

PP nº 1215/93

Brasília, 26 de novembro de 1993

O Presidente da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Parágrafo 1º do Artigo 2º do Decreto nº 22, de 04 de fevereiro de 1991 e considerando:

- a) os esforços da FUNAI e da comunidade indígena TUKÚNA para a identificação/delimitação da Área Indígena TUKÚNA DE UMARIAÇU; e
- b) a disposição do Ministério da Aeronáutica - Diretoria do Patrimônio, em rever suas posições sobre a área de segurança do aeroporto de Tabatinga/AM, que incide sobre a referida Área Indígena,

RESOLVE:

I - Indicar os servidores abaixo, para em conjunto com as lideranças da comunidade indígena de Umariçu, participar de reunião com o Diretor da Diretoria do Patrimônio do Ministério da Aeronáutica, a realizar-se em 02/12/93, na cidade de Tabatinga/AM:

- NORALDINO VIEIRA CRUVINEL - Antropólogo FUNAI/BSB;
- WALMIR DE BARROS TORRES - Administrador ADR/TBT/AM.

II - Autorizar o deslocamento do Antropólogo NORALDINO V. CRUVINEL, até a cidade de Tabatinga/AM.

III - Determinar o prazo de oito dias para o cumprimento desta Portaria e de 30 dias para a entrega do relatório, a contar de 01/12/93.

DINARTE NOBRE DE MADEIRO

Presidente

PP nº 1217/93

Brasília, 29 de novembro de 1993

O Presidente da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 564, de 8 de junho de 1992,

RESOLVE:

Art.1º Baixar as presentes normas que têm por objetivo estabelecer procedimentos com vistas a disciplinar a utilização do sistema de fac-símile no âmbito da FUNAI.

Art.2º Os conceitos básicos inerentes ao assunto objeto destas normas, são os abaixo relacionados:

- I - fac-símile: equipamento destinado à transmissão e recepção de informações escritas, através de linha telefônica,
- II - operador: servidor encarregado e habilitado a operar o equipamento de fac-símile;
- III - fax: informações escritas transmitidas pelo fac-símile;
- IV - canhoto de transmissão: comprovante emitido, pelo equipamento de fac-símile;
- V - emitente: servidor credenciado e responsável pela emissão do fax;
- VI - destinatário: Unidade da Administração Central, Administração Regional, Empresa ou órgão a que se destina a transmissão do fax;
- VII - linha telefônica: linha direta ou ramal de Central Privada de Comutação Telefônica - CPCT;
- VIII - credenciamento: autorização concedida pelo Diretor da Diretoria de Administração da FUNAI, ao servidor responsável pela emissão do fax.

Art.3º O sistema de fac-símile da FUNAI somente deverá ser utilizado para assuntos oficiais de extrema urgência, e para envio antecipado de documentos, cujo conhecimento há premência. A sua utilização será apenas por servidores credenciados.

Parágrafo único. A determinação de extrema urgência ficará a cargo da autoridade competente, na unidade onde está instalado o equipamento de fac-símile.

Art.4º O credenciamento deverá ser efetuado através de formulário próprio, conforme modelo 001/ADM, cujas especificações gráficas constam do anexo I.

§1º A unidade interessada em credenciar seu servidor providenciará a emissão da Ficha de Credenciamento, encaminhando-a a Diretoria de Administração para autorização.

| | | | | |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAI) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|

§2º O setor responsável pelo equipamento fac-símile deverá manter atualizado o cadastro dos credenciados para emissão de fax.

Art.5º Fica proibida a utilização do sistema de fac-símile para emissão de fax de processos ou documentos superiores a cinco laudas, salvo com autorização específica do Sr. Diretor da Diretoria de Administração.

Art.6º Toda instalação de equipamento fac-símile deverá ser objeto de prévia consulta e autorização da Diretoria de Administração.

Art.7º O equipamento de fac-símile deverá estar conectado a uma linha telefônica instalada especificamente para este fim e sem extensões.

Parágrafo único. Na impossibilidade de dispor de linha telefônica específica para conectar o equipamento de fac-símile, a Unidade interessada, deverá solicitar à Diretoria de Administração, autorização especial para ligação do referido equipamento à linha telefônica existente.

Art.8º Todos os equipamentos de fac-símile deverão funcionar como apoio para transmissão e recepção de fax pelo sistema.

Art.9º Para utilização do sistema de fac-símile, o emitente deverá preencher em duas vias o formulário Papeleta de Transmissão de Fac-símile, modelo 002/ADM, cujas especificações gráficas constam do anexo II.

§1º As duas vias do formulário 002/ADM, deverão ser encaminhadas ao operador, com a devida autorização, que após o reconhecimento do credenciamento do emitente, deverá apor número, data, carimbo, assinatura e a hora do recebimento, a primeira via será utilizada na transmissão e a segunda via devolvida, no ato, ao emitente.

§2º O operador deverá arquivar por um ano a primeira via do formulário mod 002/ADM, após o que, a encaminhará ao Departamento de Documentação para arquivo.

Art.10 As mensagens serão numeradas em ordem sequencial crescente por equipamento devendo a numeração ser iniciada a cada ano.

Art.11 Após a transmissão, o operador deverá devolver ao emitente o documento que foi expedido com o respectivo canhoto.

Art.12 Ao final de cada dia o responsável pelo equipamento de fac-símile deverá preencher o Boletim Diário de Transmissão de fac-símile, modelo 003/ADM, cujas especificações gráficas constam do anexo III.

§1º A primeira via do formulário mod. 003/ADM, será encaminhada no dia útil seguinte ao Serviço de Telecomunicações para conferência com a conta telefônica, devendo a segunda via ser arquivada na Unidade emitente.

§2º A Unidade emitente e o Serviço de Telecomunicações deverão arquivar por um ano as vias respectivas do formulário mod. 003/ADM, após o que, as encaminharão ao Departamento de Documentação para arquivo.

Art.13 O responsável pelo equipamento de fac-símile deverá tomar os seguintes cuidados:

- I - não expor o equipamento à luz do sol, poeiras, diferenças bruscas de temperatura e locais úmidos;
- II - não utilizar tomada de alimentação múltipla;
- III - não colocar objetos no painel de operação;
- IV - limpar o equipamento externamente, utilizando-se de flanela e água com detergente neutro;
- V - usar papel térmico indicado pelo fabricante;
- VI - estocar o papel térmico de impressão em local plano, devidamente embalado, protegido contra iluminação, observando-se, ainda, o prazo de validade;
- VII - sobrepor um conjunto de folhas ou, se preferir, utilizar formulário contínuo.

Art.14º Deverão ser tomados os seguintes cuidados com os documentos a serem transmitidos:

- I - reproduzir, por meio de reprografia, antes de transmitir, o documento quando o mesmo estiver:
 - a - amassado, com superfície tratada, enrolado, com face carbonada ou rasgado;
 - b - em desacordo com os limites estabelecidos a seguir:
 - 1. - largura máxima 216mm;
 - 2. - largura mínima 146mm;
 - 3. - espessura mínima 0,06mm;
- II - retirar cliques, grampos, selos ou adesivos;
- III - não transmitir documentos sem que a tinta ou a cola esteja completamente seca;

| | | | | |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAI) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|

IV - os documentos encaminhados para transmissão deverão ter preferencialmente:

- a - letras maiúsculas;
- b - cor de letra contrastante com o papel;
- c - assinatura com caneta hidrocor;

V - evitar as seguintes situações quando da transmissão:

- a - linhas ou fundos quadriculados;
- b - palavra hachurada com caneta luminosa;
- c - imagens muito escuras, quando não houver real necessidade.

Art.15 Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a cópia recebida via fac-símile:

- I - não expor a cópia à luz do sol;
- II - não deixar a cópia em lugares muito úmidos, secos ou quentes;
- III - reproduzir as cópias, se necessário, para guarda em arquivo.

Art.16 Até o dia dez de cada mês, o responsável pelo equipamento de fac-símile, deverá encaminhar à Diretoria de Administração cópias reprográficas do modelo 003/ADM, de todos os fax transmitidos no mês anterior.

Parágrafo único. Caso a autoridade não concorde com a transmissão realizada, deverá determinar ao setor competente, o desconto no salário do emitente ou do operador, conforme o caso.

Art.17 Fica a cargo do Departamento de Administração através do Serviço de Telecomunicações (SETEL), a elaboração, atualização e distribuição do Catálogo Nacional do Sistema de Fac-símile.

Art.18 Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação das presentes normas serão dirimidas pela Coordenação de Modernização Administrativa.

Art.19 As presente normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DINARTE NOBRE DE MADEIRO

Presidente da FUNAI

ANEXO I

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|--|----------------------------|----------|----------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | MINISTERIO DA JUSTICA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO FICHA DE CREDENCIAMENTO | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">UNIDADE</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>RESPONSÁVEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAC-SIMILE No.</td> <td></td> </tr> </table> | UNIDADE | | RESPONSÁVEL | | FAC-SIMILE No. | | | | | | | |
| UNIDADE | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSÁVEL | | | | | | | | | | | | | | |
| FAC-SIMILE No. | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOME DO CREDENCIADO:</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>FUNÇÃO:</td> </tr> <tr> <td>UNIDADE:</td> <td>TELEFONE / RAMAL:</td> </tr> </table> | | | NOME DO CREDENCIADO: | | CARGO: | FUNÇÃO: | UNIDADE: | TELEFONE / RAMAL: | | | | | | |
| NOME DO CREDENCIADO: | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: | FUNÇÃO: | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDADE: | TELEFONE / RAMAL: | | | | | | | | | | | | | |
| e3 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">C H A N C E L L A</td> <td style="width: 90%;"> ASSINATURA: RUBRICA: </td> </tr> </table> | C H A N C E L L A | ASSINATURA: RUBRICA: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">BRASILIA,</td> <td style="width: 10%;">DE</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">DE</td> <td style="width: 10%;">19</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR</td> </tr> </table> | BRASILIA, | DE | | DE | 19 | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR | | | | |
| C H A N C E L L A | ASSINATURA: RUBRICA: | | | | | | | | | | | | | |
| BRASILIA, | DE | | DE | 19 | | | | | | | | | | |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAD)</td> <td style="width: 15%;">BRASÍLIA</td> <td style="width: 15%;">ANO VI</td> <td style="width: 15%;">Nº 22</td> <td style="width: 25%;">16 - 30/NOV/1993</td> </tr> </table> | | | | | BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAD) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 | | | | | |
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAD) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 | | | | | | | | | | |

FICHA DE CREDENCIAMENTO

a - Finalidade:

destina-se a habilitar servidor para autorizar a transmissão de fax.

b - Apresentação:

em ficha formato 105 x 140 mm, papel tipo apergaminhado gramatura 110, cor branca, impressão preta frente.

c - Movimentação:

após ser autorizada pela Diretoria de Administração, será encaminhada à unidade respectiva que arquivará em pasta para posterior conferência da autorização do fax.

d - Elementos:

campo 01 - nome do setor responsável pelo equipamento de fac- símile e o número da sua linha telefônica.

campo 02 - identificação do servidor habilitado a autorizar a emissão do fax, contendo o seu nome, e cargo/função que exerce, unidade em que trabalha e telefone ou ramal.

campo 03 - assinatura e rubrica do servidor credenciado.

campo 04 - data e assinatura do Sr. Diretor da Diretoria de Administração.

ANEXO II

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | MINISTERIO DA JUSTICA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO PAPELETA DE TRANSMISSÃO DE FAX | | 01 Fax No.. / NUMERO DO FAC-SIMILE DATA: | |
| 02 DE / FROM FAC-SIMILE No. | | | | 03 DATA E HORA DA TRANSMISSÃO | |
| 04 PARA/ TO FAC-SIMILE No. | | | | 05 TOTAL DE PAGINAS (INCLUSIVE ESTA) | |
| 06 RESUMO DO ASSUNTO: CASO NAO TENHA RECEBIDO TODAS AS PAGINAS, POR FAVOR ENTRE EM CONTATO POR TELEFONE. | | | | | |
| 07 RECEBIDO POR | | 08 AUTORIZAÇÃO | | 09 ASSINATURA DO EMITENTE | |

MOD. 002/ADM.

| | | | | |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAI) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|

PAPELETA DE TRANSMISSÃO DE FAX

a - Finalidade:

Destina-se a transmissão e controle de mensagens expedidas pelo fac-símile.

b - Apresentação:

Em bloco com 100 folhas simples, formato 148 x 210 mm, papel tipo apergaminhado gramatura 75, cor branca, impressão preta frente.

c - Movimentação:

Será emitida em duas vias, devendo as mesmas serem encaminhadas ao operador do fac-símile, com a devida autorização. A primeira via será utilizada para transmissão e posteriormente arquivada na Unidade onde está instalado o fac-símile e a segunda via devolvida, no ato, ao emitente.

d - Elementos:

campo 01 - números do fax, fac-símile e data de emissão;

campo 02 - nome do emitente e linha telefônica de acesso ao fac- símile;

campo 03 - data e hora da transmissão;

campo 04 - nome do destinatário e o número da sua linha telefônica de acesso ao fac-símile;

campo 05 - total de páginas que contém o documento a ser transmitido, incluindo a Papeleta de Transmissão de Fax;

campo 06 - resumo do assunto contido no documento a ser transmitido;

campo 07 - nome rubrica do recebedor;

campo 08 - assinatura do servidor credenciado autorizando a transmissão do fax;

campo 09 - assinatura do operador, responsável pela transmissão do fax.

| | | | | |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAI) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|

BOLETIM DIARIO DE EXPEDIÇÃO DE FAX

a - Finalidade:

destina-se ao controle e conferência de fax expedidos com a conta telefônica.

b - Apresentação:

em bloco com 100 fls simples, formato 198 x 210 m, papel tipo apergaminhado gramatura 75, cor branca, impressão preta frente.

c - Movimentação:

será emitido em duas vias, sendo que a primeira via será encaminhada ao Serviço de Telecomunicações para conferência da conta telefônica, ficando a segunda via para arquivo da Unidade emitente.

d - Elementos:

campo 01 - nome da Unidade emitente, número da linha telefônica de acesso ao fac-símile nº de ordem do fax e data da emissão;

campo 02 - discriminar os fax emitidos no dia, colocando o seu número, Unidade de origem, sigla e número da linha telefônica de acesso ao fac-símile do destinatário, resumo do assunto transmitido e número de páginas;

campo 03 - visto do Chefe do Serviço de Telecomunicações;

campo 04 - assinatura do Chefe da Unidade emitente;

campo 05 - assinatura do operador do fac-símile.

PP nº 1218/93

Brasília, 29 de novembro de 1993.

O Presidente da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, item XIII, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 564, de 06 de junho de 1992,

R E S O L V E:

I - Substituir REGINALDO COSTA SANTOS, indicado pela PP. 1134/93, de 12 de novembro de 1993, para realizar o levantamento fundiário das Áreas Indígenas Igarapé Carioca, Igarapé Patauá e São José, nos Municípios de Beruri, Estado do Amazonas, por FRANCISCO NOGUEIRA LIMA, lotado do Departamento Fundiário/DEF/DAF.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DINARTE NOBRE DE MADEIRO

Presidente da FUNAI.

PP nº 1219/93

Brasília, 29 de novembro de 1993.

O Presidente da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, Parágrafo único do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 564, de 08 de junho de 1992,

R E S O L V E:

Designar o servidor MARCELO DOS SANTOS, Indigenista, para substituir, em seus impedimentos, o Sub-coordenador de Índios Isolados da Coordenação Estadual do PLANAFLORO nomeada através da Portaria PP nº 1214/93, de 26 de novembro de 1993.

DINARTE NOBRE DE MADEIRO

Presidente

| | | | | |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|
| BOLETIM DE SERVIÇO (FUNAI) | BRASÍLIA | ANO VI | Nº 22 | 16 - 30/NOV/1993 |
|----------------------------|----------|--------|-------|------------------|