



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
CORREGEDORIA	4
COORDENAÇÃO REGIONAL DE PONTA PORÁ	6

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1300/PRES, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017,

Considerando a necessidade de implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito desta Fundação; e

Considerando que o SCDP atribui ao perfil de PROPONENTE, a responsabilidade de avaliar a indicação do proposto, a pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa em primeira instância, bem como, aprovação da Prestação de Contas de Viagem, podendo ainda, não aprovar e/ou solicitar correções na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e Prestação de Contas de Viagem; resolve:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Diretoria de Proteção Territorial, o servidor MARCELO ALMEIDA BASTOS, CPF nº 431.914.790-15, matrícula 1280083.

Art. 2º Determinar que a Diretoria de Proteção Territorial e sua respectiva Divisão e Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Presidente

PORTARIA Nº 1301/PRES, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre as regras e diretrizes para o acompanhamento e fiscalização de contratos nacionais de telefonia móvel institucional e dados móveis, firmados e geridos exclusivamente pela Sede no âmbito da Fundação Nacional

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 25, XVI, do Decreto 9.010, de 23 de março de 2017, aprovado pela Presidência da República;

CONSIDERANDO a Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, aprovada pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO a Portaria nº 321/PRES, de 25 de março de 2019, que institui a Política de Uso de Serviço de Telefonia Móvel Institucional e Dados Móveis no âmbito da Fundação Nacional do Índio;

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O acompanhamento e fiscalização de contratos nacionais de telefonia móvel institucional e dados móveis, firmados e geridos exclusivamente pela Sede no âmbito da Fundação Nacional do Índio, observarão, no que couber, o que estabelece a presente Portaria, sem prejuízo do estabelecido nos demais normativos pertinentes.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I

Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 2º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao Gestor do Contrato e aos Fiscais do Contrato, conforme competências estabelecidas neste instrumento e nos demais normativos pertinentes.

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato: é o servidor responsável pela coordenação das atividades realizadas pelos fiscais do contrato, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;



II - Fiscal Técnico do Contrato: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos, em que é conferida a conformidade e a qualidade dos serviços prestados. É avaliado se a execução do objeto está sendo realizada nos moldes contratados e, se for o caso, é aferida se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o estipulado contratualmente;

III - Fiscal Administrativo do Contrato: é o servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução do serviço no contrato, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscal Requisitante do Contrato: é o servidor responsável pelo acompanhamento do contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução;

V - Recebimento Provisório: é o ato no qual ocorre a entrega dos serviços, para posterior exame do objeto e verificação de sua conformidade com o que foi exigido no contrato; e

VI - Recebimento Definitivo: é o ato no qual se aceita o objeto, comprovada a adequação ao que foi exigido no contrato;

Seção II

Das Atribuições do Gestor e dos Fiscais de Contrato

Art. 5º. São atribuições do Gestor do Contrato:

I - convocar a reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação dos Fiscais do Contrato;

II - encaminhar formalmente as demandas, por meio de Ordens de Serviço ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato;

III - encaminhar formalmente as demandas de correção à contratada;

IV - encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;

V - manter Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

VI - coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de Gestão do Contrato;

VII - realizar, com auxílio dos Fiscais do Contrato, as atividades de gestão da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;

VIII - coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização contratual, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IX - controlar a vigência do Contrato, notificando o setor responsável a respeito dos prazos;

X - exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

XI - encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

XII - autorizar a emissão ou a alteração do faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo;

XIII - realizar o atesto da Nota Fiscal, ou solicitar sua retificação, caso seja necessário;

XIV - confeccionar e assinar, juntamente com o Fiscal Requisitante, Instrução de Pagamento, solicitando autorização do pagamento pela autoridade competente; e

XV - encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor.

Art. 6º. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato e seu substituto:

I - realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

II - atualizar continuamente o Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de Gestão do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato;

III - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do serviço;

IV - elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;

V - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços juntamente com o Fiscal Requisitante para fins de encaminhamento para pagamento;

VI - notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

VII - avaliar a qualidade dos serviços realizados, de acordo com os critérios definidos em contrato;

VIII - identificar a não conformidade com os termos contratuais; e

IX - encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 7º. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato e seu substituto:

I - realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



II - atualizar continuamente o Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de Gestão do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato;

III - verificar a aderência aos termos contratuais;

IV - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

V - anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como demais certidões cabíveis; e

VI - encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 8º. São atribuições do Fiscal Requisitante do Contrato e seu substituto:

I - realizar o acompanhamento dos aspectos atinentes ao ponto de vista de negócio e funcional da solução;

II - atualizar continuamente o Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de Gestão do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato;

III - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;

IV - identificar a não conformidade com os termos contratuais;

V - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços juntamente com o Fiscal Técnico para fins de encaminhamento para pagamento;

VI - confeccionar e assinar, juntamente com o Gestor do Contrato, Instrução de Pagamento, solicitando autorização do pagamento pela autoridade competente; e

VII - encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Seção III

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art. 9º. A designação de servidor para Fiscalizar o contrato administrativo de telefonia móvel nacional deve se dar mediante a publicação de Portaria no Boletim Administrativo, específica para o referido contrato, emitida pelo titular da Unidade Gestora.

Art. 10. A indicação do Gestor do Contrato e dos Fiscais do Contrato deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo responsável pela indicação:

I - caberá à Área Requisitante indicar o Gestor do Contrato e seu substituto, que serão responsáveis pela gestão da execução contratual, bem como o Fiscal Requisitante do Contrato e seu substituto, que serão responsáveis pelo acompanhamento do contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução;

II - caberá a cada Coordenador Regional indicar o Fiscal Técnico do Contrato e seu substituto, que serão responsáveis pela fiscalização técnica do serviço de telefonia móvel e de dados móveis utilizado pela Coordenação Regional; e

III - caberá à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) indicar o Fiscal Administrativo do Contrato e seu substituto, que serão responsáveis pela fiscalização administrativa do contrato.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 11. Após indicação de que trata o artigo anterior, a Direção de Administração e Gestão (DAGES) da Fundação Nacional do Índio deverá designar, por ato formal, o gestor, os fiscais e seus respectivos substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 12. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.



Art. 13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser assegurada, no exercício dessas atribuições, a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Seção IV

Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Art. 14. Os Fiscais Técnicos e seus substitutos possuem autonomia para entrar em contato com a contratada e realizar solicitações atinentes às linhas telefônicas e aparelhos sob sua fiscalização, a exemplo de alteração de números e comunicação de roubo ou extravio de aparelhos.

Art. 15. As ocorrências acerca da execução contratual e as comunicações realizadas com a contratada deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização contratual presente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 16. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 17. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, deve ser observado o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

II - o recebimento definitivo pelo Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes; e

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

III - pelo Gestor do Contrato:

a) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

§ 1º Por ocasião do pagamento de fatura de serviços prestados, deverá o Gestor e os Fiscais do Contrato apresentar relatório de acompanhamento contratual que contenha informações e eventos relevantes que potencialmente contribuam à não renovação do contrato ou a seu encerramento antecipado, considerando a mensuração dos aspectos previstos neste artigo.

§ 2º. O servidor responsável pela gestão ou fiscalização de contrato que, em decorrência de ação indevida ou omissão, der causa a atraso em pagamento de faturas, resultando em aumento de despesa à Fundação Nacional do Índio, poderá ser responsabilizado administrativamente, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo exercício irregular de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. A indicação do Gestor do Contrato e dos Fiscais do Contrato deverá ser realizada, por cada unidade responsável de que trata o art. 10, em 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação da presente Portaria.

Art. 19. Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Presidente

CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 382/CORREG, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, nomeado pela Portaria nº 1.148/SE/MJ, de 30 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 299, de 01 de dezembro de 2015, e reconduzido pela Portaria nº 1.107, do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, de 24 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 28 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais previstas no 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, e tendo em vista o disposto no artigo 143 da Lei 8.112/90, e em face do Processo nº 08620.075091/2013-74, e seus anexos 08620.024212/2015-81, 08620.019398/2014-76, 08620.050436/2014-68 e 08620.054365/2015-53, resolve:

Art. 1º - Reconduzir Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da Portaria nº 356/CORREG/FUNAI, de 10 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 11-12, de 10 de dezembro de 2014, para dar continuidade ao



apuratório de possíveis irregularidades apontadas no processo acima citado, bem como outros atos e fatos conexos que emergirem no curso da apuração;

Art. 2º - Designar os servidores PAULO SERGIO BRABO RODRIGUES, Assistente Administrativo, matrícula nº 443872, SERGIO JOSÉ CORREIA NUNES, Assistente Administrativo, matrícula nº 443901, ambos lotados na CTL de Belém/PA, e ALAIDE RODRIGUES SOARES, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0745142, lotada na Corregedoria, para sob a presidência do primeiro, comporem a citada Comissão;

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da aludida comissão;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIO ARCOVERDE MORAES

Corregedor

PORTARIA Nº 383/CORREG, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, nomeado pela Portaria nº 1.148/SE/MJ, de 30 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 299, de 01 de dezembro de 2015, e reconduzido pela Portaria nº 1.107, do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, de 24 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 28 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais previstas no 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, e tendo em vista o disposto no artigo 143 da Lei 8.112/90, e em face do Processo nº 08620.061361/2014-41, resolve:

Art. 1º - Reconduzir Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da Portaria nº 131/CORREG/FUNAI, de 06 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 98, de 11 de junho de 2019, tendo como último ato a Prorrogação por meio da Portaria nº 255/CORREG/FUNAI de 13 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 139, de 14 de agosto de 2019, para dar continuidade ao apuratório de possíveis irregularidades apontadas no processo acima citado, bem como outros atos e fatos conexos que emergirem no curso da apuração;

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da aludida comissão;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

MARCIO ARCOVERDE MORAES

Corregedor

PORTARIA Nº 384/CORREG, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, nomeado pela Portaria nº 1.148/SE/MJ, de 30 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 299, de 01 de dezembro de 2015, e reconduzido pela Portaria nº 1.107, do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, de 24 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 28 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais previstas no 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, e tendo em vista o disposto no artigo 143 da Lei 8.112/90, e em face do Processo nº 08620.001215/2005-75, resolve:

Art. 1º - Prorrogar Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 99/CORREG/FUNAI, de 25 de agosto de 2010, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 16, de 25 de agosto de 2010, tendo como último ato a Recondução por meio da Portaria nº 253/CORREG/FUNAI de 13 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 139, de 14 de agosto de 2019, para dar continuidade ao apuratório de possíveis irregularidades apontadas no processo acima citado, bem como outros atos e fatos conexos que emergirem no curso da apuração;

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da aludida comissão;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

MARCIO ARCOVERDE MORAES

Corregedor

DESPACHO DECISÓRIO Nº 115/2019/SEAN - COAD/CORREG-FUNAI

Processo nº 08752.000381/2004-78

Interessado: Coordenação Regional de Campo Grande/MS/FUNAI

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 1.148, do Ministério da Justiça, publicada no Diário Oficial da União nº 229, de 30 de novembro de 2015, Seção 2, com recondução pela Portaria nº 1.107, do Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, de 24 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 28 de novembro de 2017, bem como as previstas no 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, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e recomendações contidas na Informação SEI nº 1602472, para determinar o ARQUIVAMENTO do feito em relação ao servidor TEÓFILO DE ALMEIDA, nos termos do art. 168 da Lei nº 8.112/90, e a ANULAÇÃO do processo em relação ao apurado em face do servidor MÁRCIO JUSTINO MARCOS, tendo em vista o disposto no art. 30 da Lei nº 9.784/99. Determina a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apurar as irregularidades apontadas na citada Informação SEI nº 1602472.

Brasília - DF, 10 de outubro de 2019.

MARCIO ARCOVERDE MORAES

Corregedor



RETIFICAÇÃO

Em face o processo nº 08763.000130/2015-17, Retifico a Portaria nº 380/CORREG de 08 de outubro de 2019, publicada no BS nº 178, de 09.10.2019, onde se lê, "Art. 1º - Prorrogar Processo Administrativo Disciplinar," e "Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias", leia-se "Art. 1º - Prorrogar Sindicância Investigativa" e "Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias".

MARCIO ARCOVERDE MORAES

Corregedor

COORDENAÇÃO REGIONAL DE PONTA PORÃ

PORTARIA Nº 07/COORDENAÇÃO REGIONAL DE PONTA PORÃ/FUNAI, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE PONTA PORÃ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso II, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como fiscal e fiscal substituto do Contrato nº 57/2019, nesta Coordenação Regional de Ponta Porã:

I - Juliano Amora de Araújo, portador da matrícula nº 1572480 e CPF nº 018.846.143-45, tendo como substituta, Sandra Aparecida Kitakawa Lima, portadora da matrícula nº 3147131 e CPF nº 268.533.198-00.

Art. 2º Designar as servidoras abaixo para atuarem como gestora e gestora substituta do Contrato nº 57/2019, nesta Coordenação Regional de Ponta Porã:

I - Taise Monique Calistrato dos Santos portadora da matrícula nº 3147228 e CPF nº 107.759.637-55, tendo como substituta, Carla Cecília Ribeiro Mendonça, portadora da matrícula nº 3145597 e CPF nº 756.324.622-34.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ VITOR DALLA NORA

Coordenador Regional Substituto