

BAIXAR NORMAS REFERENTES AOS ATOS A SEREM EXPEDIDOS PELAS AUTORIDADES DA FUNAI.

Portaria nº 446, de 18/12/70

I - Os atos de competência do Presidente distinguem-se segundo a forma e os assuntos em:

1. Portaria Normativa (Portaria N) - normas destinadas a dar execução, total ou parcial, a preceitos constitucionais, de leis, e atos do Ministro do Interior; normas sobre a organização ou execução de serviços da Fundação ou sob seu controle; normas reguladoras de assuntos referentes a pessoal e administração em geral; criação de órgão ou comissão de natureza permanente; (a provação de Regimentos ou Estatutos dos órgãos interessados);

2. Portaria Executiva (Portaria E) - medidas específicas necessárias a complementar autorização ou determinação constante da Constituição, de leis, ou atos emanados de Ministro do Interior; disposição de vigência temporária ou de interesse restrito, no âmbito administrativo ou em relação ao público; autorização concernente a crédito, concessão de título ou designação de pessoas estranhas aos serviços e criação de Grupo de Trabalho ou Comissão de caráter transitório;

3. Portaria de Pessoal (Portaria P):

- provimento e vacância de empregos permanentes ou temporários; designações e dispensa de função de confiança constante do Anexo I do Regimento Interno, imposição de penalidades, designações de servidor para o cumprimento de determinada incumbência ou para integrar Grupo de Trabalho ou Comissão; delegação de competência específica para determinado servidor; concessão de qualquer distinção a servidor.

a) As Portarias conterão:

- 1 - sigla da espécie do ato, número e data;
- 2 - ementa;
- 3 - referência aos dispositivos legais que autorizam a expedição do ato;
- 4 - razões que determinam as medidas adotadas quando se fizer necessário;
- 5 - texto do ato, composto de incisos (algarismos romanos) e itens (algarismo arábicos), estes subdivididos em alíneas (letras minúsculas) quando necessário;
- 6 - a declaração do início da vigência;
- 7 - a expressão usual "revogadas as disposições em contrário", ou revogação expressa, sempre que possível, dos atos ou dispositivos concernentes à matéria com o acréscimo da expressão:
"revogadas as disposições em contrário", e
- 8 - fêcho contendo o local e a data.

b) Nas Portarias de Pessoal são dispensáveis os requisitos indicados nos itens 6 e 7 da alínea anterior e tratando-se de ato rotineiro, a referência aos dispositivos legais que autorizam a sua expedição poderá ser substituída pela expressão "no uso de suas atribuições legais".

c) As Portarias de Pessoal poderão ser coletivas quando se tratar de promoção, imposição de penalidades ou concessão de qualquer distinção.

d) As Portarias serão numeradas, por espécie, em série crescente, ininterrupta, salvo as de Pessoal, cuja série será iniciada anualmente.

e) Observando o disposto na alínea "a", item 5, os Regimentos Internos e Regulamentos terão a sua matéria, se fôr o caso, disposta em Títulos, subdivididos em capítulos e estes em Seções, com denominação própria e memorados por letras maiúsculas.

II - O Superintendente Administrativo baixará os seguintes atos administrativos, conforme a natureza dos assuntos:

1. Instrução Administrativa Normativa (Instrução Administrativa N) - medida destinada à execução, nos órgãos sob sua direção, do plano da Fundação, decorrente de leis, do orçamento e da orientação do Presidente; ao cumprimento da Constituição, leis, decretos e atos ministeriais; ao estabelecimento de métodos de trabalho ou rotinas de serviço e a regular matéria contida nas atribuições dos órgãos que lhe sejam subordinados;

2. Instrução Administrativa Executiva (Instrução Administrativa E) - medida de caráter não normativo, necessária à complementação de Portaria ou que implique determinação correspondente a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;

3. Instrução Administrativa de Pessoal (Instrução Administrativa P) - medidas concernentes aos servidores que lhe são subordinados.

III - Os Diretores de Departamentos Gerais baixarão os seguintes atos técnicos, conforme a natureza dos assuntos:

1. Instrução Técnica Normativa (Instrução Técnica N) - instruções destinadas à execução, nos órgãos sob sua direção, do plano da Fundação, decorrente de leis, do orçamento e da orientação do Presidente; ao cumprimento da Constituição, leis, decretos e atos ministeriais; ao estabelecimento de métodos de trabalho ou rotinas de serviço e a regular matéria contida nas atribuições dos órgãos que lhe sejam subordinados;

2. Instrução Técnica Executiva (Instrução Técnica E) - medida de caráter não normativo, necessária à complementação de Portaria ou que implique determinação correspondente a fato técnico de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;

3. Instrução Técnica de Pessoal (Instrução Técnica P) - medidas concernentes aos servidores que lhe são subordinados.

IV - O Assessor Técnico Chefe, o Procurador-Geral e o Assessor-Chefe de Relações Públicas, expedirão os atos administrativos abaixo, após merecerem a aprovação do Presidente da FUNAI:

1. Recomendação Normativa (Recomendação N):

- normas destinadas a regular o cumprimento de atos legais ou de autoridade superior ou a estabelecer métodos e procedimentos de Trabalho e ou rotinas de serviço no âmbito da FUNAI;

2. Recomendação Executiva (Recomendação E):

- medidas de caráter não normativo, necessárias à complementação de Portaria ou que implique determinação correspondente a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue depois de cumprido.

V - O Chefe do Departamento de Administração e Auditor-Chefe, para o desempenho de suas atribuições, expedirão os atos administrativos abaixo, conforme a natureza dos assuntos:

1. Ordem de Serviço Normativo (Ordem de Serviço N) - estabelecendo pormenores normativos, referentes a aspectos já regulada em caráter geral pelas autoridades superiores;

2. Ordem de Serviço Executivo (Ordem de Serviço E) - determinando medidas não normativas necessárias ao bom funcionamento dos setores respectivos;

3. Ordem de Serviço de Pessoal (Ordem de Serviço P) - determinando alterações atinentes ao pessoal sob sua autoridade prèviamente aprovadas pelo Superintendente Administrativo.

VI - Os Conselhos de natureza permanente e com poderes de deliberação, baixarão Resoluções (RS).

VII - Os titulares de Unidades Regionais Autônomas e não Autônomas, para o desempenho de suas atribuições, expedirão Comunicação de Serviço (CS).

VIII - Os atos baixados pelas autoridades não compreendidas nos artigos anteriores denominam-se Papuletas de Serviços (PS).

IX - Os atos de que tratam os incisos II, III, IV, V, VI e VIII será numerados, por espécie, em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do órgão expedidor, salvo os de pessoal cuja série será iniciada anualmente.

X - A matéria dos atos referidos no artigo anterior será disposta, quando necessário, em ítems e subítems, como segue:

a) - os ítems serão numerados por algarismos arábicos, representativos de unidade ou dezena, em série crescente;

b) - os subítems terão o número do ítem ou do subítem a que se subordinam, separado por ponte e seguido da numeração própria (unidade ou dezena), desdobrando-se conforme o seguinte exemplo:

1.1 (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc); 1.2 (1.2.1., 1.2.2, 1.2.3, etc) 1.3 (1.3.1., 1.3.2, 1.3.3, etc);

c) - Os assuntos poderão ser grupados sob títulos, com denominação expressa em letras maiúsculas, não numerados e sem interrupção da seqüência referida no parágrafo anterior;

d) - quando num ítem ou subítem se fizer necessária discriminação de casos ou elementos, poderá a mesma ser feita em alíneas (letras maiúsculas).

XI - As determinações do Presidente que não devam ser objeto de ato oficial, mas cuja divulgação se faça necessária, serão transmitidas por Circular expedida pelo Chefe da Secretaria da Presidência.

XII - Os atos de delegação de competência baixados pelo Presidente, serão normativos sempre que a competência deva passar a constituir atribuição permanente da função.

XIII - Caberá ao Departamento de Administração zelar pelo cumprimento do disposto nesta Portaria.

XIV - Os expedientes de comunicação usuais, entre as autoridades ou dirigidos a órgão ou pessoas estranhas à administração da FUNAI, serão disciplinados em ato normativo, expedido pelo Chefe do Departamento de Administração.

XV - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DESIGNAÇÃO - Portaria nº 449, de 22/12/70

I - Designar o Antropólogo HÉLIO DA ROCHA SANTOS, Assistente do Departamento Geral de Estudos e Pesquisas, o Geólogo e Topógrafo MÁRCIO FERNANDO VILLANOVA e o Desenhista JOSÉ VALDENIO LOPES VIRIATO, este dois últimos assistentes do Departamento Geral do Patrimônio Indígena, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão para adotar, "in loco", as duas seguintes providências: