

PORTARIA Nº 003/PRES, de 14 de janeiro de 2002.

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, e considerando o que estabelece o Art.13 da Lei nº 6.001 (Estatuto do Índio), de 19 de dezembro de 1973,

RESOLVE:

Art.1º- Regulamentar o Registro Administrativo de Nascimento e Óbito de Índios, estabelecido pela Lei nº6.001, de 19.12.73, conforme seu Art.13 e respectivo Parágrafo único.

**CAPÍTULO I
DO REGISTRO ADMINISTRATIVO**

Art. 2º- Os registros de nascimentos e óbitos serão administrativamente escriturados pelos Postos Indígenas ou Administrações Executivas Regionais e Núcleos da FUNAI, em livros próprios.

Art. 3º- Para a realização dos registros de que trata o artigo anterior, os Chefes dos Postos Indígenas ou de Núcleo, ou Chefes do Serviço de Assistência das Administrações Executivas Regionais coletarão todos os dados necessários à sua efetivação, considerando as peculiaridades e a situação de contato com a sociedade nacional.

**CAPÍTULO II
DA ESCRITURAÇÃO**

Art. 4º- Cada Posto Indígena e, excepcionalmente, as Administrações Executivas Regionais e Núcleos terão sob a sua guarda 2 (dois) livros de escrituração, conforme modelos constantes dos Anexos I,II e IV, devidamente rubricados e numerados, onde serão registrados, respectivamente, os nascimentos e os óbitos.

Parágrafo único. Os livros a que se refere este artigo serão padronizados para todas as unidades executivas regionais (Núcleos de Apoio Local e Administrações Executivas Regionais) e obedecerão o seguinte esquema de identificação:

a) Nascimentos- Livro nº1, seguido da sigla do Núcleo de Apoio Local, ou das siglas do Núcleo de Apoio Local e Administração Executiva Regional a qual ela porventura se vincule ou da sigla da Administração Executiva Regional. Exemplo: Livro nº 1-NAL VLH; livro nº 1-NAL ROO/AER CGB; Livro nº1- AER MAO;

b) Óbitos - Livro nº 2, seguido da sigla do Núcleo de Apoio Local, ou das siglas do Apoio Local e Administração Executiva Regional a qual ele porventura se vincule ou da sigla da Administração Executiva Regional. Exemplo: Livro nº 2-NAL VLH; Livro nº 2-NAL JIA/ AER CGB; Livro nº 2-AER BEL

Art. 5º- Encerrada a escrituração de um livro, o livro seguinte conservará o mesmo número com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples e, depois, repetindo-se as combinações com a primeira, segunda, terceira letra e, assim, sucessivamente. Exemplos:

a) Livro nº 1-A-AER MAO a 1-Z-AER MAO;

b) Livro nº 1-AB-AER MAO a 1-AZ-AER MAO

**CAPÍTULO III
DA ORDEM DE REGISTRO**

Art. 6º - Os registros deverão ser realizados, sempre que possível, no mesmo dia em que o fato gerador ocorrer, salvo se o fato já tiver ocorrido à data em que tiveram início os trabalhos regulamentados pela presente norma.

**CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE DOS REGISTROS**

Art. 7º - Os chefes de Postos Indígenas, sempre que se fizer necessário, expedirão certidões dos registros administrativos, conforme modelos constantes dos Anexos III e V, as quais deverão ser visadas pelos chefes de Núcleo de Apoio Local ou pelos Administradores Executivos Regionais, conforme o caso.

Art. 8º - Os livros de escrituração deverão ser mantidos nos Postos Indígenas, podendo, a qualquer tempo, serem examinados pelas autoridades da FUNAI ou por servidores legalmente designados para realização de correções nos registros.

CAPÍTULO V
DO REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO

Art. 9º - Os nascimentos de indígenas serão registrados pelos respectivos Postos Indígenas, nos livros a eles destinados (livro nº 1), constando dos assentamentos, sempre que possível, os seguintes dados a seu respeito:

- a) Nome usado na respectiva língua indígena;
- b) Prenome e nome usado no idioma nacional, se houver;
- c) Dia, mês, ano, local do nascimento e a hora, na medida do possível;
- d) Sexo;
- e) Povo e/ou comunidade indígena ao qual pertence;
- f) A declaração, se for o caso, de que natimorto, morreu no parto ou após a realização do mesmo;
- g) Com referência aos pais, os nomes usados na respectiva língua indígena, prenome e nome no idioma nacional e grupo indígena ao qual pertencem.

§ 1º. Quando for impossível indicar, com precisão os dados relacionados na letra “c” deste artigo, mencionar, pelo menos, o ano provável de nascimento. Exemplo: “nascido aproximadamente no ano de ...”.

§ 2º. Se qualquer dos dados exigidos para o registro de nascimento for desconhecido, o mesmo deverá ser mencionado. Exemplo: “filho de pais desconhecidos”.

Art. 10 - No caso de registro de filho de indígena com não indígena, deverá ser citado o fato no assentamento, com as informações existentes.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ÓBITO

Art. 11 – O falecimento de indígena será inscrito no livro próprio (livro nº 2), logo que se tenha conhecimento do óbito, fazendo-se constar, dentre outros, os seguintes dados do falecido:

- a) A hora, dia, mês e ano do falecimento;
- b) Local do falecimento;
- c) Nome usado na língua indígena, prenome e nome no idioma nacional, caso exista;
- d) Sexo, idade presumível, povo e/ou comunidade indígena ao qual pertencia o falecido e local em que habitava;
- e) Com referência aos pais do falecido, nomes usados na respectiva língua indígena, prenomes e nomes no idioma nacional e grupo indígena ao qual pertencem;
- f) Mencionar se a morte foi natural ou acidental, mencionando, conforme o caso, o atestado de óbito expedido por quem de direito.

Parágrafo Único - Sendo impossível o reconhecimento do indígena falecido, o assentamento deverá conter declaração de estatura ou medidas, idade presumida e qualquer outra indicação que possa auxiliar no seu reconhecimento e, caso tenha sido encontrado morto, deverá ser mencionada esta circunstância e o local onde foi encontrado.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12 - Os Registros Administrativos de Nascimento e Óbito de Índios já emitidos deverão ser ratificados de acordo com as presentes normas pelos Administradores Executivos Regionais no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13 – Determinar aos Procuradores Federais, na área de jurisdição das respectivas Administrações Executivas Regionais para, em prazo não superior a 60(sessenta) dias, fiscalizarem a formalidade e/ou alterações nos livros registraes.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14 - Os assentamentos serão procedidos, preferencialmente, pelo Chefe do Posto Indígena ou por servidor por ele designado, ou excepcionalmente pelo Chefe de Núcleo ou Chefe de Serviço de Assistência das Administrações Executivas Regionais.

Art. 15 - Os registros administrativos de nascimento e óbito deverão ser promovidos antes dos registros públicos.

Art. 16 - Para a realização de qualquer registro público, deverá o servidor da FUNAI credenciado apresentar, no Cartório, a certidão do registro administrativo correspondente.

Art. 17 - Todo documento indígena (identificação) subscrito sem as formalidades legais ou por pessoa não habilitada não surtirá nenhum efeito legal.

Art. 18 - Caberá à Diretoria de Assistência – DAS designar 1(um) Antropólogo para emitir eventuais laudos, nos casos de dúvida sobre a condição de indígena do indivíduo.

Art. 19 - As Administrações Executivas Regionais deverão possuir cópia e controle das informações de nascimento e de óbito e remeter as informações até o último dia útil do bimestre para a Diretoria de Assistência, mediante disquete e relação materializada.

Art. 20 - Proibir a emissão de Registro Administrativo de Nascimento e Óbito de Índio – RANI, para outros casos que não os próprios nascimentos e óbitos e utilizar a certidão administrativa prevista na Lei nº. 9.051/95, nos demais casos, observando sempre a necessidade legal de Laudo Antropológico.

Art. 21 - Os Procuradores Federais da FUNAI, lotados nas Administrações Executivas Regionais e os demais, a serem indicados pela Procuradoria – Geral da FUNAI, farão fiscalização trimestral nos Livros de Registro, conforme as normas legais e os princípios constitucionais, devendo rubricar tais Livros, determinar eventual saneamento e comunicar possível ilegalidade à Procuradoria – Geral da FUNAI.

Art. 22 - Esta Portaria se aplica em todas as terras indígenas do território nacional, inclusive aquelas sob responsabilidade de missões religiosas, competindo a sua execução aos responsáveis imediatos pelas respectivas comunidades indígenas locais.

Art. 23 - Os registros administrativos ora regulamentados são destinados ao controle estatístico da FUNAI, não constituindo, por si só, instrumento legal e cartorial de registro natural do direito civil, não podendo, gerar direitos de família e/ou sucessórios.

Art. 24 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

GLENIO DA COSTA ALVAREZ
Presidente

| | | | | |
|---|----------|--------|-------|----------------|
| Separata do Boletim de Serviço da FUNAI | Brasília | Ano XV | Nº 01 | Janeiro - 2002 |
|---|----------|--------|-------|----------------|

ANEXO I

MODELOS DE TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DOS LIVROS

1. LIVRO Nº 1 – REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO DE ÍNDIO

a. Abertura

TERMO DE ABERTURA

O presente Livro nº 1 - _____, contendo 300 folhas, numeradas de 001 a 300, todas autenticadas com minha chancela, destina-se ao Registro Administrativo dos Nascimentos de Índigenas do(a) _____, localizado(a) no Município de _____, Estado de (o) _____, e foi iniciado nesta data.

Para constar, lavrei o presente termo que dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Administrador Executivo Regional ou
Chefe do Núcleo de Apoio Local

b. Encerramento

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram encerrados os registros do presente Livro nº 1 - _____, por haver sido feito o último registro de nascimento de índio que o mesmo comportava, continuando os assentamentos no Livro nº 1-A _____, localizado no Município de _____, Estado de (o) _____.

E, para constar, lavrei o presente termo que dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Administrador Executivo Regional ou
Chefe do Núcleo de Apoio Local

2. LIVRO Nº 2 – REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ÓBITO DE ÍNDIOS

a. Abertura

TERMO DE ABERTURA

O presente Livro nº 2 - _____, contendo 300 folhas, numeradas de 001 a 300, todas autenticadas com minha chancela, destina-se ao Registro Administrativo dos Óbitos de Indígenas do(a) _____, localizado(a) no Município de _____, Estado de _____, e foi iniciado nesta data.

Para constar, lavrei o presente termo que dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Administrador Executivo Regional ou
Chefe do Núcleo de Apoio Local

b. Encerramento

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram encerrados os registros do presente Livro nº2 – _____, por haver sido feito o último registro de óbito de indígena que comportava, continuando os assentamentos no Livro nº 2-A - _____, localizado(a) no Município de _____, Estado de(o) _____.

E, para constar, lavrei o presente termo que dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Administrador Executivo Regional ou
Chefe do Núcleo de Apoio Local

ANEXO II
 MODELO DE FOLHA DO LIVRO N° 1
 REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO DE ÍNDIO

| | | | |
|--|--|-------------|------------------|
| <p>FUNAI REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO AER _____ NAL _____ REGISTRO N° _____ PIN _____</p> <p>De acordo com o Art. 13 da Lei 6.001, de 19.12.73, seja lavrado por esta Unidade o registro administrativo de nascimento que se segue.</p> <p>Em _____ de _____ do ano de _____, foi declarado, perante as testemunhas adiante nomeadas e no fim assinadas, que no dia _____ do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, na Aldeia _____, no Município de _____, Estado de(o) _____, nasceu _____, com o nome na língua indígena de _____ do sexo _____, pertencente ao povo/comunidade _____, filho de _____, nome usado na língua indígena como _____ e de _____, nome usado na comunidade indígena como _____, tendo como avós paternos _____, com o nome na língua indígena de _____ e _____ com o nome indígena de _____ e como avós maternos _____, com o nome na língua indígena de _____ e de _____, com o nome na língua indígena de _____.</p> <p>Foi declarante _____, nome indígena de _____, do povo/comunidade indígena _____.</p> <p>Serviram de testemunhas (nome nacional, nome indígena e povo indígena, se for o caso): _____ _____</p> <p>O referido é verdade e dou fé. _____, _____ de _____ de _____.</p> <p>Assinatura das Testemunhas: _____ _____</p> <p style="text-align: center;">_____ FUNCIONÁRIO DA FUNAI</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FL N° _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">AVERBAÇÃO</td> </tr> </table> | FL N° _____ | AVERBAÇÃO |
| FL N° _____ | | | |
| AVERBAÇÃO | | | |

ANEXO III
 MODELO DE CERTIDÃO ADMINISTRATIVA DE NASCIMENTO

ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA REGIONAL _____
 NÚCLEO DE APOIO LOCAL _____
 POSTO INDÍGENA _____

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

**O Servidor _____, no uso
 de suas atribuições e de acordo com o Art. 13 da Lei 6.001, de 19.12.73:**

Certifica que, às fls. n° _____ - Livro n° 1 - _____/AER _____/PIN
 _____, sob o n° _____ foi feito o registro administrativo de nascimento
 do indígena _____, nome na língua indígena
 _____, sexo _____, do povo/comunidade indígena
 _____, ocorrido no dia _____ do mês de _____ no ano de _____, às
 _____ horas, na localidade de _____,
 Município de _____, Estado de (o) _____, filho de (nome nacional,
 nome na língua indígena e povo/comunidade indígena do pai e da mãe)

São avós paternos (nome nacional, nome na língua indígena e povo/comunidade indígena):

São avós maternos (nome nacional, nome indígena, e povo/comunidade indígena):

Foi declarante _____ e serviram de testemunhas
 _____ e

O referido é verdade e dou fé.

_____, ____ de _____ de _____.

 FUNCIONÁRIO DA FUNAI

VISTO:

Em: ____/____/____

 ADMINISTRADOR EXECUTIVO REGIONAL OU
 CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO LOCAL

ANEXO IV
 MODELO DE FOLHA DO LIVRO Nº 2
 REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ÓBITO DE ÍNDIO

| | |
|---|--------------------------|
| REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ÓBITO DE INDÍGENA | FL Nº _____ |
| FUNAI AER _____ NAL _____ PIN _____ | REGISTRO Nº _____ |
| <p>De acordo com o Art. 13 Lei 6.001, de 19.12.73, seja lavrado o Registro Administrativo de Óbito que se segue.</p> <p>Em ____ de _____ de _____, aqui compareceu _____ e, exibindo o atestado de óbito firmado pelo médico _____, dando como causa de morte _____ e perante as testemunhas _____</p> <p>_____, abaixo assinadas, DECLAROU que no dia _____, às _____ horas, em _____, faleceu _____, pertencente ao povo/comunidade indígena _____, com o nome usado na língua indígena de _____, do sexo _____, filho legítimo de (nome usado na língua indígena) _____ (nome no idioma nacional) _____ e de _____ (nome usado na língua indígena) _____ (nome no idioma nacional) _____.</p> <p>O sepultamento foi realizado na data de _____, em _____.</p> <p>Observações: _____</p> <p>O referido é verdade e dou fé. Posto Indígena _____, de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Funcionário da FUNAI</p> <p>DECLARANTE: _____ TESTEMUNHAS: _____ _____</p> | AVERBAÇÃO |

ANEXO V
 MODELO DE CERTIDÃO DE ÓBITO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE _____
 NÚCLEO DE APOIO LOCAL DE _____
 POSTO INDÍGENA _____

CERTIDÃO DE ÓBITO

Certifico que , às fls.____, do Livro N° 2/___/AER _____, sob n° _____ de ordem, foi feito o registro administrativo de óbito do indígena (nome em idioma nacional) _____, do povo/comunidade indígena _____, com o nome usado na língua indígena de _____, falecido no dia _____, às _____ horas, em _____, do sexo _____, com _____ anos de idade, filho de (nome em idioma nacional) _____ (nome na língua indígena) _____ e de (nome em idioma nacional) _____ (nome em idioma indígena) _____.

Foi declarante _____, e o óbito atestado pelo Dr. _____, que deu como causa de morte _____.

Foi sepultado no dia _____ em _____.

Observações: _____

O referido é verdade e dou fé.

_____, ____ de _____ de _____.

Funcionário da FUNAI

VISTO:

Em ___/___/___

**Administrador Executivo Regional ou
 Chefe do Núcleo de Apoio Local**

| | | | | |
|---|----------|--------|-------|----------------|
| Separata do Boletim de Serviço da FUNAI | Brasília | Ano XV | N° 01 | Janeiro - 2002 |
|---|----------|--------|-------|----------------|

ANEXO VI
MODELO DE CERTIDÃO ADMINISTRATIVA**CERTIDÃO**

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ e atendendo o requerimento anexo, certifico e dou fé que _____ é filho de _____, indígena do povo _____ e de _____, brasileira, solteira, do lar, nasceu e vive na localidade de _____ há aproximadamente _____ anos. A comunidade indígena, através do _____, das lideranças _____ e _____ juntamente com o chefe do Posto _____ atestaram a veracidade do alegado. Ouvida a antropóloga _____, que confirmou que nas condições apontadas o referido cidadão _____ é indígena da mesma etnia.

Por ser verdade, firmo a presente, na forma e sob a responsabilidade da lei, especialmente na lei nº. 9.051/95.

Administrador Executivo Regional

Chefe do Posto Indígena