



SUMÁRIO

Presidência **01**

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1012/PRES, de 02 de agosto de 2018.

*Aprova norma que dispõe sobre a publicação do **Boletim de Serviço da Funai**, os critérios e procedimentos para sua elaboração, publicação e divulgação no âmbito da Fundação Nacional do Índio.*

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, resolve:
Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos I e II, norma que estabelece os critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação no Boletim de Serviço da Funai de atos administrativos e normativos no âmbito da Fundação Nacional do Índio.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 395/DAGES, de 07/11/2013.

WALLACE MOREIRA BASTOS
Presidente

ANEXO I

NORMA PARA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO BOLETIM DE SERVIÇO DA FUNAI

1. DA FINALIDADE

1.1. Esta norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação, no Boletim de Serviço da Funai, de atos administrativos e normativos no âmbito da Fundação Nacional do Índio, nos termos da legislação vigente.

2. DA LEGISLAÇÃO

	Nº	DATA	DOU
- Lei	4.965	05/05/1966	10/05/1966
- Decreto	96.496	12/08/1988	15/08/1988
- Decreto	9.215	29/11/2017	30/11/2017
- Portaria	268	05/10/2009	06/10/2009

3. DOS CONCEITOS

3.1 Para efeito desta Norma consideram-se:

I - Boletim de Serviço - instrumento destinado à publicação dos atos administrativos de caráter interno produzidos pelos dirigentes da Fundação;

II - Ato Administrativo - toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tem por finalidade imediata adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

4. DA COMPETÊNCIA

4.1 O Boletim de Serviço será elaborado e publicado pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages, por intermédio do Serviço de Divulgação – SEDIV, da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – GGGE.



5. DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

5.1. O Boletim de Serviço da Funai observará a seguinte estrutura (Anexo II):

- Cabeçalho
- Sumário
- Nome da Unidade
 - Atos Administrativos e Normativos
- Rodapé

5.2. A organização dos atos a serem publicados no Boletim de Serviço da Funai observará a seguinte sequência:

- a) Atos do Presidente da Funai.
- b) Atos dos Diretores ou outro, por delegação de competência.
- c) Atos do Procurador-Chefe Nacional da Procuradoria Federal Especializada – Funai.
- d) Atos da Corregedoria.
- e) Portarias do Diretor do Museu do Índio.
- f) Portarias dos Coordenadores Regionais.
- g) Atestados Administrativos.
- h) Declarações de Reconhecimento de Limites.
- i) Relatórios mensais de concessão de diárias e passagens.

5.3. O Boletim de Serviço será numerado de forma sequencial e obedecerá ao calendário do ano civil.

6. DAS MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS

6.1. Os atos encaminhados para publicação no Boletim de Serviço da Funai serão publicados na íntegra.

6.1.1. Serão publicados no Boletim de Serviço da Funai:

- I - Atos administrativos e normativos, praticados no âmbito da Fundação, de caráter **estritamente interno**;
- II - Atos concernentes às atividades funcionais dos servidores da Funai, tais como:
 - a) Portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores.
 - b) Transferências.
 - c) Delegações de competência para fiscalização de contratos no âmbito da Funai.
 - d) Designações para comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos.
 - e) Penalidades de advertência e suspensão.
 - f) Designações para grupos de trabalho, **salvo** se interpoderes, interministeriais, ou se compostos por membros estranhos à Administração Pública.
 - g) Licenças.
 - h) Atos concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações.
 - i) Atos de elogio, concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, salvo se efetuados por lei ou decreto.
 - j) Avaliações de desempenho, progressão horizontal ou vertical.
 - k) Comissões de levantamento, alienação e baixa de bens móveis e imóveis da Funai.
 - l) Autorizações para conduzir veículos oficiais.
 - m) Apostilas de correção de inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal.
 - n) Relatórios mensais de diárias e passagens da sede e das unidades regionais.
- III - Atos que dispõem sobre a atuação das unidades da Procuradoria-Federal Especializada no âmbito da Funai.
- IV - Atestados Administrativos e Declarações de Reconhecimento de Limites da Diretoria de Proteção Territorial.
- V - Atos que encerrem mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial.



7. DO ENVIO E RECEBIMENTO DOS ATOS

7.1. Os atos a serem publicados no Boletim de Serviço da Funai deverão ser enviados ao SEDIV, por meio do SEI, ou eletronicamente para o endereço sediv@funai.gov.br, até as **19h00 do dia útil anterior** ao previsto para sua efetiva publicação, em um formato que permita a edição e também em PDF, numerados e assinados eletronicamente, conforme determina a Portaria nº 981/Pres, de 30.12.2016.

7.1.1. É imprescindível que o processo seja encaminhado com solicitação de publicação, por meio de Despacho, Memorando ou uma informação no ícone "Atualizar Andamento".

7.1.2. Os atos recebidos após o prazo definido no item 7.1 desta Norma serão publicados no Boletim de Serviço subsequente.

7.2. O prazo máximo para publicação dos atos administrativos e normativos no Boletim de Serviço da Funai será de 30 (trinta) dias a contar da data de sua assinatura.

7.2.1. Os relatórios de diárias e passagens deverão ser encaminhados para publicação no mesmo exercício de sua concessão, ficando estabelecido o prazo máximo de até 3 meses do exercício seguinte para o seu recebimento por parte do Serviço de Divulgação.

7.3. Os Atos Administrativos e Normativos encaminhados em desconformidade com os termos desta Norma serão devolvidos ao seu emitente para as devidas correções.

8. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

8.1. O Boletim de Serviço da Funai terá uma única edição diária.

8.1.1. No caso de relevante interesse para a Fundação Nacional do Índio, o Diretor de Administração e Gestão poderá autorizar, excepcionalmente, uma edição extra do Boletim de Serviço da Funai, sem prejuízo do cumprimento do disposto no item 7 desta Norma.

8.2. O Boletim de Serviço da Funai será divulgado pela rede interna e externa da Fundação, na data de sua publicação.

9. DA RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

9.1. Na retificação dos atos serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com os elementos essenciais à sua identificação.

9.2. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência, caso no qual será publicado na íntegra.

9.3. Em caso de erros de publicação ocasionados pela unidade responsável pela elaboração do documento caberá à mesma a responsabilidade de solicitar a republicação do ato, ao qual deverá ser adicionada a respectiva justificativa, como nota de rodapé.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE é responsável pela permanente atualização desta Norma.

10.2. Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pelo Diretor de Administração e Gestão da Fundação Nacional do Índio.



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 07 de agosto de 2018.

Boletim de Serviço da Funai – Número 130 – p. 4

ANEXO II



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, ____ de _____ de 20__ .

Boletim de Serviço da FUNAI – Número ____ – p. 1

SUMÁRIO

<i>Presidência</i>	<i>01</i>
<i>Diretoria de Administração e Gestão</i>	<i>01</i>

PRESIDÊNCIA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Os atos aqui publicados têm validade jurídica na forma do disposto no Decreto nº 96.496, de 12 de agosto de 1988, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicação ou expediente complementar.

Os atos aqui publicados têm validade jurídica na forma do disposto no Decreto nº 96.496, de 12 de agosto de 1988, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicação ou expediente complementar.



RETIFICAÇÃO

Retifico a Portaria nº 1001/Pres, de 30 de julho de 2018 [0719931](#), publicada no Boletim de Serviço nº 125, de 30.07.2018 de modo de que **onde se lê**:

"Art. 1º Alterar a Portaria nº 1.491/PRES, de 19 de outubro de 2011, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 20, de 20 de outubro de 2011, conforme segue:

- Transferir a jurisdição das Terras Indígenas Araguaçu/Terra Roxa, AváGuarani do Ocoí, Barão de Antonina, Boa Vista, Faxinal, Ivai, Laranjinha, Mangueirinha, Marrecas, Palmital, Pinhalzinho, Queimadas, Rio Areia, Rio das Cobras, São Jeronimo, Tekohá Añetete, Tekoha Itamarã, Tekoha Marangatu, Tekoha Porã, Tibagy/Mococa, Xetá e Yvyporã Laranjinha, todas do Estado do Paraná, para a Coordenação Regional Guarapuava-PR"

leia-se:

"Art. 1º Alterar a Portaria nº 1.491/PRES, de 19 de outubro de 2011, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 20, de 20 de outubro de 2011, conforme segue:

- Transferir a jurisdição das Terras Indígenas Apucarana, Avá Guarani do Ocoy, Barão de Antonina, Boa Vista, Faxinal, Herarekã Xetá, Ivai, Laranjinha, Mafra, Mangueirinha, Marrecas, Mokoi Joeguá, Palmital, Pinhalzinho, Planalto/Capanema, Queimadas, Rio Areia, Rio das Cobras, São Jeronimo, Tajy Poty, Tekihá Jevy, Tekohá, Tekohá Añeteté, Tekohá Ara Porã, Tekohá Araguaçu, Tekohá Aty Mirim, Tekohá Curva Guarani, Tekohá Guarani, Tekohá Itamarã, Tekohá Iva Rendá, Tekohá Karumbey, Tekohá Marangatu, Tekohá Mirim, Tekohá Nhemboetê, Tekohá Piahú, Tekohá Pohá Rendá, Tekohá Porã, Tekohá Taturi, Tekohá Vy'a Rendá, Tekohá Y'hovy, Tekohá Yvy Porã, Tekohá Yvyraty Porã, Tibagy/Mococa, Tupã Veraí e aldeia Alto Pinhal, todas do Estado do Paraná, para a Coordenação Regional Guarapuava-PR"

WALLACE MOREIRA BASTOS
Presidente



RETIFICAÇÃO

Retifico ANEXO I da Apostila Presidente [0719919](#), publicada no Boletim de Serviço nº 126, de 31.07.2018 de modo de que

onde se lê:

FICA ALTERADA A DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO DE	SIGLA	CARGO / FUNÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO	SUBORDINADO	PARA CARGO OU FUNÇÃO DE	SIGLA	CARGO / FUNÇÃO ATUAL	CÓDIGO	SUBORDINADO
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	DIT	DAS	101.3	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEAD	FCPE	101.2	DIVISÃO TÉCNICA
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					ASSISTENTE III	CR-GPV	FG	3	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA
CHEFE DA CTL EM GUARAPUAVA-PR	CR-INTS	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL-SC	EXTINTA				
REMANEJADA INTERNAMENTE DA CTL EM GUARAPUAVA-PR					CHEFE DA CTL NA TERRA INDÍGENA XAPECÓ	CR-GPV	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA
CHEFE DA CTL EM SÃO JERÔNIMO DA SERRA-PR	CR-INTS	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL-SC	CHEFE DA CTL EM SÃO JERÔNIMO DA SERRA-PR	CR-GPV	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

leia-se:



FICA ALTERADA A DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO DE	SIGLA	CARGO / FUNÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO	SUBORDINADO	PARA CARGO OU FUNÇÃO DE	SIGLA	CARGO / FUNÇÃO ATUAL	CÓDIGO	SUBORDINADO
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	DIT	DAS	101.2	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEAD	FCPE	101.1	DIVISÃO TÉCNICA
REMANEJADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.425, DE 27 DE JUNHO DE 2018, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 28 DE JUNHO DE 2018					ASSISTENTE III	CR-GPV	FG	3	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA
CHEFE DA CTL EM SÃO JERÔNIMO DA SERRA-PR	CR-INTS	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL-SC	CHEFE DA CTL EM SÃO JERÔNIMO DA SERRA-PR	CR-GPV	FCPE	101.1	COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

WALLACE MOREIRA BASTOS

Presidente