

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL	
data	____/____/____
cod.	F7D00093

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

PORTARIA Nº 959, DE 13 DE SETEMBRO DE 1989

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO (FUNAI), usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 92.470, de 18 de março de 1986, resolve:

- I - Aprovar o anexo Regimento Interno da Procuradoria Jurídica da FUNAI.
- II - Determinar que, a implementação das diretrizes nele contidas, não implique em ônus financeiros para a FUNAI.
- III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- IV - Revogam-se as disposições em contrário especialmente a Portaria PP nº 3.222/87, de 18 de setembro de 1987.

IRIS PEDRO DE OLIVEIRA

PROCURADORIA JURÍDICA (PJ)

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Procuradoria Jurídica da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), órgão integrante da Advocacia Consultiva da União, nos termos do Decreto nº 93.237, de 8 de setembro de 1986, tem por finalidade assistir juridicamente a Instituição e os índios, nas esferas administrativa e judicial, competindo-lhe, especificamente:

- I - coordenar os assuntos jurídicos da FUNAI;

II - promover a defesa dos direitos e interesses da FUNAI e dos índios nas esferas administrativa e judicial;

III - desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FUNAI;

IV - cumprir e velar pelo cumprimento da Constituição, das leis e dos tratados, bem assim da orientação normativa emanada da Consultoria Geral da República;

V - organizar e manter atualizada a legislação e jurisprudência de interesse da FUNAI;

VI - assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos da Administração, mediante:

a) elaboração e/ou exame de minutas de regulamentos, editais, portarias, contratos, acordos, convênios, escrituras, certidões e demais atos administrativos de interesse da FUNAI;

b) proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

VII - orientar e coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito das Superintendências Executivas Regionais e das Administrações Regionais;

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por este Regimento ou pelo Presidente da FUNAI.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º A Procuradoria Jurídica é composta das seguintes unidades especializadas:

I - Núcleo Central:

- a) Assessoria para Assuntos Administrativos (AAA);
- b) Assessoria para Assuntos Contenciosos (AAC);
- c) Assessoria para Assuntos Fundiários (AAF);
- d) Assessoria para Assuntos Trabalhistas (AAT);
- e) Serviço de Apoio Administrativo (SAA).

II - Núcleos Regionais:

- a) Assessorias Jurídicas Regionais (AJR/SUER).

§1º A Procuradoria Jurídica é dirigida por Chefe, código FC-5; as Assessorias, por Assessores III, código FC-4; o Serviço de Apoio Administrativo, por Chefe, código FC-2.

§2º As Assessorias de que trata este artigo são privativas de advogados do Quadro de Pessoal Permanente da FUNAI, indicados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica e designados pelo Presidente.

Art. 3º As Assessorias Jurídicas Regionais têm sede e áreas de jurisdição correspondente às das Superintendências Executivas Regionais a que, para efeitos administrativos, se subordinam.

Parágrafo único. A correspondência de que trata este artigo é a seguinte:

I - Assessoria Jurídica da 1ª Região (AJR/1ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 1ª Região.

II - Assessoria Jurídica da 2ª Região (AJR/2ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 2ª Região.

III - Assessoria Jurídica da 3ª Região (AJR/3ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 3ª Região.

IV - Assessoria Jurídica da 4ª Região (AJR/4ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 4ª Região.

V - Assessoria Jurídica da 5ª Região (AJR/5ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 5ª Região.

VI - Assessoria Jurídica da 6ª Região (AJR/6ª SUER), Superintendência Executiva Regional da 6ª Região.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º Compete à Procuradoria Jurídica, órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da FUNAI, dirigir, orientar, supervisionar, coordenar, normatizar e executar os trabalhos de assistência jurídica e de representação judicial da FUNAI e dos índios.

Art. 5º Compete à Assessoria para Assuntos Administrativos:

I - promover a defesa da FUNAI e dos índios nos feitos extrajudiciais, mantendo controle dos respectivos prazos;

II - emitir pareceres ou informações, propondo, quando for o caso, normas, medidas ou diretrizes;

III - apreciar, manifestando-se conclusivamente a respeito, minutas de regulamentos, editais, portarias, contratos, acordos, convênios, escrituras, certidões e demais atos administrativos de interesse

da FUNAI; e, ainda, projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Instituição, cujo teor se relacione com matéria jurídico-administrativa;

IV - pronunciar-se sobre questões jurídicas referentes a licitações;

V - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

VI - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 6º Compete à Assessoria para Assuntos Contenciosos:

I - promover a defesa da FUNAI e dos índios nos feitos judiciais não-trabalhistas, acompanhando-os até sentença irrecorrível;

II - ajuizar ações, dentro de sua área de competência, de interesse da FUNAI e dos índios, acompanhando-as até sentença irrecorrível;

III - comunicar ao Serviço de Apoio Administrativo, para processamento dos respectivos dados, as atividades referentes aos registros e acompanhamento de informações processuais;

IV - coligir e arquivar as decisões judiciais não-trabalhistas de interesse da FUNAI;

V - acompanhar as publicações relativas aos feitos não-trabalhistas em que a FUNAI figure como parte;

VI - manter controle dos prazos judiciais;

VII - organizar e manter atualizados os dossiês dos processos judiciais;

VIII - realizar, na esfera administrativa, sem prejuízo da competência legal expressamente atribuída a outros órgãos, o processamento ou a complementação da instrução de autos administrativos para ingresso em juízo;

IX - acompanhar, junto aos Tribunais Superiores, os processos em que a FUNAI figure como parte, oferecendo sustentação oral, memoriais e/ou interpondo os recursos cabíveis;

X - emitir pareceres ou informações nos processos administrativos que lhe forem submetidos, propondo, quando for o caso, normas, medidas ou diretrizes;

XI - consolidar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo mensalmente, relatórios dos feitos judiciais de sua responsabilidade;

XII - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

XIII - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 7º Compete à Assessoria para Assuntos Fundiários:

I - emitir pareceres ou informações e prestar assistência jurídica na elaboração de acordos, convênios, ajustes, contratos, certidões, declarações ou outros atos administrativos que envolvam questões fundiárias em que a FUNAI seja parte;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídicos e elaborar pareceres ou informações sobre matéria de natureza jurídico-fundiária, especialmente as referentes à titulação dominial e aos processos de demarcação de terras indígenas;

III - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

IV - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 8º Compete à Assessoria para Assuntos Trabalhistas:

I - promover a defesa da FUNAI nas reclamações trabalhistas e demais procedimentos judiciais correlatos, acompanhando-os até sentença irrecorrível;

II - ajuizar ações, dentro de sua área de competência, de interesse da FUNAI, acompanhando-as até sentença irrecorrível;

III - comunicar ao Serviço de Apoio Administrativo, para processamento dos respectivos dados, as atividades referentes aos registros e acompanhamento de informações processuais;

IV - coligir e arquivar as decisões judiciais na área trabalhista de interesse da FUNAI;

V - acompanhar as publicações relativas aos feitos em que a FUNAI figure como parte;

VI - manter controle dos prazos judiciais;

VII - organizar e manter atualizados os dossiês dos processos judiciais;

VIII - realizar, na esfera administrativa, sem prejuízo da competência legal expressamente atribuída a outros órgãos, o processamento ou a complementação da instrução de autos administrativos para ingresso em juízo;

IX - acompanhar, junto aos Tribunais Superiores, os processos em que a FUNAI figure como parte, oferecendo sustentação oral, memoriais e/ou interpondo os recursos cabíveis;

X - emitir pareceres ou informações nos processos administrativos que envolvam questões trabalhistas, propondo, quando for o caso, normas, medidas ou diretrizes;

XI - consolidar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo, mensalmente, relatórios dos feitos judiciais de sua responsabilidade;

XII - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

XIII - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 9º Compete às Assessorias Jurídicas Regionais:

I - prestar assistência jurídica, orientação e apoio às Superintendências Executivas Regionais e às Administrações Regionais situadas no âmbito de sua jurisdição;

II - acompanhar os feitos judiciais e extrajudiciais de interesse da FUNAI e dos índios;

III - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

IV - manter controle dos prazos judiciais e extrajudiciais;

V - manter registro dos procedimentos judiciais e/ou extrajudiciais que envolvam interesses da FUNAI e dos índios;

VI - apreciar, manifestando-se conclusivamente a respeito, minuta de regulamentos, editais, portarias, contratos, acordos, convênios, escrituras, certidões, declarações e demais atos administrativos de interesse da FUNAI;

VII - ajuizar ações de interesse da FUNAI e dos índios, acompanhando-as até sentença irrecorrível;

VIII - pronunciar-se sobre questões jurídicas referentes a licitações;

IX - emitir parecer ou informação em questões jurídicas submetidas ao seu exame;

X - elaborar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica, mensalmente, relatório dos feitos judiciais sob sua responsabilidade;

XI - proceder à distribuição de expedientes e/ou processos administrativos e/ou judiciais entre os advogados lotados em unidades da FUNAI, em área de sua jurisdição;

XII - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos advogados em exercício em unidades da FUNAI em área de sua jurisdição;

XIII - realizar, mutatis mutandis, as atividades descritas nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 10 deste Regimento;

XIV - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 10. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades administrativas do Núcleo Central, inclusive as da Biblioteca e Informática;

II - catalogar e manter atualizadas as publicações referentes à legislação, jurisprudência e doutrina de interesse da Procuradoria Jurídica;

III - atender a consultas e solicitações feitas pelos integrantes da Procuradoria Jurídica sobre doutrina, legislação e/ou jurisprudência;

IV - promover a implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de catalogação e classificação que permitam pronta identificação e localização de livros, periódicos, relatórios, pareceres, informações e/ou outros tipos de documentação;

V - organizar a coleção de convenções, tratados, leis, decretos, regulamentos, resoluções, avisos, portarias, pareceres, atos e/ou documentos de trabalhos jurídicos que se relacionem com as atividades da FUNAI, promovendo sua divulgação entre os Núcleos que compõem a estrutura da Procuradoria Jurídica;

VI - articular-se com as demais unidades da FUNAI com o objetivo de assegurar a celeridade das informações e dos meios de defesa dos interesses da Instituição e dos índios;

VII - operar equipamentos de processamento de dados do Núcleo Central;

VIII - manter atualizado o cadastro do pessoal em exercício no Núcleo Central;

IX - preparar e remeter aos órgãos competentes os boletins de frequência;

X - instruir e encaminhar à unidade competente os expedientes relativos ao pessoal em exercício no Núcleo Central;

XI - promover a requisição, guarda e distribuição do material necessário aos serviços do Núcleo Central;

XII - cuidar da conservação do equipamento em uso no Núcleo Central propondo a troca, cessão ou baixa do material considerado inservível;

XIII - receber e registrar os expedientes e/ou processos encaminhados ao Núcleo Central, bem como expedir os que se destinam a outros órgãos;

XIV - executar e revisar todos os trabalhos datilográficos do Núcleo Central;

XV - prestar informações e fornecer certidões relativas a processos em andamento no Núcleo Central;

XVI - providenciar a reprodução de expedientes e/ou documentos;

XVII - reproduzir dos órgãos oficiais as publicações de acórdãos, sentenças e/ou despachos em causas de interesse da FUNAI;

XVIII - acompanhar a publicação dos atos processuais relativos a ações em que a FUNAI seja parte, deles notificando o advogado responsável;

XIX - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 11. Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;

II - representar a FUNAI em juízo;

III - executar tarefas de natureza jurídica propostas pelo Presidente;

IV - distribuir os expedientes e/ou processos encaminhados à Procuradoria Jurídica;

V - praticar todos os atos de administração necessários à implementação das atividades da Procuradoria Jurídica;

VI - indicar os Assessores e o Chefe do Serviço de Apoio Administrativo, de que trata o artigo 2º;

VII - determinar as diligências necessárias à instrução dos processos submetidos à Procuradoria Jurídica e requisitar, para o mesmo fim, quaisquer outros processos ou documentos.

Art. 12. Aos Assessores Especializados do Núcleo Central compete:

I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades dos advogados em exercício nas respectivas Assessorias;

II - elaborar e encaminhar ao Serviço de Apoio Administrativo relatório mensal das atividades desenvolvidas;

III - promover todos os atos necessários à defesa dos interesses da FUNAI e dos índios;

IV - orientar e apoiar os trabalhos das Assessorias Jurídicas Regionais nas atividades relacionadas com sua área de competência;

V - propor, ao Chefe da Procuradoria Jurídica, as medidas que se fizerem necessárias ao eficiente desempenho das atribuições a seu cargo;

VI - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 13. Aos Assessores Jurídicos Regionais compete:

I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades dos advogados sob sua jurisdição (art. 3º);

II - assistir direta e imediatamente, nos assuntos jurídicos, os Superintendentes Executivos Regionais;

III - encaminhar, mensalmente, relatórios e informações ao Serviço de Apoio Administrativo de forma a possibilitar o acompanhamento, pelo Núcleo Central, das atividades desenvolvidas;

IV - designar advogado para assistir Administração Regional, de preferência residente na respectiva cidade-sede;

V - adotar as medidas necessárias à boa administração da Assessoria Jurídica Regional sob sua direção;

VI - realizar, no que couber, orientando, dirigindo, supervisionando e coordenando, o desenvolvimento das atividades descritas nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 10 deste Regulamento;

VII - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 14. Ao Chefe do Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

II - exercer outras atribuições e/ou encargos dentro de sua área de competência ou que forem determinados pelo Chefe da Procuradoria Jurídica ou pelos Assessores Especializados do Núcleo Central.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DOS PRAZOS

Art. 15. O advogado, a quem estiver distribuído o feito, será responsável pelo controle dos respectivos prazos administrativos e/ou judiciais.

§1º Nos processos administrativos o advogado pronunciar-se-á no prazo máximo de quinze (15) dias, a contar de seu recebimento.

§2º A perda de prazo administrativo e/ou judicial, pelo advogado, constituirá falta de cumprimento dos deveres de observância das normas legais e regulamentares e de obediência às ordens superiores, sujeita à pena disciplinar de repressão e, em caso de reincidência, à pena de suspensão (artigos 34, 35, 39 e 42 do Regulamento de Pessoal da FUNAI, aprovado pela Portaria MINTER/GM nº 138, de 3 de outubro de 1980, e artigo 100 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).

§3º As penas a que se refere o parágrafo anterior serão aplicadas pelo Presidente, por representação do Chefe da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO VI

DAS PETIÇÕES E PARECERES

Art. 16. As petições serão redigidas em linguagem clara e vigorosa, própria do contencioso, e em termos respeitosos; os parágrafos serão numerados cardinalmente, a partir do 2º. Em epígrafe, serão indicados o número do processo judicial e o nome das partes.

Parágrafo único. Os pareceres ou informações, obedecerão, no que couber, às disposições deste artigo. Tratando-se de parecer, a ementa é obrigatória.

Art. 17. Nos processos judiciais, já na contestação, o advogado dará especial atenção:

a) ao valor da causa, impugnando-o, fundamentadamente, sempre que for o caso (artigos 258 a 261 do Código de Processo Civil);

b) às disposições contidas no artigo 56 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

c) à prescrição (artigos 161 a 179 do Código Civil);

d) às condições da ação (artigos 3º a 6º do Código de Processo Civil);

e) à competência (artigos 86 a 101 do Código de Processo Civil).

Art. 18. Submeter questões ao exame da Procuradoria Jurídica é privativo:

I - no Núcleo Central, do Presidente, do Superintendente-Geral e do Superintendente de Assuntos Fundiários (art. 2º, I);

II - nos Núcleos Regionais, do Superintendente Executivo Regional (art. 2º, II); e do Administrador Regional ao Advogado designado na forma do art. 13, item IV.

Parágrafo único. Proveniente a consulta de Superintendência Executiva Regional, a instrução dos autos há de abranger prévios pronunciamentos do advogado da Administração Regional, se for o caso, e do Assessor Jurídico Regional; bem assim as razões, fundamentadas, pelas quais os pronunciamentos não foram aprovados.

Art. 19. O advogado, a quem estiver distribuído o feito, poderá, no interesse dos serviços de defesa da FUNAI e dos índios, requisitar documentos, informações e diligências considerados necessários, fixando, motivadamente, prazo para seu atendimento.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DOS FEITOS

Art. 20. Os Assessores Especializados do Núcleo Central e os Assessores Jurídicos Regionais, no âmbito das respectivas jurisdições, fiscalizarão o acompanhamento dos feitos, de tudo informando o Serviço de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica, para registro.

CAPÍTULO VIII

DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Art. 21. É obrigatória a interposição de recurso voluntário das decisões contrárias à FUNAI, ressalvada expressa autorização em contrário do Presidente.

§1º A interposição de recurso, bem assim o oferecimento das respectivas razões ou contra-razões, caberá ao advogado a quem estiver distribuído o feito.

§2º O acompanhamento, em Brasília (DF), dos recursos interpostos se fará pelas Assessorias para Assuntos Trabalhistas e Contenciosos, no âmbito das respectivas competências.

CAPÍTULO IX

DO PROCEDIMENTO APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO JUDICIAL

Art. 22. Transitada em julgado a decisão judicial, se favorável à FUNAI, o advogado a quem houver sido distribuído o feito promoverá a competente execução da sentença, de tudo comunicando o Serviço de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. As sentenças desfavoráveis à FUNAI serão, nas execuções por quantia certa, atendidas por precatório (artigo 100 da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 730 do Código de Processo Civil), ressalvada a possibilidade de acordo, prévia e expressamente autorizado pelo Presidente, judicialmente homologado.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os advogados da FUNAI são lotados no Núcleo Central (art. 2º, I) ou nos Núcleos Regionais (art. 2º, II) da Procuradoria Jurídica, podendo ter exercício em unidade diversa quando designados para o desempenho de função de confiança.

§1º Os advogados dos Núcleos Regionais (art. 2º, II) são técnica e normativamente subordinados ao Chefe da Procuradoria Jurídica, sem prejuízo de sua subordinação administrativa aos respectivos Superintendentes Executivos Regionais ou Administradores Regionais.

§2º As movimentações de advogados dos Núcleos Regionais, pelos Superintendentes Executivos Regionais, far-se-á após prévia e expressa manifestação positiva do Chefe da Procuradoria Jurídica.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. A Coordenadoria de Recursos Humanos, por suas unidades competentes, adotará prontamente as medidas necessárias ao imediato implemento da determinação contida no caput do artigo 23.

(Of. nº 319/89)