

| | |
|----|---|
| 42 | MICROSCÓPIO LABORATORIAL: SISTEMA ÓPTICO INFINITO CFI60. DISTÂNCIA PARFOCAL: 60 MM. ILUMINADOR LED BRANCO DE ALTA LUMINOSIDADE (ECOILUMINAÇÃO). CFI E 10X (20 MM), CFI E 15X (12 MM). FOCALIZAÇÃO COAXIAL, MACROMÉTRICA/MICROMÉTRICA. DIREITA: MICROMÉTRICA, ESQUERDA: MACRO/MICRO, CURSO DE FOCALIZAÇÃO: 26,5 MM, MACROMÉTRICA: 37,7 MM/VOLTA, FINO: 0,2 MM/VOLTA, TORQUE DA ROTAÇÃO MACROMÉTRICA AJUSTÁVEL, FUNÇÃO DE REFOCALIZAÇÃO. TUBO BINOCULAR E2-TB. OCULAR/PORTA: 100/0, 0/100, ROTATIVO 360°. TUBO ERGONÔMICO BINOCULAR C-TE2. INCLINAÇÃO: 10 A 30 GRAUS, EXTENSÃO: ATÉ 40 MM. REVOLVER QUÁDRUPLO (DENTRO DA CARÇAÇA PRINCIPAL). PLATINA RETANGULAR (DENTRO DA CARÇAÇA PRINCIPAL), COM SUPORTE DE ESPÉCIME, CURSO TRANSVERSAL: 78 (X) X 54 (Y) MM. CFI E PLAN ACROMÁTICA 4X (0,10 / 30). CFI E PLAN ACROMÁTICA 10X (0,25 / 0,7). CFI E PLAN ACROMÁTICA 40X (0,65 / 0,65). CFI E PLAN ACROMÁTICA 100X ÓLEO (1,25 / 0,23). PODEM SER USADAS A CFI ACROMÁTICA DL E OUTRAS OBJETIVAS DE MELHOR QUALIDADE DA SÉRIE CFI60. CONDENSADOR E2; N.A. 1,25; DIAFRAGMA DE ABERTURA COM MARCAS DE GUIA DE POSIÇÃO PARA AS RESPECTIVAS OBJETIVAS CFI E PLAN. CONDENSADOR DE FASE E2; N.A. 1,25; DIAFRAGMA DE ABERTURA COM MARCAS DE GUIA DE POSIÇÃO PARA AS RESPECTIVAS OBJETIVAS CFI ACROMÁTICA DL. PARA O MODELO SEM DIAFRAGMA DE CAMPO: CONDENSADOR ACROMÁTICO C-C. CONDENSADOR ACROMÁTICO BASCULANTE 2-100X, CONDENSADOR DE CAMPO ESCURO (SECO), CONDENSADOR DE CONTRASTE DE FASE C-C. CAMPO CLARO, EPIFLUORESCÊNCIA, CAMPO ESCURO, CONTRASTE DE FASE, POLARIZAÇÃO SIMPLES. ACESSÓRIO DE EPIFLUORESCÊNCIA E2-FM, 2 CUBOS DE FILTRO MONTÁVEIS. UNIDADE DE APRENDIZAGEM Y-THS B (LADO A LADO). UNIDADE DE APRENDIZAGEM Y-THF (FACE A FACE). TUBO DE DESENHO Y-IDT. ELEVADOR DE NÍVEL DOS OLHOS Y-IER. VALOR NORMAL: 3 W (MODELO LED). APROXIMADAMENTE 7 KG (CONJUNTO BINOCULAR PADRÃO). ALIMENTAÇÃO BIVOLT |
| 52 | SERRA PERFURADORA OSSÊA: TOTALMENTE AUTOCLAVÁVEL, INDICADO PARA DIVERSOS TIPOS DE CIRURGIAS DE TRAUMAS. EQUIPAMENTO SERRA OSSÊA PNEUMÁTICA COM ACIONAMENTO NO GATILHO, O QUAL PROJETA UMA TURBINA MOTORA DE ALTA VELOCIDADE COM 22.000 RPM, POSSUINDO SISTEMA NO CABEÇOTE QUE PERMITE UM ACIONAMENTO PROGRESSIVO DE 0 A 16.000 CPM A UMA PRESSÃO DE TRABALHO DE 7 A 8 KGF/CM². CABEÇOTE GIRATÓRIO ACOPLADO A TURBINA MOTORA, MOVIMENTANDO-SE EM 360°, ALÉM DE DIVERSOS TIPOS E TAMANHOS DE LÂMINAS PARA SEREM ACOPLADAS AO CABEÇOTE, COM SISTEMA DE ENGATE RÁPIDO, BUSCANDO RAPIDEZ, AGILIDADE E PROTEÇÃO NOS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS. O EQUIPAMENTO DEVE SER FABRICADOS EM ALUMÍNIO ANODIZADO, VISANDO PROTEGER E RESISTIR ÀS DIVERSAS TEMPERATURAS DE ESTERILIZAÇÃO. SEU MECANISMO INTERNO TOTALMENTE PROJETADO PARA SUPORTAR AS DIVERSAS TEMPERATURAS DE ESTERILIZAÇÃO, POSSUI ROLAMENTOS DE AÇO INOXIDÁVEL, ASSIM COMO TODO SISTEMA DE TRANSMISSÃO DEVE ACOMPANHAR CAIXA PARA ACOMODAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE DO EQUIPAMENTO E MALETA PARA TRANSPORTE. ACESSÓRIOS QUE DEVERAM ESTAR INCLUSOS: 01 VÁLVULA REGULADORA DE PRESSÃO AJUSTÁVEL DE ZERO A PRESSÃO MÁXIMA DO PERFURADOR COM 2 MANÔMETROS (UM MEDE A QUANTIDADE DO NITROGÊNIO DE CILINDRO, E O OUTRO CONTROLA A PRESSÃO DE TRABALHO PARA O MOTOR), ISENTOS DE LUBRIFICAÇÃO E COM CONEXÃO MANUAL SEM NECESSIDADE DO USO DE CHAVE PARA APERTO; 01 MANGUEIRA DUPLA CONDUÇÃO EM SILICONE TOTALMENTE AUTOCLAVÁVEL COM NO MÍNIMO 3 METROS DE COMPRIMENTO COM GIRO DE 360° (DISPOSITIVO EVITA QUE A MANGUEIRA SEJA RETORCIDA E RASGADA/DANIFICADA, ELIMINANDO OS PROBLEMAS DE VAZAMENTO E FACILITANDO NO PROCEDIMENTO); 01 MOTOR PERFURADOR OSSÊO PNEUMÁTICO TIPO PISTOLA PARA PERFURAÇÃO, CANULADO; 01 MANDRIL COM ABERTURA ATÉ 6,5 MM (VELOCIDADE); 01 MANDRIL COM ABERTURA ATÉ 10,0 MM (TORQUE/ACETABULAR); 02 CHAVES DO MANDRIL; 01 MOTOR SERRA OSSÊA PNEUMÁTICA PARA CORTE; 01 CABEÇOTE DE CORTE, GIRATÓRIO 360° PARA ACOPLAMENTO DAS LÂMINAS; 01 MALETA DE ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE; 01 ÓLEO MINERAL PARA O MOTOR DE BAIXA VISCOSIDADE; BROCAS HELICOIDAIS EM AÇO INOXIDÁVEL DE APROXIMADAMENTE 1,5 A 5,0MM, POR DIVERSOS TAMANHOS NO TOTAL DE 04 PEÇAS; CONJUNTO DE 04 LÂMINAS PARA SERRA OSSÊA. |
| 57 | VENOSCOPIO: APARELHO ILUMINADOR TRANSDÉRMICO, APLICAÇÃO: VISUALIZAR VASOS SANGUÍNEOS, MATERIAL: DIODOS EMISSORES DE LUZ, PORTÁTIL. EQUIPAMENTO UTILIZADO PARA LOCALIZAR E VISUALIZAR VEIAS EM PACIENTES ADULTO/PEDIÁTRICO ATRAVÉS DA PROJEÇÃO DA LUZ SENDO CAPAZ DE PERMEAR O TECIDO SUBCUTÂNEO. DEVE SER PORTÁTIL, NÃO INVASIVO, CONFECCIONADO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO. DEVE POSSUIR SISTEMA COM HASTES ROTATIVAS EM 90° COM ILUMINAÇÃO ATRAVÉS DE LED'S DE ALTA INTENSIDADE, DOTADO DE CHAVE SELETORA PARA LIGAR E SELECIONAR A INTENSIDADE DA LUZ (MÉDIA E ALTA). DEVE POSSUIR INDICADOR DE CARGA DE BATERIA. DEVE SER ALIMENTADO ATRAVÉS DE BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL E O CARREGADOR DE BATERIA DEVE SER BIVOLT. ACESSÓRIOS QUE ACOMPANHAM O EQUIPAMENTO: 01 CARREGADOR DE BATERIAS BIVOLT, 01 SUPORTE PO CLIPE PARA CINTA, 02 TIRAS DE VELCRO |

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1424.44850000. Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Fonte de Recursos: 26010400 - Portarias nº 1.340/2020; 1.611/2020; 1.954/2020; 3.659/2020; 1.366/2020.

VIGÊNCIA A vigência do Contrato, contar-se a partir de sua assinatura, e ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários, a saber, 31/12/2023, com fulcro no Art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93.

DA PUBLICIDADE O presente instrumento será publicado em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do art. 61 da Lei n. 8.666/93.

Data de Assinatura: 8 de agosto de 2023.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON - SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE, JARLEYS FERREIRA DA SILVA - REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

SEPI

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 001/2023 – SEPI

Estabelece o regimento interno e as normas e diretrizes de funcionamento da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI.

A Secretária Extraordinária dos Povos Indígenas, no uso das suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 4.416-P do dia 12 de julho de 2023 e publicado no D.O.E no dia 13 de julho de 2023.

RESOLVE:

Artigo 1º: Estabelecer as normas e diretrizes de funcionamento da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas (SEPI), criada pelo Governo do Estado do Acre por meio do Decreto nº 11.275, de 07 de julho de 2023.

Parágrafo único. Esta portaria ainda se encontra em conformidade no artigo 6º do Decreto Nº 11.302 de 07 de agosto de 2023, que Estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI.

Artigo 2º: A Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI tem como missão representar os interesses dos povos indígenas em todas as instâncias de governo, promovendo o diálogo e os direitos dos indígenas na formulação e implementação de políticas públicas. Seus objetivos são fortalecer a autonomia dos povos indígenas, combater o racismo, preconceito e discriminação, sensibilizar a sociedade sobre suas questões e desafios, além de preservar as culturas, línguas e tradições indígenas como patrimônio cultural do Estado do Acre e do País.

Artigo 3º: A visão da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI é garantir a proteção dos povos indígenas como sujeitos de direitos, respeitando sua autonomia e promovendo sua participação ativa na construção de políticas que afetem suas vidas.

Artigo 4º: A estrutura organizacional da SEPI é composta pelos seguintes setores e cargos:

- I. Secretária de Estado
- II. Controle Interno
- III. Chefe de Gabinete
- IV. Divisão Jurídica
- V. Divisão de Comunicação
- VI. Divisão de Tecnologia de Informação
- VII. Assessoria de Gestão
- VIII. Ouvidoria
- IX. Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Divisão de Suprimentos (Contratos, licitações e compras).
 b) Divisão de Orçamento, contabilidade e finanças;
 c) Divisão de Convênios;
 d) Divisão de Recursos Humanos;
 e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
 f) Divisão de Logística, Transporte e Serviços Gerais;
 X. Diretoria dos Povos Indígenas:
 a) Assessoria Técnica da Diretoria dos Povos Indígenas;
 b) Divisão de Gestão Ambiental e Territorial Indígena;
 c) Divisão de Expansão e Planejamento (programas, projetos, avaliação e monitoramento);
 d) Divisão de Educação Escolar Indígena e Educação Ambiental;
 e) Divisão de Promoção Social e Cultural, Turismo, Gênero e Juventude Indígena;
 Artigo 5º: São atribuições da Secretária de Estado:
 I. Realizar a articulação territorial, nacional e internacional, promovendo a justiça ambiental e os serviços ambientais em defesa dos interesses e direitos dos povos indígenas;
 II. Coordenar e supervisionar todas as atividades da SEPI;
 III. Representar a SEPI em instâncias governamentais e não governamentais inclusive na mediação de conflitos;
 IV. Tomar decisões estratégicas em conformidade com a missão e visão da SEPI;
 V. Estabelecer parcerias e promover o diálogo com os povos indígenas, órgãos governamentais e outras entidades relacionadas;
 VI. Zelar pela implementação adequada das políticas públicas em Defesa dos direitos e promoção da cultura indígena;
 VII. Garantir a transparência, prestação de contas e a correta aplicação dos recursos da SEPI.
 Artigo 6º: São atribuições do Controle Interno:
 I. Avaliação e monitoramento dos processos internos da SEPI;
 II. Identificação e mitigação de riscos relacionados às atividades da secretaria;
 III. Estabelecimento de políticas e procedimentos internos para a gestão das atividades;
 IV. Verificação da conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
 V. Prevenção e detecção de fraudes e erros;
 VI. Auxílio na elaboração de planos e projetos para a melhoria das atividades desenvolvidas pela SEPI;
 VII. Avaliação da efetividade das ações implementadas pela Secretaria.
 Artigo 7º: São atribuições do Chefe de Gabinete:
 I. Assessorar a Secretária em suas atividades e tomadas de decisão;
 II. Gerenciar a agenda da Secretária e coordenar suas atividades;
 III. Facilitar a comunicação interna e externa da SEPI;
 IV. Coordenar a equipe de apoio ao gabinete, garantindo o cumprimento das demandas administrativas;
 V. Preparar relatórios e documentos necessários para a atuação da Secretária.
 Artigo 8º: São atribuições da Divisão Jurídica:
 I. Fornecer assessoria jurídica para a Secretária nas demandas que
 II. Fornecer assessoria jurídica à SEPI em questões legais e processos judiciais;
 III. Elaborar e revisar documentos jurídicos, como contratos, convênios e pareceres legais;
 IV. Acompanhar processos judiciais relacionados aos interesses da SEPI;
 V. Orientar a equipe da SEPI sobre questões legais e mudanças na legislação que afetam as atividades do órgão;
 VI. Contribuir para a elaboração de leis e políticas públicas relacionadas aos direitos dos povos indígenas;
 VII. Assessorar a Secretária, diretores e demais unidades da SEPI, no que concerne a assuntos jurídicos e as questões indígenas;
 VIII. Elaborar e analisar as minutas de instrução normativa, portarias, regimento interno e regulamentos;
 IX. Analisar minutas de Editais de processos licitatórios de contratos e convênios entre outros;
 Artigo 9º: São atribuições da Divisão de Comunicação:
 I. Planejar e implementar estratégias de comunicação interna e externa da SEPI;
 II. Gerenciar as mídias sociais e o site da Secretária, divulgando informações relevantes e promovendo a conscientização sobre as questões indígenas;
 III. Assessorar a Secretária em sua relação com a imprensa e responder a consultas de mídia;
 IV. Produzir materiais de comunicação, como comunicados de imprensa, artigos, notas e relatórios;
 V. Desenvolver campanhas de sensibilização e educação sobre os direitos e a cultura dos povos indígenas, incluindo a tradução cultural;
 VI. Promoção da comunicação efetiva entre a SEPI, Territórios e Comunidades Indígenas.
 Artigo 10º: São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação:
 I. Realizar a manutenção dos equipamentos, sistemas, softwares, redes e outros produtos e serviços de tecnologia da informação do SEPI;
 II. Zelar pela segurança da informação, das redes e do banco de dados do SEPI, inclusive promovendo a conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
 III. Dar treinamento e prestar atendimento e suporte aos usuários dos produtos e serviços de tecnologia da informação do SEPI;

IV. Acompanhar a prestação de serviços por terceiros quanto aos produtos e serviços de tecnologia da informação do SEPI;
 V. Identificar as necessidades e prospectar, propor e implantar soluções e serviços de tecnologia da informação para atender às necessidades do SEPI;
 VI. Orientar as especificações técnicas necessárias para a aquisições de produtos e serviços de tecnologia da informação.
 Artigo 11º: São atribuições da Assessoria de Gestão:
 I. Coordenar e monitorar a implementação de políticas e programas da Secretária, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
 II. Fornecer suporte administrativo e técnico à secretária e a equipe, auxiliando na resolução de problemas e na tomada de decisões;
 III. Avaliar e propor melhorias nos processos internos, visando aumentar a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas pela SEPI;
 IV. Assessorar a Secretária nas tomadas de decisão da gestão interna administrativa da Secretaria.
 Artigo 12º São atribuições da Ouvidoria:
 I. Receber demandas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios relacionados às políticas públicas voltadas para os povos indígenas;
 II. Analisar as demandas recebidas e encaminhá-las para a área responsável, caso necessário;
 III. Mediar conflitos entre os povos indígenas e a sociedade, bem como entre os próprios indígenas;
 IV. Promover a participação social e o diálogo entre a sociedade e a Secretaria;
 V. Realizar o acompanhamento e a fiscalização das políticas públicas voltadas para os povos indígenas;
 VI. Elaborar relatórios sobre as demandas recebidas e as ações realizadas pela ouvidoria;
 VII. Orientar e informar a população sobre os direitos dos povos indígenas e as políticas públicas disponíveis.
 Artigo 13º: São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:
 I. Gerenciar recursos orçamentários, financeiros, humanos, incluindo registros, folha de pagamento e benefícios dos colaboradores;
 II. Coordenar a celebração de convênios, contratos e processos de licitação;
 III. Elaborar e controlar o orçamento da SEPI, garantindo o cumprimento das metas financeiras;
 IV. Realizar a contabilidade e preparar relatórios financeiros regulares;
 V. Garantir o controle interno e a prestação de contas adequada dos recursos da Secretaria;
 VI. Gerenciar o patrimônio e a logística, incluindo a manutenção dos bens e o controle do estoque.
 Artigo 14º São atribuições da Divisão de Convênios:
 I. Gerenciar a elaboração e formalização de convênios com outros órgãos e secretarias;
 II. Gerenciar o processo licitatório da secretaria;
 III. Gerenciar a fiscalização do cumprimento dos contratos e convênios.
 Artigo 15º São atribuições da Divisão de Orçamento, contabilidade e Finanças:
 I. Gerenciar o planejamento orçamentário da secretaria;
 II. Gerenciar o controle do orçamento da secretaria;
 III. Gerenciar a elaboração de relatórios orçamentários;
 IV. Gerenciar a análise de desvios orçamentários;
 V. Gerenciamento das finanças da secretaria, com a elaboração de planos de investimentos, controle de despesas e gestão de receitas;
 VI. Elaboração de relatórios financeiros periódicos, para prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade;
 VII. Registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a secretaria exerce no contexto econômico.
 Artigo 16º São atribuições da Divisão de Suprimento (Contratos, licitações e compras)
 I. Gerenciar a elaboração e formalização de contratos com fornecedores;
 II. Gerenciar o processo licitatório da secretaria;
 III. Estabelecimento e gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, visando garantir a qualidade dos serviços prestados e a economia dos recursos públicos;
 IV. Receber mensalmente as prestações de contas das despesas efetuadas pelos supridos, conferindo se estão de acordo com a legislação vigente;
 V. Orientar os supridos sobre as normas de execução dos suprimentos de fundos.
 Artigo 17º São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
 I. Gerenciar o recrutamento e seleção de novos Servidores;
 II. Gerenciar a folha de pagamento da secretaria;
 III. Gerenciar o treinamento e desenvolvimento dos Servidores;
 IV. Gerenciar a avaliação de desempenho dos Servidores;
 V. Gerenciar os benefícios concedidos aos Servidores.
 Artigo 18º São atribuições da Divisão de Transporte e Serviços Gerais:
 I. Gerenciar a frota de veículos da secretaria;
 II. Gerenciar a manutenção dos veículos da secretaria;
 III. Gerenciar a logística de transporte da secretaria;
 IV. Gerenciar a segurança dos veículos e dos motoristas da secretaria;
 V. Gerenciamento dos serviços gerais da instituição, com a limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas, garantindo um ambiente de trabalho adequado.

Artigo 19º São atribuições da Divisão de Almoarifado e Patrimônio:

- I. Gerenciar o controle do estoque de materiais da secretaria;
- II. Gerenciar a aquisição de materiais para a secretaria;
- III. Gerenciar a distribuição de materiais para as áreas da secretaria;
- IV. Gerenciar o controle do patrimônio da secretaria.

Artigo 20º: São atribuições da Diretoria dos Povos Indígenas:

- I. Liderar e coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento sustentável, gestão territorial e fortalecimento da educação nas comunidades indígenas;
- II. Proteger os direitos territoriais e culturais das comunidades indígenas;
- III. Implementar políticas e programas de proteção ao meio ambiente nos territórios indígenas;
- IV. Promover o crescimento econômico sustentável das comunidades indígenas, valorizando suas práticas de produção;
- V. Fortalecer a educação nas comunidades indígenas, garantindo o acesso a uma educação de qualidade.

Artigo 21º: São atribuições da Assessoria Técnica da Diretoria dos Povos Indígenas:

- I. Assessorar tecnicamente a Diretoria dos Povos Indígenas nas atividades e projetos estratégicos da SEPI;
- II. Emitir pareceres técnicos e despachos em expedientes e processos administrativos da SEPI;
- III. Realizar estudos e elaborar documentos técnicos e/ou científicos, no âmbito das competências dos SEPI;
- IV. Exercer outras competências afins ou que lhes forem delegadas.

Artigo 22º: São atribuições da Divisão de Gestão Ambiental e Territorial Indígenas.

- I. Elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a gestão ambiental e territorial em terras indígenas;
- II. Promoção da participação dos povos indígenas na gestão ambiental e territorial de suas terras;
- III. Elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão em relação à gestão ambiental e territorial em terras indígenas;
- IV. Desenvolvimento de programas de capacitação e treinamento para os povos indígenas, visando o fortalecimento da gestão ambiental e territorial em suas terras.

Artigo 23º: São atribuições da Divisão de Expansão e Planejamento (Programas, Projetos, Avaliação e Monitoramento):

- I. Monitorar e avaliar a execução do planejamento estratégico;
- II. Elaborar planos de ação para a implementação das políticas públicas voltadas aos povos indígenas;
- III. Realizar a avaliação e o monitoramento das políticas públicas voltadas aos povos indígenas;
- IV. Elaborar indicadores e instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas públicas;
- V. Analisar os resultados da avaliação e do monitoramento das políticas públicas, propondo ajustes e melhorias.

Artigo 24º: São atribuições da Divisão de Educação Escolar Indígena e Educação Ambiental:

- I. Elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a educação escolar indígena e ambiental, visando garantir o acesso à educação de qualidade e a preservação do meio ambiente;
- II. Desenvolvimento de programas e projetos educacionais que valorizem a cultura e as tradições dos povos indígenas, respeitando suas línguas, costumes e modos de vida;
- III. Estímulo à formação de professores indígenas, com a promoção de cursos de capacitação e treinamento para a atuação em escolas indígenas;
- IV. Desenvolvimento de materiais didáticos específicos para a educação escolar indígena, respeitando a diversidade cultural e linguística dos povos indígenas;
- V. Promoção da educação ambiental nas escolas indígenas, com a realização de atividades que estimulem a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;
- VI. Estabelecimento de parcerias com outras instituições governamentais e organizações da sociedade civil para a promoção da educação escolar indígena e ambiental;
- VII. Realização de atividades de apoio à gestão escolar indígena, visando o fortalecimento da participação das comunidades na gestão das escolas.
- VIII. Promover a educação escolar indígena, em conformidade com a legislação e normas vigentes.

Artigo 25º. São atribuições da Divisão de Promoção Social e Cultural, Turismo, Gênero e Juventude Indígena:

- I. Promover ações para garantir os direitos dos povos indígenas, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- II. Realizar estudos e pesquisas sobre a situação dos povos indígenas, visando a elaboração de políticas públicas;
- III. Prestar assistência social às comunidades indígenas, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento sustentável;
- IV. Realizar campanhas de conscientização sobre os direitos dos povos indígenas e a importância da preservação da cultura e dos territórios indígenas;
- V. Elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da cultura, turismo e igualdade de gênero entre os jovens indígenas;
- VI. Desenvolvimento de programas e projetos culturais que valorizem e preservem a cultura dos povos indígenas, envolvendo os jovens em atividades que promovam a identidade cultural e o respeito às tradições;
- VII. Estímulo ao turismo sustentável em terras indígenas, com a promoção de atividades turísticas que valorizem a cultura e o meio ambiente, gerando renda e oportunidades para os jovens indígenas;
- VIII. Promoção da igualdade de gênero entre os jovens indígenas, com a realização de atividades que estimulem a participação das mulheres e o respeito aos direitos humanos;
- IX. Desenvolvimento de programas de capacitação e treinamento para os jovens indígenas, visando o fortalecimento da liderança e da participação ativa na gestão das comunidades.

Artigo 26º. São atribuições da Divisão de Diálogo com as Terras Indígenas, movimento indígena e contexto urbano:

- I. Promover o diálogo com as comunidades indígenas e a situação dos indígenas em contexto urbano, para identificar suas demandas e necessidades;
- II. Realizar estudos e pesquisas sobre a situação dos indígenas em contexto urbano, visando a elaboração de políticas públicas;
- III. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para a promoção do diálogo com as comunidades indígenas e os movimentos sociais.

Artigo 27º: São órgãos colegiados vinculados administrativamente a SEPI:

I. Conselho Estadual dos Povos Indígenas, que tem suas atribuições denominadas pelo pela Lei 1.492 de 19 de fevereiro de 2003.

II. Conselho de Gestão que tem as seguintes atribuições:

- a) Elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a gestão administrativa da Secretaria, visando garantir a eficiência e a transparência na prestação dos serviços públicos aos povos indígenas;
- b) Acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e aprimoramento dos processos administrativos;
- c) Estabelecimento de diretrizes e normas para a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, visando garantir a eficiência na alocação e utilização dos recursos públicos.

Parágrafo único. A SEPI deverá disponibilizar, na medida de sua capacidade orçamentária e financeira, o suporte material, técnico e logístico para o funcionamento dos Conselho Estadual dos Povos Indígenas e Conselho de Gestão.

Artigo 28º: O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Secretária Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI.

Artigo 29º. O organograma integral da SEPI encontra-se definido conforme o Anexos I desta Portaria.

Artigo 30º: Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI, observando as legislações e normas aplicáveis.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS - SEPI

