planejar e coordenar as operações de fiscalização, retirada de invasores e de ocupantes de má-fé, em articulação intersetorial e interinstitucional; e

IV – planejar e coordenar as ações de combate a incêndios nas terras indígenas, em articulação intersetorial e interinstitucional.

Art. 191. Ao **Serviço de Operações - SEOP** compete:

I - apoiar, orientar e acompanhar as equipes descentralizadas durante e após as operações de fiscalização, retirada de invasores e combate a incêndios nas terras indígenas, e na elaboração de relatórios; e

II - levantar informações para subsidiar os planejamentos das ações e operações de fiscalização, retirada de invasores e combate a incêndios nas terras indígenas.

Art. 192. À **Coordenação-Geral de Índios Isolados e Recém Contatados – CGIIRC** compete:

I - promover a implementação de políticas, programas e ações de proteção territorial e a promoção e proteção dos direitos dos povos indígenas isolados ou de recente contato;

II – coordenar e supervisionar ações de localização, monitoramento, contato e proteção dos índios isolados e de suas terras, bem como as ações voltadas a povos indígenas de recente contato executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

IV – participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

V – coordenar a interface das informações sobre as ações voltadas a povos indígenas isolados e de recente contato com as informações dos sistemas corporativos da FUNAI; e

VI – coordenar o banco de dados sobre a presença de povos indígenas isolados e de recente contato;

VII - fornecer, no âmbito de suas competências, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena do processo de licenciamento ambiental, sempre que solicitado pela CGLIC/DPDS;

VIII - manifestar-se e articular-se junto à CGGAM/DPDS em relação aos Planos de Gestão Territorial e Ambiental de terras indígenas, bem como em relação às ações intersetoriais e interinstitucionais referentes a áreas protegidas sobrepostas ou contíguas às terras indígenas com presença de índios isolados e de recente contato; e

IX - articular intersetorial e interinstitucionalmente ações de formação de servidores de outras instituições com relação à política de recente contato e de proteção de povos indígenas isolados.

X – participar da elaboração do plano de gestão e usufruto das terras indígenas jurisdicionadas às Frentes de Proteção Etnoambiental;

XI – manifestar-se no âmbito de suas competências nos processos de emissão de atestados administrativos e de reconhecimento de limites.

Art. 193. Ao **Serviço de Apoio Administrativo - SEAD** compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - receber, registrar, controlar e promover a distribuição e a expedição da documentação no âmbito da Coordenação-Geral;

III - executar as atividades de controle de material e de recursos humanos; e

IV – controlar, sistematizar, consolidar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

Art. 194. Ao **Serviço de Apoio às Frentes de Proteção Etnoambiental - SAFPE** compete:

I – apoiar a execução articulada e o monitoramento dos planos de trabalho das Frentes de Proteção Etnoambiental com as Coordenações Regionais;

II – apoiar as ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas isolados e de recente contato executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental e Coordenações Regionais; e

III – apoiar a Coordenação Geral na articulação intersetorial e interinstitucional no âmbito das ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas isolados e de recente contato.

Art. 195. À **Coordenação de Proteção e Localização de Índios Isolados – COPLII** compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução, pelas Frentes de Proteção Etnoambiental, das ações de localização, monitoramento, contato e proteção dos índios isolados e de suas terras;

II - analisar planos de trabalho elaborados pelas Frentes de Proteção Etnoambiental e monitorar a sua implementação;

III – acompanhar e manifestar-se sobre planos de trabalho das Coordenações Regionais em terras indígenas com uso compartilhado ou limítrofes a terras indígenas com presença de índios isolados;

IV - sistematizar informações e analisar relatórios produzidos pelas Frentes de Proteção Etnoambiental, para subsidiar ações de proteção territorial e promoção de direitos dos povos indígenas isolados;

V - coordenar a elaboração de propostas de restrição de uso para a proteção de índios isolados e apoiar a CGID com pesquisas e sistematização de informações nos procedimentos de identificação e delimitação de terras com presença de índios isolados;

VI - controlar e analisar os pedidos de autorização de ingresso em terras indígenas com presença de povos indígenas isolados em articulação com as Frentes de Proteção Etnoambiental e com a finalidade de subsidiar e orientar a Presidência da FUNAI; e

VII - gerenciar o banco de dados de localização de referências de povos indígenas isolados.

**Art. 196. Ao Serviço de Apoio à Proteção e Localização de Índios Isolados – SAC compete:**

I – apoiar a análise, e acompanhamento das ações executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental para a proteção e localização de índios isolados; e

II - sistematizar, qualificar e inserir informações sobre índios isolados em banco de dados específico; e

III – apoiar na elaboração de informações técnicas e pareceres que fundamentem ações de proteção e localização de índios isolados.

**Art. 197. À Coordenação de Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – COPIRC compete:**

I – coordenar a elaboração de diretrizes para as políticas voltadas à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas de recente contato;

II – manifestar-se intersetorial e interinstitucionalmente e controlar a implementação de políticas sociais universais junto aos povos indígenas de recente contato;

III - coordenar ações voltadas a atividades produtivas e de subsistência para povos indígenas de recente contato, e ações de esclarecimento junto a povos indígenas de recente contato, quando cabível, sobre acesso a benefícios previdenciários e de seguridade social, em articulação intersetorial;

IV - coordenar, monitorar e articular a implementação de políticas, programas e ações governamentais e da sociedade civil voltadas à proteção e promoção dos direitos das populações indígenas de recente contato;

V - analisar planos de trabalho elaborados pelas Frentes de Proteção Etnoambiental e monitorar a sua implementação;

VI - acompanhar e manifestar-se sobre planos de trabalho das Coordenações Regionais em terras indígenas com uso compartilhado ou limítrofes a terras indígenas com presença de povos indígenas de recente contato;

VII - sistematizar informações e analisar relatórios produzidos pelas Frentes de Proteção Etnoambiental, para subsidiar ações de proteção territorial e promoção de direitos dos povos indígenas de recente contato e gerenciar o banco de dados da localização de referências de povos indígenas de recente contato;

VIII - apoiar a CGID com pesquisas e sistematização de informações nos procedimentos de identificação e delimitação de terras com presença de povos indígenas de recente contato; e

IX - controlar e analisar os pedidos de autorização de ingresso em terras indígenas com presença de povos indígenas de recente contato em articulação com as Frentes de Proteção Etnoambiental e com a finalidade de subsidiar e orientar a Presidência da FUNAI.

Art. 198. Ao **Serviço de Apoio à Políticas para Povos Indígenas de Recente Contato – SACIRC** compete:

I – apoiar a análise, e acompanhamento das ações executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental para a proteção e promoção de direitos de povos indígenas de recente contato; e

II - sistematizar, qualificar e inserir informações sobre povos indígenas de recente contato em banco de dados específico; e

III – apoiar na elaboração de informações técnicas e pareceres que fundamentem ações de proteção e promoção de direitos de povos indígenas de recente contato.

#### **Seção IV**

#### **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 199. À **Diretoria Colegiada** compete:

I - estabelecer diretrizes e estratégias da FUNAI;

II - acompanhar e avaliar a execução de planos e ações da FUNAI, e determinar as medidas de ajustes necessárias ao cumprimento dos seus objetivos;

III - examinar e propor ações para a proteção territorial e promoção dos povos indígenas;

IV - deliberar sobre questões propostas pelo Presidente ou pelos membros da Diretoria Colegiada;

V - analisar e aprovar o plano de ação estratégica e a proposta orçamentária da FUNAI, e estabelecer metas e indicadores de desempenho vinculados a programas e projetos;

VI - analisar e aprovar o plano de aplicação da renda do patrimônio indígena, a ser submetido à análise e aprovação do Ministro de Estado da Justiça;

VII - analisar e aprovar relatório anual e prestação de contas com avaliação dos programas e ações na área de atuação da FUNAI;

VIII - analisar e aprovar programa de formação, treinamento e capacitação técnica para os servidores efetivos do quadro da FUNAI;

IX - analisar e identificar fontes de recursos internos e externos para viabilização das ações planejadas pela FUNAI;

X - analisar e aprovar o plano anual de fiscalização das terras indígenas;

XI - analisar e aprovar as proposições remetidas pelos Comitês Regionais; e

XII - examinar e propor o local da sede dos órgãos descentralizados da FUNAI.

Art. 200. Aos **Comitês Regionais** compete:

I - colaborar na formulação de políticas públicas de proteção e promoção territorial dos povos indígenas em sua região de atuação;

II - propor ações de articulação com os outros órgãos dos governos estaduais e municipais e organizações não governamentais;

III - colaborar na formulação do planejamento anual para a região; e

IV - apreciar o relatório anual e a prestação de contas da Coordenação Regional.

Art. 201. Ao **Conselho Fiscal** compete exercer a fiscalização da administração econômica e financeira da FUNAI e do patrimônio indígena.

## Seção V

### Dos Órgãos Descentralizados

Art. 202. Às **Coordenações Regionais – CR** compete:

I - supervisionar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais, exceto aquelas que estejam sob subordinação das Frentes de Proteção Etnoambiental, e de outros mecanismos de gestão localizados em suas áreas de jurisdição, e representar política e socialmente o Presidente da FUNAI na região;

II - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V - implementar ações de promoção e proteção social;

VI - preservar e promover a cultura indígena;

VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII - apoiar o monitoramento territorial nas terras indígenas;

IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição, em todas as etapas do processo;

X - implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais.

XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas.

XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e

XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

§ 1º As Coordenações Regionais poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma definida em ato do Presidente da FUNAI.

§ 2º Na sede das Coordenações Regionais poderão funcionar unidades da Procuradoria Federal Especializada.

Art. 203. À **Divisão Técnica – DIT** compete:

I - prestar apoio técnico à elaboração dos planos de trabalho regionais sob responsabilidade da Coordenação Regional;

II - coordenar e supervisionar tecnicamente a implementação, pelas Coordenações Técnicas Locais, dos planos, projetos e atividades;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, pelos Serviços que integram a Coordenação Regional, pelas Coordenações Técnicas Locais e pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

IV - coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades de monitoramento territorial, gestão ambiental, etnodesenvolvimento econômico, realizada pelo Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – SEGAT e pelas Coordenações Técnicas Locais;

V - realizar o planejamento e orientar a execução orçamentária e financeira relativos aos projetos e atividades de promoção e proteção dos direitos sociais dos povos indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;

VI - coordenar, supervisionar e apoiar a execução de projetos e atividades de promoção e proteção dos direitos sociais das comunidades indígenas, realizada pelas Coordenações Técnicas Locais;

VII - realizar o planejamento e orientar a execução orçamentária e financeira relativos às ações de educação diferenciada e específica para os povos indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação-Geral de Promoção a Cidadania - CGPC;

VIII - prover os meios logísticos necessários à execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição em todas as etapas do processo; e

IX - prover os meios logísticos necessários à execução das ações da Corregedoria e da Auditoria Interna;

X - controlar, sistematizar e consolidar informações sobre planejamento, programação e execução orçamentária, física e financeira, quanto ao alcance das metas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional; e

XI - supervisionar a execução das ações voltadas à preservação e proteção do patrimônio cultural indígena.

**Art. 204. Ao Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – SEGAT compete:**

I - realizar diagnósticos regionais de gestão territorial e ambiental das terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Coordenações Gerais da FUNAI responsáveis por essas temáticas;

II - elaborar os planos de trabalho das ações de monitoramento territorial, gestão ambiental, etnodesenvolvimento econômico, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Coordenações Gerais da FUNAI responsáveis por essas temáticas;

III - apoiar, acompanhar e executar as ações de monitoramento territorial, gestão ambiental, etnodesenvolvimento econômico, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Coordenações Gerais da FUNAI responsáveis por essas temáticas;

IV - elaborar relatórios de execução das atividades de monitoramento territorial, gestão ambiental e etnodesenvolvimento econômico em consonância com as diretrizes e

orientações técnicas emanadas das Coordenações Gerais da FUNAI responsáveis por essas temáticas;

V - promover a articulação e a interface das ações voltadas ao monitoramento territorial, etnodesenvolvimento econômico e gestão ambiental das terras indígenas;

VI - executar ações de qualificação de reivindicações por demarcações de terras indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGID;

VII - apoiar e acompanhar a execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição da Coordenação Regional, sob a coordenação da Diretoria de Proteção Territorial;

VIII - acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que afetem terras indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGAM;

IX - apoiar e acompanhar as ações voltadas à proteção territorial dos grupos indígenas isolados em articulação com as Frentes de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação-Geral de Políticas para Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato – CGIIRC; e

X - formular ações voltadas à educação para sustentabilidade das terras indígenas, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Coordenação Geral de Promoção da Cidadania, Coordenação Geral de Etnodesenvolvimento e Coordenação-Geral de Gestão Ambiental.

**Art. 205. Ao Serviço de Apoio Administrativo – SEAD compete:**

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas; em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da FUNAI;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos; e

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional.

**Art. 206. Ao Núcleo de Gestão em Tecnologia da Informação – NUTINF compete planejar as contratações das soluções de tecnologia da informação relacionadas à Coordenação Regional e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos**

**Art. 207. Ao Núcleo de Gestão de Pessoal - NUPES compete:**

I - executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, concessão de diárias e passagens, prestação de contas de viagens; e

II - realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados nas Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental.

Art. 208. Ao **Serviço de Planejamento e Orçamento – SEPLAN** compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela FUNAI para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional;

II - executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados para a execução das ações sob responsabilidade das Frentes de Proteção Etnoambiental;

III - elaborar Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução;

IV - analisar as prestações de contas de convênios e de instrumentos congêneres; e

V - elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional; para compor a prestação de contas anual.

Art. 209. Às **Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental** compete:

I - proteger os povos indígenas isolados, assegurando o exercício de sua liberdade, cultura e atividades tradicionais;

II - promover o levantamento de informações relativas à presença e localização de índios isolados;

III - coordenar as ações locais de proteção e promoção dos povos indígenas de recente contato;

IV - fornecer subsídios à Diretoria de Proteção Territorial para disciplinar o ingresso e trânsito de terceiros em áreas com a presença de índios isolados; e

V - supervisionar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais que estiverem sob sua subordinação.

§ 1º As Frentes de Proteção Etnoambiental serão dirigidas por coordenadores, sob a orientação e supervisão da Diretoria de Proteção Territorial.

§ 2º Ato do Presidente da FUNAI definirá as áreas e terras indígenas de atuação das Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental.

§ 3º As Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental poderão ter sob sua subordinação Coordenações Técnicas Locais, na forma definida em ato do Presidente da FUNAI.

Art. 210. As Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental deverão executar e prestar contas dos planos de trabalhos para a proteção de direitos dos povos indígenas isolados e de recente contato.

Art. 211. As ações, citadas no artigo 206, inciso III, serão implementadas pelas Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental, sob orientação da CGIIRC.

Art. 212. Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental, na sua área de jurisdição poderão participar dos Comitês Regionais.

Art. 213. Aos **Serviços de Proteção e Promoção Etnoambiental – SEPE** compete:

I - executar ações voltadas à localização, monitoramento, vigilância, proteção e promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato;

II - prestar apoio técnico, logístico e operacional necessários à realização das atividades de campo;

III - elaborar relatórios sobre a execução e resultados das ações de proteção etnoambiental;

IV - zelar, guardar e realizar a manutenção dos instrumentos de trabalho e patrimônios da FUNAI utilizados em campo.

Art. 214. Às **Coordenações Técnicas Locais** compete:

I - planejar e implementar ações de promoção e proteção dos direitos sociais dos povos indígenas, de etnodesenvolvimento e de proteção territorial, em conjunto com os povos indígenas e sob orientação técnica das áreas afins da sede da FUNAI;

II - implementar ações para a localização, monitoramento, vigilância, proteção e promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato em sua área de atuação, nos casos específicos de subordinação da Coordenação Técnica Local à Frente de Proteção Etnoambiental, conforme definido em ato do Presidente da FUNAI;

III - implementar ações para a preservação e proteção do patrimônio cultural indígena; e

IV - articular-se com outras instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, em sua área de atuação.

## Seção VI

### Do Órgão Científico-Cultural

Art. 215. Ao **Museu do Índio – MI** compete:

I - resguardar, sob o ponto de vista material e científico, as manifestações culturais representativas da história e tradições das populações étnicas indígenas brasileiras, bem como coordenar programas de estudos e pesquisas de campo, nas áreas de etnologia indígena e indigenismo e divulgar estudos e investigações sobre as sociedades indígenas;

II - planejar e executar a política de preservação, conservação e proteção legal dos acervos institucionais-etnográficos, textuais, imagéticos e bibliográficos com objetivo cultural, educacional e científico;

III - coordenar o estudo, pesquisa e inventário dos acervos visando produzir informações sistematizadas e difundi-las à sociedade e em especial aos povos indígenas;

IV - implementar ações voltadas para garantir a autoria e propriedade coletiva dos bens culturais das sociedades indígenas e o aperfeiçoamento dos mecanismos para sua proteção;

V - coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros; e

VI - coordenar, controlar os contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, gestão de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos no seu âmbito.

Art. 216. Ao **Serviço de Gabinete – SEGAB** compete:

I - prestar apoio técnico à Direção no acompanhamento e avaliação dos trabalhos realizados pelas unidades do Museu do Índio e na organização dos serviços administrativos do Gabinete; e

II - executar atividades de assessoria de Comunicação Social nas áreas de divulgação junto à imprensa, pesquisa, redação e edição de publicações sobre as atividades culturais da instituição.

Art. 217. Ao **Serviço de Atividades Culturais – SEAC** compete:

I - supervisionar as visitas escolares e executar as atividades de recepção ao público visitante;

II - conceber e organizar material informativo para divulgação e empréstimo;

III - desenvolver atividades de educação não formal;

IV - desenvolver os projetos educativos e a comunicação com o público visitante nas exposições do Museu do Índio;

V - desenvolver atividades e eventos culturais para o público em geral;

VI - realizar estudos de público participante dos eventos do Museu do Índio;

VII - produzir os eventos culturais no Museu do Índio; e

VIII - planejar e acompanhar a itinerância de exposições do Museu do Índio em outras instituições.

Art. 218. Ao **Núcleo de Atendimento ao Público - NUAP** compete organizar e agendar visitas aos espaços expositivos do Museu do Índio.

Art. 219. Ao **Núcleo de Produtos Culturais - NUPROC** compete produzir e distribuir material de natureza cultural sobre as atividades do Museu do Índio.

Art. 220. À **Coordenação de Administração – COAD** compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar as atividades relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros, contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos no âmbito do Museu do Índio; e

II - proceder ao registro da conformidade de gestão.

Art. 221. Ao **Núcleo de Pessoal - NUPES** compete executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, concessão de diárias e passagens, prestação de contas de viagens.

Art. 222. Ao **Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF** compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual do Museu do Índio;

II - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Museu do Índio; e

III - atualizar o rol de responsáveis.

Art. 223. Ao **Serviço de Contratos e Licitações - SECOL** compete:

I - formular e implementar o plano anual de licitações do Museu do Índio;

II - executar as atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação;

III - elaborar contratos, acompanhar e fiscalizar a sua execução;

IV - executar os procedimentos operacionais dos sistemas oficiais referentes à gestão de contratos e convênios, bem como o de cadastro de fornecedores; e

V - operacionalizar os sistemas oficiais referentes à gestão de contratos e convênios e ao cadastro de fornecedores.

Art. 224. Ao **Núcleo de Compras - NUCOMP** compete realizar pesquisas de preços e fazer os registros das compras e contratações por inexigibilidade e dispensa de licitações.

Art. 225. Ao **Serviço de Logística - SELOG** compete:

I - executar as atividades de suporte logístico à organização de exposições e eventos;

II - executar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações internas e externas no Museu do Índio;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância patrimonial, limpeza e conservação, nas dependências do Museu do Índio; e

IV - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamentos.

Art. 226. Ao **Núcleo de Patrimônio - NUPAT** compete registrar, controlar, guardar, distribuir os bens patrimoniais, elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais.

Art. 227. Ao **Núcleo de Transporte - NUTRANS** compete gerenciar a utilização dos veículos e o transporte de materiais e equipamentos e controlar o consumo de combustível.

Art. 228. Ao **Núcleo de Almoxarifado - NUAL** compete:

I - receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar e distribuir materiais de consumo; e

II - elaborar relatórios de controle de estoque.

Art. 229. Ao **Serviço de Gestão da Renda Indígena e Recursos Próprios - SEGER** compete:

I - gerenciar as receitas provenientes da venda de artefatos e produtos indígenas, da visitação do público em geral, da prestação de serviços técnicos e demais formas de arrecadação resultantes de atividades e eventos promovidos pelo Museu do Índio;

II - planejar eventos e gerenciar a execução de projetos de comercialização de produtos resultantes das ações de promoção cultural desenvolvidas ou apoiadas pelo Museu do Índio; e

III - gerenciar as unidades que comercializam produtos culturais indígenas no âmbito da FUNAI.

Art. 230. À **Coordenação Técnico-Científica – COTEC** compete:

- I - coordenar a implementação de programas e ações voltados à preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, pesquisas e divulgação científica;
  - II - apoiar o desenvolvimento de atividades culturais e científicas;
  - III - desenvolver ações voltadas à gestão da informação;
  - IV – implementar o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa e consulta, para a disseminação dos registros históricos e culturais do acervo;
  - V - elaborar e coordenar os projetos de cooperação técnico-científica;
  - VI - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes de consultores e pesquisadores indígenas e não indígenas participantes dos projetos do Museu do Índio;
  - VII - acompanhar a programação das atividades das unidades do Museu do Índio;
- e
- VIII - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades descentralizadas do Museu do Índio.

Art. 231. Ao **Centro Ikuiapá – Cuiabá**, cuja denominação para efeitos de divulgação será Centro Cultural Ikuiapá, compete:

- I – desenvolver ações de promoção do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas situadas no Centro-Oeste;
- II – realizar atividades relativas à preservação, pesquisa e divulgação dos acervos sob sua responsabilidade; e
- III – capacitar representantes dos povos indígenas em documentação etnográfica e audiovisual.

Art. 232. Ao **Centro Audiovisual – Goiânia**, cuja denominação para efeitos de divulgação será Centro de Formação Audiovisual Guaiás, compete:

- I - capacitar representantes dos povos indígenas em técnicas de registro audiovisual; e
- II – promover a preservação e divulgação de produtos audiovisuais.

Art. 233. À **Coordenação de Patrimônio Cultural – COPAC** compete:

- I - realizar ações de promoção do conhecimento do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas;
- II - realizar as atividades relativas à guarda, preservação, consulta e exibição, orientação e acompanhamento do acesso aos acervos sob responsabilidade do Museu do Índio;
- III - coordenar as atividades inerentes ao tratamento e processamento técnico dos documentos que compõem o acervo institucional, de natureza etnográfica, bibliográfica e arquivística, textual e audiovisual;
- IV - desenvolver pesquisas e metodologias para aprofundar conhecimentos, aperfeiçoar e validar técnicas com a finalidade de incorporação aos programas educativos e de divulgação cultural; e
- V - fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais para a reprodução e a divulgação de seus conteúdos.

Art. 234. Ao **Núcleo de Biblioteca e Arquivo – NUBARQ** compete:

I - recolher, ordenar, analisar e organizar a documentação bibliográfica, textual e audiovisual sob a guarda do Museu do Índio; e

II - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos na instituição, mediante registro em protocolo.

Art. 235. Ao **Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico – SEPACA** compete:

I - realizar a classificação das coleções e o inventário dos acervos;

II - desenvolver ações para a preservação e divulgação dos acervos e do patrimônio histórico arquitetônico do Museu do Índio;

III - controlar e monitorar as condições de preservação dos acervos depositados nas reservas técnicas e em exibição, bem como o seu acondicionamento, armazenamento e transporte;

IV – orientar, apoiar e executar os trabalhos de exposição dos documentos que compõem as coleções do Museu do Índio.

V - executar trabalhos técnicos de conservação preventiva e de restauração nos documentos que compõem as coleções; e

VI - controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes aos documentos e objetos submetidos a restauração.

Art.236. Ao **Núcleo de Laboratório de Conservação – NULAC** compete:

I – executar trabalhos técnicos de conservação preventiva e de restauração nos documentos que compõem as coleções, bem como de montagem de exposições; e

II – controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes aos documentos e objetos submetidos a restauração.

Art. 237. Ao **Serviço de Referências Documentais - SERED** compete:

I - executar serviços de identificação, classificação, registro e indexação da documentação etnográfica, arquivística e bibliográfica do Museu do Índio;

II - controlar informações dos acervos;

III - documentar os processos relacionados à implantação e gerenciamento do sistema informacional e de aplicativos de base de dados adotados pela instituição e registrar o histórico de rotinas, alterações ou ajustes efetuados; e

IV - receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos.

Art. 238. À **Coordenação de Divulgação Científica - CODIC** compete:

I - coordenar a realização de estudos e pesquisas em Etnologia Indígena, Indigenismo, Ethnohistória, Antropologia, Linguística e outras disciplinas relacionadas às áreas de atuação do Museu do Índio;

II - planejar, acompanhar e avaliar a realização e a divulgação de atividades culturais e científicas que contemplem a promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas;

III - coordenar o programa de publicações de livros, catálogos e materiais de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades do Museu do Índio; e

IV - acompanhar as políticas culturais para povos indígenas desenvolvidas por outros órgãos do governo federal, estadual e municipal.

Art. 239. Ao **Serviço de Estudos e Pesquisas - SEESP** compete:

I - realizar estudos e pesquisas em Etnologia Indígena, Indigenismo, Etnohistória, Antropologia, Linguística e outras disciplinas relacionadas às áreas de atuação do Museu do Índio;

II - apoiar e implementar ações de promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas;

III - organizar cursos, oficinas, seminários, encontros e outras atividades científicas;

IV - elaborar informações técnicas, relatórios, estudos, levantamentos documentais e bibliográficos para subsidiar atividades e projetos de pesquisa; e

V - atender a pesquisadores e estudantes universitários.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 240. Ao Presidente incumbe:

I - exercer a representação política da FUNAI;

II - formular os planos de ação da entidade e estabelecer as diretrizes para o cumprimento da política indigenista;

III - articular-se com órgãos e entidades públicas e instituições privadas;

IV - gerir o Patrimônio Indígena e estabelecer normas sobre sua gestão;

V - representar a FUNAI judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes;

VI - decidir sobre a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis da FUNAI e do Patrimônio Indígena, ouvido o Conselho Fiscal;

VII - assinar convênios, acordos, ajustes e contratos de âmbito nacional;

VIII - ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nos casos prescritos em lei;

IX - editar instruções sobre o poder de polícia nas terras indígenas;

X - submeter à aprovação do Ministro de Estado da Justiça a proposta orçamentária da entidade;

XI - apresentar, trimestralmente, ao Conselho Fiscal, os balancetes da FUNAI e do Patrimônio Indígena e, anualmente, as prestações de contas;

XII - ordenar despesas, inclusive da renda indígena;

XIII - empossar os membros do Conselho Fiscal;

XIV - nomear e empossar os membros do Comitê Regional;

XV - dar posse e exonerar servidores;

XVI - delegar competência;

XVII - editar atos normativos internos e zelar pelo seu fiel cumprimento; e

XVIII - supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais da FUNAI, mediante acompanhamento dos órgãos da estrutura básica; e

XIX - definir a sede dos órgãos descentralizados da FUNAI.

Art. 241. Ao Chefe de Gabinete, ao Procurador Chefe, aos Diretores, aos Coordenadores Gerais, ao Diretor do Museu e aos demais dirigentes compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação de ações das unidades organizacionais nas suas respectivas áreas de competência.

Parágrafo único. Compete, ainda, aos Coordenadores Regionais a representação política e social do Presidente nas suas regiões de jurisdição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 242. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá exercer as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da FUNAI.

Art. 243. Os Coordenadores Regionais poderão propor a estruturação de núcleos para a execução de atividades específicas na sua área de atuação, cuja criação e detalhamento das competências serão definidos em ato do Presidente da FUNAI.

Art. 244. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da FUNAI.