

Portaria nº 803/N, Em, 17 de janeiro de 1983

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO, no uso das atribuições que lhe conferem os Estatutos,

R E S O L V E:

1. Colocar em vigor as Instruções Normativas Para a Administração da Casa do Índio de Brasília, que a esta acompanha.
2. O Chefe do Gabinete, o Diretor do Departamento Geral de Operações e o Diretor do Departamento Geral de Administração deverão tomar as medidas necessárias, para o cumprimento das referidas instruções.
3. Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

PAULO MOREIRA LEAL

INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DA CASA DO
ÍNDIO DE BRASÍLIA.

(Aprovadas pela Portaria nº 803/N, de 17 de janeiro de 1983)

T Í T U L O - I

DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADE

1 - A Casa do Índio de Brasília é uma dependência isolada do Edifício Sede da Fundação, instituída para hospedar os silvícolas que se deslocam para a Capital Federal com o objetivo de tratar de interesses de suas comunidades, estudar, exercer atividades ou submeter-se a tratamento de saúde.

2 - A Casa do Índio de Brasília deverá possuir instalações próprias para atender à sua finalidade.

3 - Atualmente os encargos da Casa do Índio de Brasília são executados em instalações da Casa do Ceará, mediante Convênio firmado entre a Fundação e a referida Instituição.

T Í T U L O - II

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

1 - A Casa do Índio de Brasília é administrada por um Chefe designado pelo Presidente da Fundação como Cargo de Confiança, de acordo com o Plano de Cargos e Salários e o Regulamento de Pessoal da Entidade.

2 - O Chefe da Casa do Índio de Brasília é subordinado diretamente ao Chefe do Gabinete e dispõe, para o cumprimento de suas atribuições, de servidores da Fundação colocados à disposição do referido Estabelecimento, na modalidade demonstrada no quadro abaixo:

Nº DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Médico	01
02	Assistente Social	01
03	Técnico em Indigenismo	01 (a)
04	Auxiliar Administrativo	01 (b)
05	Auxiliar de Enfermagem	04 (c)
06	Servente.....	04
07	Motorista.....	01 (d)

OBS: (a) - Técnico ou Auxiliar
(b) - Datilógrafo
(c) - Auxiliar ou Atendente
(d) - Fornecido pelo DGA em escala diária de 24 horas.

2.1 - Quando houver necessidade o número de servidores poderá ser aumentado enquanto perdurar a situação.

2.2 - Os servidores de que trata este parágrafo serão colocados à disposição da Casa do Índio de Brasília por ato do Presidente da Fundação, mediante proposta do Chefe do Gabinete.

3 - Compete ao Chefe da Casa do Índio de Brasília:

a - Supervisionar e coordenar todas as atividades do órgão, observadas as peculiaridades relativas ao trato com os silvícolas;

b - Elaborar, juntamente com o Médico, o Assistente Social e o Técnico em Indigenismo, as rotinas das atividades de cada área, e submetê-las a aprovação do Chefe do Gabinete;

c - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas do Convênio por parte da Administração da Casa do Ceará, comunicando por escrito ao Chefe do Gabinete qualquer irregularidade ou omissão que for constatada;

d - Elaborar as escalas de serviço a serem cumpridas pelos respectivos servidores;

e - Estabelecer os contatos necessários com os diversos setores do Departamento Geral de Operações e do Departamento Geral de Administração, a fim de assegurar o eficiente funcionamento do Órgão;

f - Fazer a previsão anual das necessidades de recursos para o Estabelecimento e enviá-las ao Chefe do Gabinete na data determinada;

g - Comunicar por escrito ao Chefe do Gabinete todas as ocorrências envolvendo a sua Administração, a fim de salvaguardar os interesses da Instituição e permitir a atribuição de responsabilidades;

h - Estabelecer instruções internas a fim de assegurar a proteção dos silvícolas, observados os seus costumes e tradições;

i - Não permitir a interveniência de qualquer pessoa não credenciada nas áreas reservadas aos silvícolas;

j - Assegurar-se de que as pessoas colocadas para prestar serviços no âmbito da Casa do Índio de Brasília, quer sejam servidores da Fundação ou de outros órgãos, estejam devidamente instruídas quanto à maneira de tratar com os silvícolas;

l - Manter o registro da hospedagem de silvícolas no Estabelecimento;

m - Encaminhar, nos dias úteis, ao Chefe do Gabinete, ao Chefe do Departamento Geral de Operações e ao Chefe do Departamento Geral de Administração, o mapa do movimento diário de hospedagem, conforme modelo anexo a estas instruções;

n - Elaborar, juntamente com o Assistente Social, a rotina da utilização diária da viatura, para atender às necessidades da respectiva área;

o - Estabelecer junto ao DGA e ao LGO, os entendimentos necessários para a execução do transporte dos silvícolas entre a Casa do Índio, a Sede da FUNAI e os locais de embarque, quando for o caso;

p - Manter-se atualizado junto ao Chefe de Gabinete, sobre a relação de estabelecimentos hospitalares para os quais possa encaminhar os silvícolas que necessitem de atendimento ou internação de emergência, fora do horário das atividades do médico do Órgão;

q - Manter em disponibilidade os recursos monetários ou materiais, para atender às necessidades de urgência do Órgão;

r - Propor ao Chefe do Gabinete a contratação de serviço de "BIP'S", para facilitar a localização de servidores que necessitem permanecer de sobreaviso fora dos horários normais de trabalho;

s - Não permitir a interveniência de nenhum servidor da Fundação nas atividades do Órgão sem que esteja credenciado, comunicando ao Chefe do Gabinete qualquer ocorrência nesse sentido;

t - Cumprir todas as instruções em vigor na Fundação, relativas à administração em geral;

u - Elaborar o Plano de Férias dos servidores de comum acordo com o DGO e DGA, a fim de assegurar os substitutos necessários;

v - Tomar todas as medidas necessárias para assegurar o perfeito funcionamento do Estabelecimento.

4 - Atribuições do Médico:

a - Realizar os atendimentos aos silvícolas nos horários pré-estabelecidos;

b - Manter os entendimentos necessários com o Assistente Social, a fim de assegurar a complementação do atendimento médico;

c - Solicitar ao Chefe da Casa do Índio, com a necessária antecedência, os recursos que julgar necessários para a execução de suas atividades;

d - Manter contatos com o Chefe da Divisão de Saúde do DGO, no sentido de obter esclarecimentos e orientação nos assuntos que julgar necessários;

e - Orientar os auxiliares de sua área de atividades, a fim de assegurar a eficiência nos trabalhos realizados;

f - Cooperar com o Chefe da Casa do Índio na solução dos problemas relativos à sua área de atividades;

g - Tomar todas as medidas necessárias para assegurar o rápido atendimento dos silvícolas enfermos, quando os recursos postos à sua disposição forem insuficientes;

5 - Atribuições do Assistente Social;

a - Realizar o atendimento dos silvícolas relativos a sua área de atuação, e cooperar com o Médico do Órgão nos assuntos de sua competência;

b - Orientar os seus auxiliares na execução de suas atividades;

c - Propor ao Chefe da Casa do Índio o roteiro das atividades externas, a fim de obter o máximo de aproveitamento no uso dos meios de transporte;

d - Manter os entendimentos necessários com os Órgãos da Fundação, ou de outras entidades, a fim de assegurar o máximo de eficiência no seu setor de atividades;

e - Comunicar ao Chefe da Casa do Índio todos os obstáculos encontrados para a execução de suas atividades, e cooperar na busca da solução dos problemas;

6 - Atribuições do Técnico de Indigenismo:

a - Servir de intermediário entre os silvícolas e os demais servidores quando for necessário;

b - Secundar o Chefe da Casa do Índio em todas as suas atividades;

c - Orientar os servidores quanto às peculiaridades relativas ao trato com os silvícolas;

7 - Atribuições do Auxiliar Administrativo:

a - Incumbir-se do registro e da guarda dos documentos do Órgão;

b - Executar os serviços de datilografia do Estabelecimento

8 - Atribuições dos Auxiliares de Enfermagem:

a - Executar as atividades relativas à sua área de atuação, observadas as peculiaridades intrínsecas do Estabelecimento;

b - Concorrer aos serviços de escala de plantão que lhes forem atribuídos;

9 - Atribuições dos Serventes:

a - Executar as atividades relativas à sua área de atuação, observadas as peculiaridades intrínsecas do Órgão;

b - Concorrer aos serviços de escala de plantão que lhes forem atribuídos.

10 - Atribuições do Motorista:

- Ao Motorista de serviço compete executar os serviços de interesse do Órgão, observadas as normas especiais para a referida atividade.

T Í T U L O - III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Estas Instruções Normativas poderão ser modificadas por proposta do Chefe da Casa do Índio de Brasília ou do Chefe do Gabinete, quando surgirem fatos que recomendem esta medida;

2 - Os Diretores do DGO e DGA deverão rever em conjunto o Convênio firmado com a Casa do Ceará, a fim de submeterem ao Chefe do Gabinete as modificações necessárias, de modo a adaptá-lo, a estas Instruções Normativas;

3 - Os casos omissos que não puderem ser solucionados pelo Chefe da Casa do Índio de Brasília serão submetidos pelo mesmo ao Chefe do Gabinete, que proporá ao Presidente da Fundação a solução adequada ao problema.

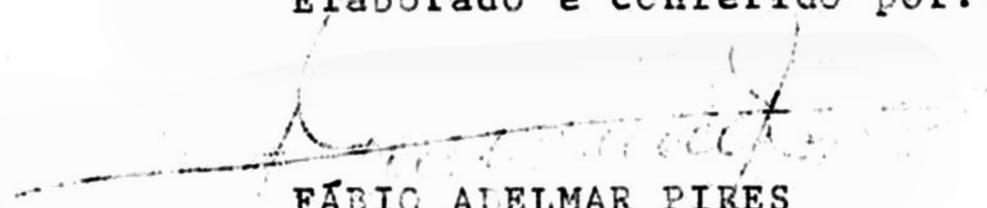
4 - O Diretor do DGO deverá estabelecer junto aos Delegados Regionais, Administradores de Parques Indígenas e Chefes de Ajudâncias Autônomas, as necessárias medidas a fim de restringir a vinda de silvícolas à Capital Federal aos casos estritamente necessários, em face da deficiência das instalações de hospedagem, como também pelo elevado custo que tais atividades representam para a administração da Fundação.

5 - Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário.

Brasília, 17 de janeiro de 1983

PAULO MOREIRA LEAL

Elaborado e conferido por:


FÁBIO AELMAR PIRES
Chefe da SDD