



4286246

08768.000662/2022-33



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIVISÃO TÉCNICA

OFÍCIO Nº 63/2022/DIT - CR-NE-I/CR-NE-I/FUNAI

Maceió, data da assinatura eletrônica.

À Senhora

MARIANA ALBUQUERQUE DANTAS

Coordenadora do Curso de Licenciatura em História

Universidade Federal Rural de Pernambuco-UFRPE

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos

52171-900 - Recife/PE

Tel: (81)99664-8090 ou 3320-5443

e-mail:coordenacao.lh@ufrpe.br; m_adantas@yahoo.com.br

Assunto: Ofício 17/2022 - Solicitação de informações sobre o RANI.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08768.000662/2022-33.

Senhora Coordenadora,

1. Em atenção ao Ofício 17/2022, no qual Vossa Senhoria solicita informações sobre "a regulamentação e os objetivos do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, emitido pela FUNAI", apresentamos as seguintes considerações:
2. O Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI está regulamentado pela Portaria nº003/PRES/FUNAI-SEI Nº4268248, de 14.01.2002, com a finalidade única de garantir o acesso a dados estatístico da população indígena.
3. O atual fluxo utilizado para a emissão do RANI, considerando a implantação do sistema SEI-Funai, foi estabelecido por meio do OFÍCIO Nº 1094/2021/PRES/FUNAI-SEI Nº4268288, tendo por base a Informação Técnica nº 3/2021/CGPDS/DPDS-FUNAI-SEI Nº4268745.
4. A não existência do RANI, por parte da pessoa indígena, não deverá servir como justificativa para impedir o acesso de estudantes indígenas ao ensino superior ou a quaisquer outras políticas públicas, pois tal instrumento não tem essa finalidade. Portanto, não poderá servir como critério de identificação de indígenas para acesso à Políticas e Programas nas instituições de ensino superior.
5. Caso haja a necessidade de informações adicionais sobre o pertencimento étnico de determinada pessoa, as Universidades podem solicitar declaração de pertencimento étnico assinada pelo próprio estudante e pelas lideranças indígenas da etnia a que ele pertença, a fim de comprovar que o mesmo se considera indígena e que uma comunidade indígena o considera membro integrante dela. Essa declaração, se fraudulenta ou inverídica, será de responsabilidade do próprio declarante.

6.

Anexos: I - Portaria nº003/PRES/FUNAI (SEI Nº4268248).
II - Ofício Nº 1094/2021/PRES/FUNAI (SEI Nº4268288).
III - Informação Técnica nº 3/2021/CGPDS/DPDS-FUNAI (SEI Nº4268745).

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
RODRIGO ORESTES LINS
Coordenador Regional - Subst.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Orestes Lins, Coordenador(a) Regional Substituto(a)**, em 06/07/2022, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4286246** e o código CRC **D5158DAC**.

Referência: Caso resposta este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08768.000662/2022-33

SEI nº 4286246

Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº 56 - Bairro Centro
CEP 57020-680 Maceió - AL - <http://www.funai.gov.br>

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- Regularizar 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.

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

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.

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

**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 N° 1 – REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO DE ÍNDIO

a. Abertura

TERMO DE ABERTURA

O presente Livro n° 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 n° 1 - _____, por haver sido feito o último registro de nascimento de índio que o mesmo comportava, continuando os assentamentos no Livro n° 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

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

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

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

ANEXO II
 MODELO DE FOLHA DO LIVRO Nº 1
 REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO DE ÍNDIO

<p>FUNAI REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO</p> <p>AER _____</p> <p>NAL _____ REGISTRO Nº _____</p> <p>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>_____</p> <p>_____</p> <p>O referido é verdade e dou fé.</p> <p>_____, ____ de _____ de ____.</p> <p>Assinatura das Testemunhas:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FL Nº _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">AVERBAÇÃO</td> </tr> </table>	FL Nº _____	AVERBAÇÃO
FL Nº _____			
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. nº _____ - Livro nº 1 - _____/AER _____/PIN
 _____, sob o nº _____ 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

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

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 _____
De acordo com o Art. 13 Lei 6.001, de 19.12.73, seja lavrado o Registro Administrativo de Óbito que se segue. Em ____ de _____ de _____, aqui compareceu _____ e, exibindo o atestado de óbito firmado pelo médico _____, dando como causa de morte _____ e perante as testemunhas _____ _____, 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) _____. O sepultamento foi realizado na data de _____, em _____. Observações: _____ O referido é verdade e dou fé. Posto Indígena _____, de _____ de _____. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Funcionário da FUNAI </div> DECLARANTE: _____ TESTEMUNHAS: _____ _____	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

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



3256691

08620.005543/2021-61



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº 1094/2021/PRES/FUNAI

Brasília, 16 de julho de 2021.

Aos Coordenadores Regionais da Fundação Nacional do Índio

Assunto: Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI.

Senhores Coordenadores Regionais,

1. Cumprimentando-os cordialmente, sirvo-me do presente para, ao aprovar o procedimento para emissão do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena conforme proposto pela Informação Técnica 3 (3244868), expedir o presente ofício para dar ciência a todas as Unidades Descentralizadas desta Fundação do que se segue.

2. A emissão do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI passa a ser unicamente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/FUNAI, com o seguinte fluxo:

I - O indígena interessado na emissão do RANI deverá preencher a Autodeclaração, Declaração e Requerimento de Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - ADRE-RANI, conforme anexo I, Anexo I - Autodeclaração, declaração e requerimento (3244909).

II - O servidor da FUNAI que receber o referido documento deverá providenciar a sua digitalização, com inclusão no SEI em processo específico aberto no âmbito da Coordenação Regional, quando então deverá realizar pesquisa cartorial para obtenção de certidão negativa de registro anterior emitido ao interessado.

III - O servidor preencherá a Solicitação de Emissão de RANI - SE-RANI, conforme anexo III, Anexo III - Solicitação de emissão (3244919), e documento modelo constante do SEI com o mesmo nome.

IV - Caso não seja o Coordenador Regional a preencher tal documento, este deverá passar por seu crivo, devendo para tanto assinar em conjunto a SE-RANI.

V - Com a elaboração da SE-RANI e devidamente assinada, o processo deverá ser encaminhado para a caixa da CGPDS no SEI.

VI - Caberá única e exclusivamente ao Coordenador-Geral titular ou substituto a emissão do RANI.

VII - Após a emissão, será dada publicidade do RANI emitido ao Coordenador Regional, que por sua vez providenciará a impressão em duas vias, entregará ao indígena mediante confirmação de recebimento em uma delas, que deverá ser digitalizada e anexada ao processo SEI.

VIII - Uma vez juntado o comprovante de entrega, deverá ser aberta vistas à CGPDS que dará ciência e concluirá o processo administrativo.

3. Desta forma, determino que o referido procedimento seja adotado após o prazo de 2 (dois) dias úteis após o envio do presente Ofício-Circular, prazo este que deverá a unidade responsável pelo SEI, elaborar as minutas no sistema conforme anexos. Neste prazo, fica temporariamente suspensa a emissão de qualquer RANI.

4. Para além disso, fica vedada a emissão de RANI por meio de livros físicos das Coordenações Regionais a partir da implementação do procedimento aqui proposto, devendo todos os livros serem enviados no prazo de 10 dias corridos para FUNAI Sede, aos cuidados da CGPDS, para digitalização e arquivamento.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
CESAR AUGUSTO MARTINEZ
Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Augusto Martinez, Presidente Substituto(a)**, em 16/07/2021, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3256691** e o código CRC **D9507C9A**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08620.005543/2021-61

SEI nº 3256691

SCS, Quadra 9, Torre B, Ed. Parque Cidade Corporate
CEP: 70308-200 - Brasília-DF
Telefone: (61) 3247-6004- <http://www.funai.gov.br>



3244868

08620.005543/2021-61



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Informação Técnica nº 3/2021/CGPDS/DPDS-FUNAI

Na data da assinatura eletrônica

Ao Senhor Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável,

Assunto: Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI

1. O presente documento versa sobre o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI, e tem como fundamento:

- a) que o Estatuto do Índio prevê no parágrafo único do artigo 13 que o registro administrativo consiste em documento hábil para proceder ao registro civil;
- b) que as inovações tecnológicas ocorridas no Governo Federal, principalmente a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- c) que compete à Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais - CGPDS, coordenar, formular, planejar, organizar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, e infraestrutura comunitária para os povos indígenas, incluindo-se povos indígenas de recente contato, com vistas a assegurar suas especificidades e a sua participação;
- d) que compete ao Serviço de Promoção de Acesso à Documentação Civil, vinculado à CGPDS - SPAD-CGPDS, apoiar ações voltadas ao Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, considerando a finalidade de acesso ao Registro Civil de Nascimento RCN;
- e) que o RANI tem a finalidade exclusiva de servir como meio subsidiário de prova para a obtenção do Registro Civil de Nascimento - RCN;
- f) que o Decreto nº. 8.539, de 8 de outubro de 2015 dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- g) que o referido Decreto previa prazo de 2 (dois anos) para implementação do sistema, contados da data de sua publicação;
- h) que o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disponibilizou o Sistema Eletrônico de Informação, vedando qualquer realização despesa para

contratação, prorrogação contratual e /ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos, conforme Portaria nº. 17, de 7 de fevereiro de 2018;

i) que no âmbito da FUNAI o SEI foi implementado através da Portaria nº. 981/PRES, de 30 de dezembro de 2016; e

j) que após a implantação todo e qualquer documento deve ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-Funai.

2. Deste modo, entende-se necessária a adequação do atual fluxo utilizado para a emissão do RANI pelas Unidades Descentralizadas desta Fundação Nacional do Índio, passando a emissão do RANI ser unicamente através do Sistema Eletrônico de Informações, conforme fluxo proposto a seguir.

I - O indígena interessado na emissão do RANI deverá preencher a Autodeclaração, Declaração e Requerimento de Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - ADRE-RANI, conforme anexo I, Anexo I - Autodeclaração, declaração e requerimento (3244909).

II - O servidor da FUNAI que receber o referido documento deverá providenciar a sua digitalização, com inclusão no SEI em processo específico aberto no âmbito da Coordenação Regional, quando então deverá realizar pesquisa cartorial para obtenção de certidão negativa de registro anterior emitido ao interessado.

III - O servidor preencherá a Solicitação de Emissão de RANI - SE-RANI, conforme anexo III, Anexo III - Solicitação de emissão (3244919), e documento modelo constante do SEI com o mesmo nome.

IV - Caso não seja o Coordenador Regional a preencher tal documento, este deverá passar por seu crivo, devendo para tanto assinar em conjunto a SE-RANI.

V - Com a elaboração da SE-RANI e devidamente assinada, o processo deverá ser encaminhado para a caixa da CGPDS no SEI.

VI - Caberá única e exclusivamente ao Coordenador-Geral titular ou substituto a emissão do RANI.

VII - Após a emissão, será dada publicidade do RANI emitido ao Coordenador Regional, que por sua vez providenciará a impressão em duas vias, entregará ao indígena mediante confirmação de recebimento em uma delas, que deverá ser digitalizada e anexada ao processo SEI.

VIII - Uma vez juntado o comprovante de entrega, deverá ser aberta vistas à CGPDS que dará ciência e concluirá o processo administrativo.

3. Este é o fluxo que se propõe para que tenhamos a emissão do RANI através do SEI, devendo tal procedimento ser seguido para eventuais alterações requeridas pelos indígenas, conforme Anexo II - Requerimento de Alteração de Dados (3244914) - RAD-RANI.

4. Para tanto, imperioso pontuarmos as seguintes considerações:

a) O RANI passa a ter numeração única nacional, sendo composto por seis dígitos, seguido do ano de emissão, XXXXXX/XXXX;

b) Constará do RANI os dados autodeclarados pelo indígena constantes da SE-RANI, conforme modelo, Anexo IV - RANI (3244924);

c) O RANI não se destina à comprovação ou ao reconhecimento de identidade étnica;

d) O RANI não é um instrumento de identificação civil oficial;

e) Todo e qualquer RANI conterà Qr-Code por meio do qual qualquer cidadão poderá consultar sua veracidade;

5. Com efeito, fica vedada a emissão de RANI por meio de livros físicos das Coordenações Regionais a partir da implementação do procedimento aqui proposto, devendo todos os livros serem enviados no prazo de 10 dias corridos para FUNAI Sede, aos cuidados da CGPDS, para digitalização e arquivamento.

6. Sendo o que havia para analisar, submeto esta informação técnica à DPDS.

Atenciosamente,

FABRÍCIO ARTHUR GALUPO MAGALHÃES

Coordenador-Geral de Promoção dos Direitos Sociais



Documento assinado eletronicamente por **Fabício Arthur Galupo Magalhães**, **Coordenador(a)-Geral**, em 13/07/2021, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3244868** e o código CRC **B9111FF4**.