

# **BOLETIM INTERNO**

**FUNDAÇÃO  
ALEXANDRE DE  
GUSMÃO**

## **BOLETIM INTERNO**

**EXERCÍCIO: 2017**  
**MÊS: FEVEREIRO**  
**NÚMERO: 2**

## SUMÁRIO

1. ATOS DO PRESIDENTE DA FUNAG .....	4
2. ATOS DA COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS .....	24
3. ATOS DA CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	26
4. ATOS DOS SERVIDORES PROPONENTES/CONCEDENTES RESPONSÁVEIS PELA OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP.....	27

## **1. ATOS DO PRESIDENTE DA FUNAG:**

PORTARIA Nº 9, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 3º do Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o anexo Regimento Interno da Fundação Alexandre de Gusmão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE  
GUSMÃO

### **CAPÍTULO I NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E FORO**

Art. 1º A Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, fundação pública, vinculada ao Ministério das Relações Exteriores, instituída pelo Decreto nº 69.553, de 18 de novembro de 1971, em conformidade com a Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971, reger-se-á pelo Decreto nº 5.980, de 06 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, e por este Regimento Interno.

Parágrafo único. A FUNAG tem sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal,

e poderá estabelecer representações em Estados da Federação.

Art. 2º São finalidades da FUNAG:

I - realizar e promover atividades culturais e pedagógicas no campo das relações internacionais e da história diplomática do Brasil;

II - realizar e promover estudos e pesquisas sobre problemas atinentes às relações internacionais;

III - divulgar a política externa brasileira, em seus aspectos gerais;

IV - contribuir para a formação no País de uma opinião pública sensível aos problemas de convivência internacional;

V - apoiar a preservação da memória diplomática do Brasil; e

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Da estrutura organizacional**

Art. 3º A FUNAG tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão de deliberação superior: Conselho de Administração Superior - CAS;

II - Órgãos seccionais:

- a) Coordenação-Geral de Projetos - CGP;
- b) Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças - CGAOF; e
- c) Procuradoria Federal – PROFE.

III - Órgãos específicos singulares:

- a) Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais – IPRI; e
- b) Centro de História e Documentação Diplomática – CHDD.

### **Seção II Da estrutura dos Órgãos seccionais**

Art. 4º A Coordenação-Geral de Projetos – CGP compreende:

1. Assessoria Técnica Editorial; e
2. Divisão de Publicações – DPU.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças – CGAOF compreende:

1. Coordenação de Administração e Finanças - CAFI;
  - 1.1 Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática;
  - 1.2 Núcleo de Passagens e Diárias; e
  - 1.3 Núcleo de Licitação e Compras.
- 2 Divisão de Recursos Humanos – DRH:
  - 2.1 Núcleo de Cadastro, Pagamento de Pessoal e Assistência Médica; e
  - 2.2 Núcleo de Legislação, Avaliação, Capacitação e Estágios.
3. Divisão de Administração – DA:
  - 3.1 Núcleo de Contratos;
  - 3.2 Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado; e
  - 3.3 Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais.
4. Divisão de Orçamento e Finanças – DOFI;
  - 4.1 Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira; e
  - 4.2 Núcleo Contábil e de Conformidade.

### Seção III

Da estrutura dos Órgãos específicos singulares

Art. 6º O Instituto de Pesquisas de Relações Internacionais compreende as seguintes unidades:

1. Coordenação-Geral de Pesquisa - CGPE; e
  - 1.1 Coordenação Técnica e de Apoio - CTA.

Art. 7º O Centro de História e Documentação Diplomática compreende a seguinte unidade:

1. Coordenação de Pesquisas e Apoio - CPA.

### CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A FUNAG será dirigida por um Presidente indicado pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores, entre os servidores da Carreira de Diplomata, nomeado conforme legislação em vigor.

Art. 9º Os Diretores serão indicados pelo Presidente da FUNAG e, após aprovação do Ministro de Estado das Relações Exteriores, nomeados conforme legislação em vigor, cabendo ao Presidente da FUNAG empossá-los.

Parágrafo único. O Procurador Federal Chefe da FUNAG será nomeado pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores e empossado pelo Presidente da FUNAG, por indicação do Advogado-Geral da União.

Art. 10 Os demais Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Funções Comissionadas do Poder Executivo, bem como a concessão de gratificações de atividades e os cargos efetivos serão providos pelo Presidente da FUNAG, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. O Auditor-Chefe será nomeado e exonerado pelo Presidente da FUNAG, após aprovação do Conselho de Administração Superior, e, posteriormente, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I

#### Do Conselho de Administração Superior

Art. 11 O Conselho de Administração Superior - CAS, cuja Presidência caberá ao Ministro de Estado das Relações Exteriores, será composto pelos seguintes membros:

I - Do Ministério das Relações Exteriores:

- a) Secretário-Geral das Relações Exteriores;
- b) Subsecretários-Gerais; e
- c) Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.

II - Presidente da FUNAG.

Art. 12 O Conselho de Administração Superior reunir-se-á, ordinariamente, com a maioria de seus membros, uma vez por ano.

Art. 13 O Conselho de Administração Superior poderá reunir-se, com a maioria de seus membros, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou mediante requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Art. 14 As deliberações do Conselho de Administração Superior serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo, em caso de empate, o voto de qualidade à autoridade de maior nível hierárquico participante da reunião.

Art. 15 Os assuntos tratados nas reuniões do Conselho de Administração Superior serão lavrados em ata, que será arquivada em livro de registro próprio, em Cartório de Registro Civil.

§ 1º O Chefe da Procuradoria Federal da FUNAG será o secretário do Conselho de Administração Superior, devendo lavrar as atas das reuniões.

§ 2º Os Diretores do Instituto Rio Branco, do IPRI e do CHDD poderão participar como convidados das reuniões do Conselho de Administração Superior, sem direito a voto.

Art. 16 Ao Conselho de Administração Superior compete:

- I - definir as diretrizes gerais da FUNAG;
- II - aprovar o orçamento e o programa anual de trabalho;
- III - aprovar o relatório anual de atividades e a prestação de contas;
- IV - examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da FUNAG;
- V - deliberar sobre as propostas de contratação de empréstimos internos e externos; e
- VI - manifestar-se sobre consultas que lhes forem encaminhadas por seus membros ou pelo Presidente da FUNAG.

### Seção II

#### Da Presidência

Art. 17 Ao Presidente da FUNAG compete:

- I - administrar a FUNAG e coordenar as atividades dos seus órgãos seccionais e órgãos específicos singulares;
- II - celebrar convênios e contratos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- III - submeter ao Conselho de Administração Superior o Relatório Anual de Atividades, a Prestação de Contas, o Orçamento e o Programa Anual de Trabalho; bem como outros assuntos sob a competência daquele Conselho;

IV - agendar, preparar e organizar as reuniões do Conselho de Administração Superior;

V - baixar as normas regulamentares e praticar os atos pertinentes à organização e ao funcionamento da FUNAG, nos termos deste Regimento Interno e das demais normas legais vigentes; e

VI - representar a FUNAG em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, delegar poderes e constituir mandatários.

Parágrafo único. O Presidente da FUNAG contará com a assessoria de um Assistente.

### Seção III

#### Da Auditoria Interna

Art. 18 Ao Auditor-Chefe a quem competirá o planejamento e execução de plano de ação de auditoria interna, anualmente, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e eficácia dos processos e procedimentos das unidades, de gerenciamento e de riscos, analisando, emitindo recomendações e comentários objetivos acerca das atividades examinadas, mantendo interface e atendimento aos órgãos de controle interno e externo, observada a legislação vigente, cabendo-lhe:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades da FUNAG, no que se refere ao fiel cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão;

II - acompanhar a adequação das aquisições no que se refere aos prazos, à quantidade, ao tipo, à qualidade e aos preços;

III - verificar a existência de rotinas e procedimentos de trabalho documentados e atualizados;

IV - verificar e acompanhar os procedimentos relativos à guarda e

manutenção dos bens e estoques da FUNAG;

V - auditar internamente, de forma preventiva, analisando e se pronunciando quanto aos atos e a conformidade da gestão de recursos humanos, orçamentários, financeiros contábeis e sobre a administração;

VI - emitir parecer, relatório de auditoria anual e documentos relacionados às auditorias;

VII - acompanhar e dar encaminhamento às demandas e resultados das auditorias dos órgãos de controle interno e externo; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

## CAPÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Dos Órgãos Seccionais

#### Subseção I

##### Da Coordenação-Geral de Projetos e suas Unidades

Art. 19 À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I - assessorar o Presidente na coordenação, supervisão e controle das atividades desenvolvidas pela FUNAG, no âmbito de sua competência;

II - elaborar e submeter ao Presidente da FUNAG proposta de programa de trabalho anual das atividades finalísticas, projetos e parcerias sob a sua competência;

III - planejar, coordenar, programar, implementar, acompanhar e manter registros, inclusive nos sistemas do governo federal, quando couber, sobre as atividades finalísticas, o programa editorial

e as atividades decorrentes da publicação de livros pela Fundação;

IV - planejar, coordenar, demandar e acompanhar os serviços alocados à consecução das atividades sob sua competência;

V - articular, coordenar, demandar e supervisionar a execução das atividades necessárias à realização dos eventos previstos no programa de trabalho anual da FUNAG, inclusive aqueles promovidos em colaboração com parceiros, planejando, demandando e fiscalizando os serviços a serem aportados;

VI - elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as atividades editoriais e de atividades finalísticas sobre a sua competência;

VII - autorizar a doação de publicações editadas pela FUNAG; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

Art. 20 À Assessoria Técnica Editorial compete:

I - planejar, implementar, controlar e emitir relatórios, sempre que demandados, sobre o programa editorial anual da FUNAG e as atividades relativas aos direitos autorais, revisão, tradução, editoração gráfica e edição das obras a serem publicadas pela FUNAG, bem como demandar os serviços necessários;

II - assessorar ao Presidente da FUNAG na elaboração de pautas e cuidar dos desdobramentos dos assuntos decorrentes das reuniões que abrangem o programa editorial anual da FUNAG;

III - organizar, controlar e zelar pela reserva técnica do acervo bibliográfico da FUNAG; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG e pela CGP.

Art. 21 À Divisão de Publicações compete:

I - receber, registrar e controlar as publicações editadas pela FUNAG;

II - implementar a distribuição, inclusive as doações, no país e no exterior, das obras publicadas;

III - manter o controle e organização dos estoques de publicações editadas pela Fundação, registrando os fluxos entradas e saídas;

IV - planejar, controlar, registrar, repor material e acompanhar as atividades de vendas pela internet e dos pontos de vendas de livros da FUNAG, inclusive feiras, bienais, entre outros eventos decorrentes de parceria institucional da Fundação;

V - manter registro, fazer o acompanhamento e recolher à conta da FUNAG os recursos financeiros fruto das vendas realizadas;

VI - manter atualizada a loja virtual da Fundação, bem como adotar as providências relativas ao atendimento das demandas, registros e dos controles sobre as vendas realizadas;

VII - prever e demandar os serviços e os materiais necessários à execução das competências da Divisão;

VIII – manter os controles atualizados e atender às demandas da Auditoria Interna, dos órgãos de controle interno e externo; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG e pela CGP.

#### Subseção II

Da Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças e suas Unidades



Art. 22 À Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças - CGAOF compete:

I - assessorar o Presidente na coordenação, supervisão e controle das atividades desenvolvidas pela FUNAG, no âmbito de sua competência;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades das áreas de administração, licitação, contratos, orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos, capacitação, compras, material e serviços, modernização administrativa, serviços gerais, tecnologia da informação e informática, de acordo com as normas vigentes;

III - propor ao Presidente da FUNAG, orientar e coordenar a execução das políticas de recursos humanos, observada a legislação pertinente, em conformidade àquelas adotadas para o servidor público civil;

IV - elaborar e submeter ao Presidente da FUNAG a proposta orçamentária anual, de acordo com a legislação e normas vigentes;

V - elaborar, analisar e se manifestar sobre documentos e o relatório de gestão anual, no tocante às informações das unidades sob a sua coordenação-geral;

VI - dar encaminhamento às ações saneadoras relativas às recomendações resultantes da ação da auditoria interna da Fundação e dos órgãos de controle interno e externo, por parte das unidades sob a sua coordenação-geral; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

Parágrafo único. A CGAOF contará com um Assistente Técnico.

Art. 23 À Coordenação de Administração e Finanças – CAFI compete:

I – planejar, acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento da legislação vigente e das diretrizes traçadas para as áreas de passagens e diárias, de tecnologia da informação e informática e de modernização, bem como de compras e licitações de materiais e serviços;

II - planejar e acompanhar as compras e licitações de materiais, bens e serviços para a FUNAG;

III - propor à CGAOF e acompanhar as atividades da normatização das áreas sob a sua competência e de modernização administrativa;

IV – substituir o CGAOF em seus impedimentos, afastamentos legais e na vacância daquele cargo;

V- elaborar e se manifestar sobre notas técnicas, despachos e projetos básicos, bem como dar encaminhamento a processos e atender aos órgãos de auditoria interna e externa em assuntos relacionados à CAFI;

VI – dar cumprimento às eventuais ações saneadoras relativas às recomendações resultantes da ação da auditoria interna da Fundação e dos órgãos de controle interno e externo, por parte das unidades sob a sua coordenação-geral;

VII – analisar e submeter à CGAOF minutas de atos, termos de referência, projetos básicos, editais de licitações, termos de referência e instrumentos congêneres e similares correspondentes às áreas abrangidas pela CAFI;

VIII - assessorar a CGAOF na coordenação, supervisão e controle das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; e

IX – exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CGAOF.

Art. 24 Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática compete:

- I - executar as atividades de tecnologia da informação e informática;
- II - prestar assessoramento aos usuários;
- III - manter e controlar o parque de informática;
- IV - planejar, demandar, especificar e acompanhar a aquisição de bens e serviços de informática e tecnologia da informação;
- V - receber, conferir e testar quanto ao atendimento das especificações dos bens de informática adquiridos pela FUNAG;
- VI - desenvolver e implementar sistemas de informação e informática necessários à Fundação;
- VII - conceber e manter atualizados o portal, o correio eletrônico e os sistemas de comunicação interna da Fundação;
- VIII - emitir notas técnicas, despachos, termos de referência, projetos básicos e preparar processos relacionados à competência do Núcleo; e
- IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CAFI.

Art. 25 Ao Núcleo de Passagens e Diárias compete:

- I - receber e processar os pedidos de autorização para viagens a serviço;
- II - manter o controle das passagens e diárias;
- III - solicitar os créditos dos bilhetes não utilizados ou cancelados;
- IV - adotar os procedimentos no âmbito dos sistemas do Governo Federal, atuando como representante administrativo e verificando a sua adequação e atendimento à legislação vigente, previamente a autorização pela autoridade superior ou ordenador de despesas ou seus respectivos substitutos legais;
- V - analisar, conferir e atestar faturas e seus detalhamentos, bem como preparar e dar encaminhamento aos processos de

pagamento referentes à competência institucional do Núcleo;

VI - encaminhar as informações necessárias à DRH para providências relacionadas às viagens e afastamentos a serviço realizadas pelos servidores da Fundação;

VII - executar os registros e procedimentos nos sistemas do governo federal; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CAFI.

Art. 26 Ao Núcleo de Licitações e Compras compete:

I - executar as compras e licitações de materiais, bens e serviços para a FUNAG;

II - acompanhar os prazos de entrega de material e de execução de serviços e obras;

III - executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços para a FUNAG, adotando todos os procedimentos pertinentes até as suas conclusões;

IV - executar os registros e procedimentos competentes às compras e licitações nos sistemas do governo federal;

V - codificar, catalogar e classificar o material de consumo, obedecendo ao Plano de Contas da União;

VI - conduzir e adjudicar os procedimentos licitatórios da FUNAG;

VII - realizar cotações de mercado;

VIII - preparar os processos, elaborar minutas de editais, com base nas demandas contidas nos termos de referência ou projetos básicos recebidos, bem como adotar os procedimentos, notas técnicas e despachos processuais referentes às aquisições e licitações de materiais, de bens e de serviços; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo CAFI.

Parágrafo Único. O Núcleo contará com um Assistente Técnico, a quem competirá as atividades de licitações e compras.

Art. 27 À Divisão de Recursos Humanos – DRH compete:

I - planejar, orientar, acompanhar, fiscalizar e propor soluções para as atividades relacionadas à administração de recursos humanos e de assistência médica, odontológica e social;

II - desenvolver e promover os planos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação, em conformidade com a política de pessoal adotada para o servidor público civil e avaliar os resultados decorrentes da capacitação;

III - praticar os atos necessários, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pagamento de pessoal ativo, aposentados e pensionistas;

IV - providenciar a autorização para afastamento do País dos servidores;

V - dar a publicidade, de acordo com a legislação vigente, às matérias sob sua competência;

VI - editar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG;

VII - manter atualizado o arquivo de pastas de assentamentos funcionais dos servidores, bem como o cadastro de beneficiários;

VIII - expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço;

IX - registrar a escala anual de férias dos servidores;

X - executar as atividades de classificação de cargos e as relacionadas com promoção, provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal;

XI - executar e acompanhar os registros demandados no âmbito dos sistemas no

âmbito governo federal, relacionados às competências da Divisão;

XII - elaborar e manifestar-se sobre notas técnicas e despachos, bem como dar cumprimento às eventuais ações saneadoras relativas às recomendações resultantes da ação da auditoria interna da Fundação e dos órgãos de controle interno e externo;

XIII - analisar e submeter à CGAOF minutas de atos e instrumentos congêneres e similares correspondentes às áreas abrangidas pela DRH; e

XIV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CAPI e pela CGAOF.

Art. 28 Ao Núcleo de Cadastro, Pagamento de Pessoal e Assistência Médica compete:

I - praticar os atos necessários ao preparo, execução e conferência do pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários;

II - executar as atividades operacionais previstas nos sistemas do governo federal, relacionados às competências do Núcleo;

III - analisar e elaborar planilhas em processos envolvendo incorporação de funções, progressões funcionais, adicionais, benefícios, e revisão de aposentadorias e pensões;

IV - manter atualizados os cadastros dos servidores e dos beneficiários, bem como o arquivo de pastas de assentamentos funcionais;

V - executar atos relacionados com provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal e aposentadorias;

VI - elaborar minutas de mapas de tempo de serviço, declarações funcionais, registro de frequência, certidões, registrar licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90;

VII - executar as atividades para a promoção da saúde do servidor, assistência médica e odontológica, exames periódicos e ações com vistas à qualidade de vida do servidor;

VIII - manter controles e registro de servidores e beneficiários de assistência médica, bem como realizar os encaminhamentos necessários para atendimentos de perícia e junta médicas oficiais, de acordo com as normas vigentes;

IX - emitir notas técnicas, despachos, projetos básicos e preparar processos relacionados à competência do Núcleo; e

X - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DRH.

Art. 29 Ao Núcleo de Legislação, Avaliação, Capacitação e Estágios compete:

I - acompanhar e sintetizar os entendimentos acerca da legislação aplicada à administração de recursos humanos com vistas a proporcionar meios de consulta, bem como elaborar minutas de portarias normativas, de pessoal e de gestão, mantendo atualizado o registro e o arquivo das portarias publicadas no âmbito da FUNAG;

II - executar as atividades de avaliações de desempenho e de estágio probatório dos servidores, assim como executar os processos de progressão funcional;

III - executar as atividades de necessidade, oferta e acompanhamento de vagas para estágios, bem como acompanhar o desenvolvimento dos estagiários, a frequência e o pagamento de bolsas;

IV - promover o levantamento e a análise das necessidades de desenvolvimento dos servidores, implementando os processos e propondo as contratações necessárias à capacitação dos servidores, avaliando e

acompanhando a execução das atividades de aperfeiçoamento e educação formal;

V - emitir notas técnicas, despachos, termos de referência, projetos básicos e preparar processos relacionados à competência do Núcleo; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DRH.

Art. 30 À Divisão de Administração - DA compete:

I - planejar, orientar, implementar, fiscalizar e propor soluções para as áreas de gestão de material, patrimônio, almoxarifado, contratos e pagamentos, serviços gerais e protocolo;

II - acompanhar os procedimentos e processos de desfazimento de bens móveis da Fundação;

III - manter atualizados os registros de depreciação dos bens inventariados pela FUNAG;

IV - executar e acompanhar os registros demandados nos sistemas governo federal, relacionados às competências da Divisão;

V - adotar os procedimentos, controlar e acompanhar as atividades necessárias ao funcionamento, renovações e execução dos contratos;

VI - manter os registros necessários e realizar o inventário anual de bens móveis e do almoxarifado;

VII - elaborar e se manifestar sobre notas técnicas, despachos, termos de referência e projetos básicos, bem como dar cumprimento às ações saneadoras relativas às recomendações resultantes da auditoria interna da Fundação e dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – submeter à CGAOF demandas de compras e licitações de materiais e de serviços, minutas de contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres

e similares correspondentes às áreas abrangidas pela DA; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CAFE e pela CGAOF.

Art. 31 Ao Núcleo de Contratos compete:

I - instruir processos referentes às demandas de contratação de serviços;

II - elaborar minutas de atos, termos aditivos e instrumentos congêneres;

III - executar as atividades necessárias ao funcionamento, tramitação, legalização e controle dos instrumentos contratuais e suas renovações;

IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

V - efetuar o cadastramento de fornecedores no SICAF, bem como de prestadores de serviço e executores de obras;

VI - instruir e analisar processos de pagamentos;

VII - emitir notas técnicas, despachos, termos de referência, projetos básicos ou termos de referência sobre assuntos de competência do Núcleo; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DA.

Art. 32 Ao Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - codificar, catalogar e classificar o material permanente, obedecendo ao Plano de Contas da União;

II - controlar a movimentação dos bens móveis, relacionando os respectivos responsáveis, emitindo documentos de controle;

III - fornecer à Divisão de Orçamento e Finanças as variações patrimoniais dos bens móveis;

IV - controlar o uso e a manutenção do veículo oficial;

V - realizar os registros de depreciação e amortização no Sistema de Patrimônio da FUNAG, bem como acompanhar e demandar à DOFI os respectivos registros no SIAFI;

VI - proceder à conferência, recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido;

VII - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento de material;

VIII- instruir processos referentes às demandas de aquisições de materiais;

IX - classificar, organizar e controlar o material fornecido e o armazenado, bem como manter atualizados os registros no Sistema de Almoxarifado da FUNAG;

X - atender às demandas de materiais das unidades da FUNAG e manter atualizados os registros dos estoques;

XI- emitir notas técnicas, despachos e projetos básicos ou termos de referência sobre assuntos de competência do Núcleo; e

XII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DA.

Art. 33 Ao Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo à FUNAG;

II - receber e controlar os arquivos de documentos recebidos e expedidos pela FUNAG, por ordem cronológica;

III - abrir e gerenciar a abertura e baixa de processos;

IV - distribuir os documentos e correspondências recebidos nas diversas unidades da FUNAG;

V - implementar, demandar e acompanhar as atividades de serviços gerais necessárias ao funcionamento das instalações e da infraestrutura física da FUNAG;

VI - emitir notas técnicas, despachos e assuntos de competência do Núcleo; e  
VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DA.

Art. 34 À Divisão de Orçamento e Finanças – DOFI compete:

I - fornecer subsídios à elaboração da proposta orçamentária e acompanhar o orçamento, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e as diretrizes do Órgão Central de Orçamento;

II - analisar o Programa de Trabalho das propostas orçamentárias, inclusive quanto à propriedade das classificações;

III - orientar, elaborar, acompanhar, avaliar e propor soluções para as áreas de programação financeira dos créditos e dos recursos, compatibilizando a demanda financeira com o orçamento disponível da FUNAG;

IV - analisar a evolução da Receita e da Despesa;

V - elaborar informações sobre os créditos adicionais e remanejamento de Detalhamento de Despesa;

VI - acompanhar as liberações orçamentárias;

VII - efetuar, registrar e emitir os atos de gestão orçamentária e financeira, bem como analisar previamente os processos para a conformidade da gestão;

VIII - planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

IX - demandar junto ao órgão setorial os recursos orçamentários e financeiros, mantendo os controles referentes às liberações;

X - atuar como gestor financeiro que autorizará, em conjunto com o Ordenador de Despesas ou seu substituto legal, as notas de empenho emitidas e os documentos de liquidações de despesas;

XI - executar e acompanhar os registros demandados no âmbito dos sistemas do governo federal, relacionados às competências da Divisão;

XII - elaborar, analisar e se manifestar sobre notas técnicas, despachos, projetos básicos e dar encaminhamento a processos sobre assuntos relacionados à competência da Divisão; e

XIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela CAFI e pela CGAOF.

Art. 35 Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - manter o controle diário do saldo orçamentário e financeiro;

II - manter atualizado o credenciamento dos Ordenadores de Despesa junto aos estabelecimentos bancários;

III - elaborar e manter atualizado o rol de responsáveis;

IV - emitir ordens bancárias, empenhos, apropriar a folha de pagamento e elaborar relatórios de despesa;

V - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos;

VI - emitir notas técnicas e despachos sobre assuntos de competência do Núcleo; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DOFI.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo substituirá o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças e atuará como gestor financeiro, substituto, quando dos impedimentos e afastamentos legais ou regulamentares e na vacância daquele cargo.

Art. 36 Ao Núcleo Contábil e de Conformidade compete:

- I - examinar a liquidação e analisar os processos de pagamento;
- II - analisar os processos de serviços e fornecimento de material;
- III - analisar o balanço, balancete e a conformidade;
- IV - praticar os atos necessários às conformidades de contábeis e de gestão;
- V - realizar o acompanhamento físico-financeiro e executar o controle do pagamento de tributos e demais encargos;
- VI - manter atualizada a conformidade contábil e de suporte documental nos sistemas estruturados do Governo Federal;
- VII - emitir notas técnicas e despachos sobre assuntos de competência do Núcleo; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela DOFI.

#### Subseção III

##### Da Procuradoria Federal

Art. 37 À Procuradoria Federal, na qualidade de órgão executor da Procuradoria Geral Federal compete:

- I - a representação judicial e extrajudicial da FUNAG;
- II - zelar pela observância da Constituição Federal; das Leis e dos Atos emanados Pelos Poderes Públicos Constituídos, sob a orientação normativa da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União;
- III - exercer atividades de Consultoria e Assessoramento jurídico no âmbito da FUNAG, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- IV - a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAG, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

- V - expedir pareceres sobre os documentos e processos que lhes forem submetidos à análise; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

#### Seção II

##### Dos órgãos específicos singulares

#### Subseção I

##### Do Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais

Art. 38 Ao Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais – IPRI compete:

- I - encaminhar ao Presidente da FUNAG proposta de relatório anual de atividades e de programa anual de trabalho;
- II - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre temas atinentes às relações internacionais;
- III - promover a coleta e a sistematização de documentos e dados relativos ao seu campo de atuação;
- IV - fomentar o intercâmbio científico com instituições congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais;
- V - propor e implementar conteúdos de cursos, conferências, seminários e congressos na área de relações internacionais; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

Parágrafo único. As atividades do IPRI serão dirigidas por um Diretor.

Art. 39 À Coordenação-Geral de Pesquisa - CGPE compete:

- I - assessorar ao Diretor do IPRI;
- II - planejar, coordenar a execução e supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e atividades do IPRI;



III - elaborar e submeter ao Diretor do IPRI as propostas de relatório de atividades e de programa de trabalho anuais;

IV - acompanhar e supervisionar a execução dos convênios e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da FUNAG, no que competir ao IPRI;

V - analisar as propostas relativas a projetos e atividades a serem desenvolvidas no âmbito do IPRI, submetendo-as ao Diretor do IPRI;

VI - planejar e acompanhar as ações necessárias à promoção dos conteúdos dos cursos, conferências, seminários e congressos, na área de relações internacionais, que estiverem sob a competência do IPRI; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor do IPRI.

Art. 40 À Coordenação Técnica e de Apoio - CTA compete:

I - planejar, implementar e controlar as atividades atinentes à execução de projetos e atividades do IPRI;

II - analisar e emitir parecer sobre as propostas relativas a projetos e atividades a serem desenvolvidas no âmbito do IPRI;

III - elaborar proposta e relatório de atividades anual relativos às atividades do IPRI;

IV - acompanhar a execução de estudos e projetos aprovados no âmbito das atividades anuais do IPRI;

V - coordenar a implementação das ações necessárias à promoção dos conteúdos dos cursos, conferências, seminários e congressos, na área de relações internacionais, que estiverem sob a competência do IPRI;

VI - demandar junto à FUNAG os serviços e materiais necessários às atividades do IPRI;

VII - implementar ações necessárias à manutenção das informações utilizadas pelo IPRI na organização de suas atividades; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor do IPRI.

#### Subseção II

Do Centro de História e Documentação Diplomática

Art. 41 Ao Centro de História e Documentação Diplomática - CHDD, sediado no Palácio Itamaraty, na Cidade do Rio de Janeiro, compete:

I - encaminhar ao Presidente da FUNAG proposta de relatório anual de atividades e de proposta programa de trabalho anual;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre história diplomática e das relações internacionais do Brasil;

III - propor e implementar conteúdos de cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica, no campo da história e documentação diplomática;

IV - incentivar e promover a edição de livros e periódicos sobre os temas de sua competência;

V - criar e difundir instrumentos de pesquisa sobre a história diplomática e das relações internacionais do Brasil;

VI - apoiar a preservação da memória diplomática do Brasil; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente da FUNAG.

Parágrafo único. As atividades do CHDD serão dirigidas por um Diretor, que contará com a assessoria de um Assistente.

Art. 42 À Coordenação de Pesquisas e Apoio - CPA compete:



- I - coordenar e supervisionar as atividades de cunho editorial do CHDD, em todas as suas etapas;
- II - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de pesquisa histórica e diplomática;
- III - elaborar relatórios e preparar proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do CHDD;
- IV - implementar ações necessárias à manutenção das informações utilizadas pelo CHDD na organização de suas atividade;
- V – demandar junto à FUNAG os serviços e materiais necessários às atividades do CHDD; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor do CHDD.

#### CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 43 O patrimônio da FUNAG é constituído de bens móveis e imóveis e dos que vierem a ser adquiridos, a qualquer título.

Art. 44 Constituem receita da FUNAG:

- I - recursos de dotações específicas a serem consignados no orçamento da União e dos saldos orçamentários e financeiros existentes;
- II - importâncias que, à conta de créditos orçamentários ou especiais, lhe forem destinadas por órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- III - recursos privados resultantes de doações e contribuições em dinheiro, valores e bens móveis e imóveis, que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas; e
- IV - rendimentos de qualquer natureza, que venha a auferir com a remuneração decorrente de aplicações de seu

patrimônio, das vendas de suas publicações e da prestação de serviços.

Parágrafo único. A FUNAG poderá contrair empréstimos, internos e externos, para o financiamento de suas atividades, em conformidade com a legislação vigente.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 A FUNAG conta uma Comissão de Ética, criada nos termos dos Decretos nº 1.171/1994 e nº 6.028/2007, como instância consultiva de seus dirigentes e servidores, cujas atribuições, forma de funcionamento e membros são designados na forma da legislação vigente, dentre os servidores do Quadro de Pessoal da Fundação, sem remuneração, por meio de portarias do Presidente da FUNAG.

Parágrafo único. A Comissão de Ética dispõe de uma Secretária-Executiva, vinculada administrativamente ao Presidente da Fundação, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

Art. 46 O Presidente da FUNAG poderá, em caráter consultivo, instituir e regulamentar Conselho Editorial composto de especialistas em temas sobre a competência institucional da Fundação, sem remuneração e com mandato definido no ato da sua instituição.

Art. 47 Em caso de extinção da FUNAG, seus bens e direitos passarão à União, depois de satisfeitas as obrigações assumidas com terceiros.

Art. 48 Os casos omissos e dúvidas que ocorram na aplicação do presente

Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente da FUNAG.

**PORTARIA Nº 16, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve:

Considerando a publicação da Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, no Diário Oficial da União do dia subsequente ficam revogadas, a partir de 10 de fevereiro de 2017, as Portarias:

nº 145, de 30 de junho de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 1 de julho de 2009, seção 2 página 45; nº 148, de 30 de junho de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 1 de julho de 2009, seção 2 página 45; nº 28, de 16 de março de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 17 de março de 2010, seção 2 página 44; nº 257, de 24 de novembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 25 de novembro de 2010, seção 2 página 42; nº 1, de 3 de janeiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 4 de janeiro de 2011, seção 2 página 24; nº 41, de 11 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2013, seção 2 página 51; nº 58, de 18 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 19 de agosto de 2014, seção 2 página 53; nº 56, de 16 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 19 de agosto de 2016, seção 2 página 36; nº 20, de 24 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 25 de março de 2014, seção 2 página 48; nº 36, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2016, seção 2 página 48; nº 66, de 20 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 21 de setembro de

2016, seção 2 página 40; nº 76, de 7 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 8 de maio de 2008, seção 2 página 36; nº 74, de 7 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 9 de novembro de 2016, seção 2 página 42; nº 2 de 9 de janeiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 12 de janeiro de 2015, seção 2 página 44; nº 41, de 11 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial de 12 de abril de 2013, seção 2 página 51; nº 52, de 19 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 20 de julho de 2016, seção 2 página 37; e nº 145, de 30 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 1 de outubro de 2013, seção 2 página 54.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 17, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve:

Designar o Coordenador-Geral de Administração, Orçamento e Finanças, código DAS 101.4, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares o Presidente desta Fundação.

Revogar a Portaria nº 145, de 28 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 2 de janeiro de 2007, na página 27, seção 2.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 18, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das

atribuições determinadas pelo art.15, inciso V, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial do dia subsequente, resolve

Designar o Coordenador-Geral de Pesquisa do Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais - IPRI, FCPE 101.4, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo, o Diretor do Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais - IPRI, código DAS 101.5, desta Fundação.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 19, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das atribuições determinadas pelo art.15, inciso V, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial do dia subsequente, resolve

Designar o Coordenador de Pesquisas e Apoio DAS 101.3, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo, o Diretor do Centro de História e Documentação Diplomática, código DAS 101.5, desta Fundação.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 20, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das atribuições determinadas pelo art.15, inciso V, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de

2006, publicado no Diário Oficial do dia subsequente, resolve

Designar WILSON AGRA MARAPODI, Procurador Federal, matrícula SIAPE nº1205667, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo, o Procurador Federal Chefe, código FCPE 101.4, desta Fundação.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 21, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das atribuições determinadas pelo art.15, inciso V, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial do dia subsequente, resolve

Designar HENRIQUE DA SILVEIRA SARDINHA PINTO FILHO, Economista, matrícula SIAPE nº 1809517, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo, o Coordenador-Geral de Projetos, código DAS 101.4, desta Fundação.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA  
LIMA

**PORTARIA Nº 22, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve:

Designar WILMA RODRIGUES D OLIVEIRA, Assistente, código DAS 102.2, matrícula SIAPE nº 2048470, para substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo, o Coordenador de Pesquisa e Publicações do Centro de História e Documentação Diplomática desta Fundação.

Revogar a Portaria nº 28, de 3 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 4 de maio de 2016, na página 55, seção 2.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

#### RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 22, de 21 de Fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 22 de Fevereiro de 2017, seção 2, página 40, **onde se lê:** “... Coordenador de Pesquisa e Publicações...” **leia-se:** “Coordenador de Pesquisas e Apoio...”

#### PORTARIA Nº 23, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar o servidor HUGO MARTINS MELO - matrícula SIAPE nº 2876865, para responder pelo Núcleo de Licitação e Compras.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

#### PORTARIA Nº 24, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE

GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar ARIEL MARCOS DE SOUZA CHAVES, Matrícula SIAPE nº 1117340, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

#### PORTARIA Nº 25, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar EVERALDO BRANDÃO ROCHA, Matrícula SIAPE nº 0161343, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo Contábil e de Conformidade.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

#### PORTARIA Nº 26, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar HELENA MARIA DE ASSIS TORRES, Matrícula SIAPE nº 0461426, para a Função Gratificada,

código FGR-3, para responder pelo Núcleo de Passagens e Diárias.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 27, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar MARGARETH CRISTINA DE LIMA CUNHA, Matrícula SIAPE nº 1097178, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo do Núcleo de Legislação, Avaliação, Capacitação e Estágios.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 28, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar NATÁLIA GUIMARÃES DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1823815, para a Função Gratificada, código FGR-1, para responder pelo Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 29, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das

atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar PAMELA PEREIRA MARTINS DE SOUZA, Matrícula SIAPE nº 1510598, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo de Contratos.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 30, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar RODRIGO DE SOUZA SILVA, Matrícula SIAPE nº 2024178, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 31, DE 21 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar SAMIRA CORREIA CARRIAS OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 1748282, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo



de Cadastro, Pagamento de Pessoal e Assistência Médica.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 32, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Exonerar ROBERTO CARLOS GUIMARÃES TORRES, Matrícula SIAPE nº 0461427, da Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenador de Administração e Finanças, código FCPE 101.3, da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 33, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Nomear DIRCEU RICARDO LEMOS CECCATTO, Matrícula SIAPE nº 1808779, para exercer a Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenador de Administração e Finanças, código FCPE 101.3, da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, exonerando-o da função que atualmente ocupa.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 34, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Nomear MARIA NAZARETE MENDES MIRANDA, Matrícula SIAPE nº 0451794, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Administração, código FCPE 101.2, da Fundação Alexandre de Gusmão.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 35, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere o art.15, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, resolve

Designar ROBERTO CARLOS GUIMARÃES TORRES, Matrícula SIAPE nº 0461427, para a Função Gratificada, código FGR-3, para responder pelo Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**PORTARIA Nº 36, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das

atribuições determinadas pelo art.15, inciso V, do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente e pelo Decreto 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016, resolve

Designar MARLENE MARGARIDA DE SOUSA FIALHO, Matrícula SIAPE nº 1097289, para exercer a Função Gratificada, código FG-2.

SÉRGIO EDUARDO MOREIRA LIMA

**2. ATOS DA COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS:**

**PORTARIA Nº 7, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 159, de 28 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial da União do dia 29 de junho de 2012, resolve

Designar RODRIGO DE SOUZA SILVA, matrícula SIAPE nº 2024178, CPF nº 730.764.221-20, gestor, e TATIANE FREITA SILVA FONSECA, matrícula SIAPE nº 1809034, CPF nº 998.290.531-72, gestora substituta, para procederem ao acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 2/2016, TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S/A TELEBRAS durante sua vigência, conforme fundamento legal na Lei nº 8.666/93.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 8, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 159, de 28 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial da União do dia 29 de junho de 2012, resolve

Designar EVERALDO BRANDÃO ROCHA, matrícula SIAPE nº 0161343, CPF nº 239.086.705-78, como fiscal do serviço de uso do programa mensal eletrônico à Secretaria de Fazenda do

Distrito Federal – SEFAZ/DF, fornecido pela empresa LIDER PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, durante sua vigência, conforme Lei nº 8.666/93.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 10, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 145, de 28 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 2 de janeiro de 2007, resolve:

Considerando a publicação da Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, no Diário Oficial da União do dia subsequente ficam revogadas, a partir de 10 de fevereiro de 2017, as Portarias:

nº 54, de 6 de dezembro de 2004, publicada no Boletim Interno de dezembro de 2004; nº 153, de 8 de agosto de 2008, publicada no Boletim Interno de agosto de 2008; nº 24, de 8 de fevereiro de 2011, publicada no Boletim Interno de fevereiro de 2011; nº 35, de 10 de fevereiro de 2012, publicada no Boletim Interno de fevereiro de 2012; nº 105, de 14 de maio de 2012, publicada no Boletim Interno de maio de 2012; nº 183, de 3 de agosto de 2012, publicada no Boletim Interno de agosto de 2012; nº 105, de 6 de agosto de 2013, publicada no Boletim Interno de agosto de 2013; nº 6, de 24 de janeiro de 2014, publicada no Boletim Interno de janeiro de 2014; nº 73, de 3 de setembro de 2014, publicada no Boletim Interno de setembro de 2014; nº 90, de 31 de dezembro de 2014, publicada no Boletim Interno de dezembro de 2014; nº 6, de 19 de janeiro de 2015, publicada no Boletim Interno de janeiro de 2015; nº 7, de 19 de janeiro de 2015, publicada no Boletim Interno de janeiro de 2015; nº 79, de 30 de



julho de 2015, publicada no Boletim Interno de julho de 2015; nº 80, de 30 de julho de 2015, publicada no Boletim Interno de julho de 2015; nº 81, de 30 de julho de 2015, publicada no Boletim Interno de julho de 2015; nº 104, de 7 de dezembro de 2015, publicada no Boletim Interno de dezembro de 2015; nº 13, de 17 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim Interno de fevereiro de 2016; nº 34, de 9 de maio de 2016, publicada no Boletim Interno de maio de 2016 e nº 37, de 10 de junho de 2016, publicada no Boletim Interno de junho de 2016.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 11, DE 13 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, e considerando o disposto no inciso II do art. 81 e no §1º do art. 84 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos termos do Processo nº 09100.000030/2017-19 resolve

Conceder licença por motivo de acompanhamento de cônjuge, sem remuneração por tempo indeterminado, à servidora LUIZA CASTELLO BRANCO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1827812, ocupante do cargo de Analista de Relações Internacionais, do Quadro permanente desta Fundação Alexandre de Gusmão, a contar de 20 de fevereiro de 2017.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 14, DE 14 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve

Designar para o Pregão Eletrônico nº 002/2017 o servidor Hugo Martins Melo - matrícula SIAPE nº 2876865 como pregoeiro, e as servidoras Helena Maria de Assis Torres - matrícula SIAPE nº 0461426, Pamela Pereira Martins de Souza - matrícula SIAPE nº 1510598, como Equipe de Apoio.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 15, DE 14 DE  
FEVEREIRO DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve

Designar para o Pregão Eletrônico nº 001/2017 o servidor Hugo Martins Melo - matrícula SIAPE nº 2876865 como pregoeiro, e os servidores Helena Maria de Assis Torres - matrícula SIAPE nº 0461426, Rodrigo de Souza Silva - matrícula SIAPE nº 2024178, como Equipe de Apoio.

MARCIA MARTINS ALVES

### **3 - ATOS DA CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

#### **3.1- REGISTRO DE FÉRIAS**

Concedida, de acordo com o capítulo II, artigo 7º, item XVII, da Constituição Federal, combinado com o artigo 77, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Redação dada pela Lei n.º 9.525, de 02.12.97), aos seguintes servidores:

##### **HIGOR FRANCISCO GOMES**

matrícula SIAPE nº 2829507, Assistente , no dia 13.02.2017 a 17.02.2017 (5º período), referente ao exercício de 2016.

##### **PAMELA PEREIRA**

**MARTINS DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1510598 , Arquivista, no dia 13.02.2017 a 20.02.2017 (5º período), referente ao exercício de 2016.

##### **HENRIQUE DA SILVEIRA**

**SARDINHA PINTO FILHO**, matrícula SIAPE nº 1809517, Economista, no dia 15.02.2017 a 24.02.2017 (1º período), referente ao exercício de 2017.

##### **ORLANDO DE LUCA**

**JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1153962, Procurador Federal Chefe , no dia 13.02.2016 a 21.02.2017 (4º período), referente ao exercício de 2016.

##### **TIAGO COELHO**

**FERNANDES**, matrícula SIAPE nº 1518195, Pesquisador, no dia 14.02.2017 a 23.02.2017 (1º período), referente ao exercício de 2017.

#### **3.2 - REGISTRO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Concedida, nos termos do art. 202 e 203, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 aos seguintes servidores:

**MARIA MARTA CEZAR LOPES**, matrícula SIAPE nº 3480481, Coordenadora-Geral de Projetos, nos períodos de: **08/02/2017 a 22/02/2017**.

**PAMELA PEREIRA MARTINS DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1510598, Arquivista, nos períodos de: **26/01/2017 a 04/02/2017**.

**4. ATOS DOS SERVIDORES PROPONENTES/CONCEDENTES, NOMEADOS PELA PORTARIA Nº 57 DE 23 DE AGOSTO DE 2016, RESPONSÁVEIS PELA OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP.**

**4.1 AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM A SERVIÇO**

<b>Beneficiário Servidor/ Colaborador</b>	<b>Período da Missão</b>	<b>Local da Missão</b>	<b>Objetivo da Missão</b>
SERGIO EDUARDO MOREIRA LIMA	01/02/2017 a 02/02/2017	Rio de Janeiro	Participar de reunião no Centro de relações Internacionais (CEBRI) , na Fundação Getúlio Vargas (FGV) e no instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB) nos dias 1 e 2 de fevereiro de 2017.
SERGIO EDUARDO MOREIRA LIMA	10/02/2017 a 19/02/2017	Miami / Kingston	Participar de reuniões com "think tanks" e entidades acadêmicas, em Miami (EUA), entre os dias 12 e 15/02, e proferir palestra em Kingston (Jamaica), entre os dias 15 e 17/02.2017.