



SUMÁRIO

<i>Presidência</i>	01
<i>Diretoria de Administração e Gestão</i>	11
<i>Coordenação Regional Dourados</i>	12

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 320/PRES, de 25 de março de 2019.

Institui o Comitê de Governança Digital no âmbito da Fundação Nacional do Índio, o qual compete também deliberar sobre as áreas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações e de Segurança da Informação e Comunicações -SIC.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XVI do art. 25 do Decreto 9.010, de 23 de março de 2017, e

CONSIDERANDO o art. 9º do Decreto Nº. 8.638, de 15 de janeiro de 2016, da Presidência da República, que instituiu a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e determinou a criação e manutenção de um Comitê de Governança Digital ou estrutura equivalente;

CONSIDERANDO o art. 15 do Decreto Nº. 9.637, de 26 de dezembro de 2018, da Presidência da República, que instituiu Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a Governança da Segurança da Informação no âmbito da administração pública federal, e determinou a criação e manutenção de um Comitê de Segurança da Informação ou estrutura equivalente, entre outras atribuições;

CONSIDERANDO o art. 5º da Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e define a responsabilidade pela instituição do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações;

CONSIDERANDO o art. 5º da Portaria Nº 19, DE 29 DE MAIO DE 2017 – MP/SETIC, que Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – Sisp, e determina a criação e manutenção de um Comitê ou estrutura equivalente, para tratar dos assuntos pertinentes a Governança de TIC;

CONSIDERANDO a Ata de Reunião nº 14 do Comitê Estratégico de TI da Funai, realizada em 01 de novembro de 2018, conforme documento SEI - Funai nº 0904383, e sua Ata Complementar, SEI - Funai nº 0967712; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08620.073067/2014-81, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Fundação Nacional do Índio, o Comitê de Governança Digital – CGD/Funai, de caráter permanente, natureza deliberativa e tipo estratégico, com a finalidade de promover o alinhamento entre as áreas de negócio e a área de Governança Digital, de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações e de Segurança da Informação e Comunicações -SIC, da Funai, assim como deliberar sobre políticas, diretrizes e planos relativos a essas áreas.

Parágrafo único. Considera-se o CGD/Funai estrutura equivalente aos Comitês de Governança Digital, de Governança de TIC, de Tecnologia da Informação e ao de Segurança da Informação e Comunicações, conforme normativos vigentes.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Cabe ao CGD/Funai as seguintes competências:

§ 1º competências de Governança Digital:

I – aprovar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai;

II – manifestar-se, a favor ou contra, a despeito da elaboração, revisão ou aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações ou instrumento equivalente de planejamento de tecnologia da informação e comunicações e do instrumento de planejamento de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética, conforme estabelece o Decreto nº 8.638/2016 ou alterações posteriores;

III – aprovar e monitorar o Plano de Dados Abertos da Funai; e

IV – fomentar o Governo Digital no âmbito da Funai, com adoção de ações que estimulem e aprimorem a participação social, a prestação de serviços públicos e o acesso à informação, conforme Estratégia de Governança Digital ou instrumento equivalente do Governo.

§ 2º competências de Governança de TIC:

I – declarar quais os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai, de acordo com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014 ou alterações posteriores;

II – declarar quais as Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai que possam comprometer a segurança nacional, de acordo com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014 ou alteração posteriores;



III – aprovar e fomentar o processo de aquisição e contratação de soluções de TIC, em toda a Funai; e
IV – aprovar e fomentar o processo de gestão e fiscalização de contratos de TIC, em toda a Funai.

§ 3º competências de SIC:

I – nomear o Gestor de SIC na Funai, conforme determina a Instrução Normativa GSI/PR nº 1 e o Decreto nº 9.637/2018 ou alteração posteriores;

II – instituir equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; e

III – monitorar e fomentar a aplicação da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Funai.

§ 4º competências comuns às Governanças Digital, de TIC e a SIC:

I – assegurar que as governanças de TIC e Digital sejam devidamente consideradas como parte da governança corporativa;

II – deliberar sobre demais políticas, diretrizes e planos relativos à TIC, SIC e Governança Digital;

III – monitorar os investimentos e custeios em ações e projetos de TIC, SIC e Governança Digital;

IV – apreciar as demandas de soluções apresentadas pelas áreas-meio e finalísticas, tendo como referência o Plano Estratégico Institucional da Funai e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações;

V – elaborar, revisar e aprovar de modificações em seu regimento interno e de estruturas que lhe sejam subordinadas ou vinculadas; e

VI - destinar recursos orçamentários para ações de TIC, SIC e Governança Digital.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O CGD/Funai terá a seguinte composição:

I – Presidente da Funai, que o presidirá;

II – Diretor de Administração e Gestão;

III – Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

IV – Diretor de Proteção Territorial;

V – Diretor do Museu do Índio;

VI – Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações; e

VII - Coordenador-Geral de Gestão Estratégica.

§ 1º Os titulares do CGD/funai, em seus afastamentos ou impedimentos legais, ou quando impossibilitados de participar da reunião, serão representados por seus respectivos substitutos legais, que terão as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

§ 2º Poderão ser convidados para participar das reuniões do CGD/Funai representantes das Coordenações Regionais, outras áreas desta Fundação ou de quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como consultores técnicos especializados no assunto a ser tratado.

Art. 4º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica deverá secretariar o CGD/MP, incumbindo-lhe a prestação de todo apoio administrativo, logístico, operacional e técnico, necessário ao seu funcionamento, além de auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º A participação no CGD/Funai, a qualquer tempo, é considerada serviço relevante e não enseja qualquer tipo de remuneração adicional.

Art. 6º O CGD/Funai poderá criar grupos de trabalho, em caráter temporário, ou subcomitês, em caráter permanente, para subsidiar seus trabalhos e deliberações, com integrantes indicados por seus membros.

Art. 7º O regimento interno do CGD/Funai, Anexo I desta Portaria, define e detalha o seu funcionamento.

Art. 8º As atividades do CGD/Funai serão exercidas preservando-se as competências previstas para cada área da Funai em outros normativos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Fica revogada a Portaria nº 118, de 25 de fevereiro de 2015.

FRANKLIMBERG RIBEIRO DE FREITAS
Presidente



ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GOVERNANÇA DIGITAL DA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - CGD/FUNAI

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O CGD/Funai, instituído pela Portaria nº 320/PRES, de 25 de março de 2019, possui a finalidade de promover o alinhamento entre as áreas de negócio e as de Governança Digital, de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações – GOTIC e de Segurança da Informação e Comunicações -SIC, da Funai, assim como deliberar sobre políticas, diretrizes e planos relativos a essas áreas.

§ 1º Considera-se o CGD/Funai estrutura equivalente aos Comitês de Governança Digital, de Governança de TIC, de Tecnologia da Informação e ao de Segurança da Informação e Comunicações, conforme normativos vigentes.

§ 2º O CGD/Funai é regido pelos dispositivos deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E TIPO

Art. 2º O CGD/Funai, de caráter permanente, possui natureza deliberativa.

Art. 3º O CGD/Funai é do tipo estratégico.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CGD/Funai terá a seguinte composição:

I – Presidente da Funai, que o presidirá;

II – Diretor de Administração e Gestão;

III – Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

IV – Diretor de Proteção Territorial;

V – Diretor do Museu do Índio;

VI – Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações; e

VII - Coordenador-Geral de Gestão Estratégica.

§ 1º Os titulares do CGD/funai, em seus afastamentos ou impedimentos legais, ou quando impossibilitados de participar da reunião, serão representados por seus respectivos substitutos legais, que terão as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

§ 2º Poderão ser convidados para participar das reuniões do CGD/Funai representantes das Coordenações Regionais, outras áreas desta Fundação ou de quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como consultores técnicos especializados no assunto a ser tratado.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica deverá secretariar o CGD/MP, incumbindo-lhe a prestação de todo apoio administrativo, logístico, operacional e técnico, necessário ao seu funcionamento, além de auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades.

Art. 6º A participação no CGD/Funai, a qualquer tempo, é considerada serviço relevante e não enseja qualquer tipo de remuneração adicional.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I

Das Competências do CGD/Funai

Art. 7º Cabe ao CGD/Funai as seguintes competências:

§ 1º competências de Governança Digital:

I – aprovar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai;

II – manifestar-se, a favor ou contra, a despeito da elaboração, revisão ou aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações ou instrumento equivalente de planejamento de tecnologia da informação e comunicações e do instrumento de planejamento de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética, conforme estabelece o Decreto 8.638/2016;

III – aprovar e monitorar o Plano de Dados Abertos da Funai; e

IV – fomentar o Governo Digital no âmbito da Funai, com adoção de ações que estimulem e aprimorem a participação social, a prestação de serviços públicos e o acesso à informação, conforme Estratégia de Governança Digital ou instrumento equivalente do Governo.

§ 2º competências de Governança de TIC:

I – declarar quais os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai, de acordo com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014 ou alterações superiores;



II – declarar quais as Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai que possam comprometer a segurança nacional, de acordo com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014 ou alterações posteriores;

III – aprovar e fomentar o processo de aquisição e contratação de soluções de TIC, em toda a Funai; e

IV – aprovar e fomentar o processo de gestão e fiscalização de contratos de TIC, em toda a Funai.

§ 3º competências de SIC:

I – nomear o Gestor de SIC na Funai, conforme determina a Instrução Normativa GSI/PR nº 1 e o Decreto nº 9.637/2018 ou alterações posteriores;

II – instituir equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; e

III – monitorar e fomentar a aplicação da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Funai.

§ 4º competências comuns às Governanças Digital, de TIC e a SIC:

I – assegurar que as governanças de TIC e Digital sejam devidamente consideradas como parte da governança corporativa;

II – deliberar sobre demais políticas, diretrizes e planos relativos à TIC, SIC e Governança Digital;

III – monitorar os investimentos e custeios em ações e projetos de TIC, SIC e Governança Digital;

IV – apreciar as demandas de soluções apresentadas pelas áreas-meio e finalísticas, tendo como referência o Plano Estratégico Institucional da Funai e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações;

V – elaborar, revisar e aprovar de modificações em seu regimento interno e de estruturas que lhe sejam subordinadas ou vinculadas; e

VI - destinar recursos orçamentários para ações de TIC, SIC e Governança Digital.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Presidente do CDG/Funai

Art. 8º Incumbe ao Presidente do CGD/Funai:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CGD/Funai;

II - convocar, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões do CGD/Funai;

III - convidar participantes, pessoas físicas ou jurídicas, para as reuniões em que possam contribuir com os esclarecimentos de assuntos relativos às competências do CGD/Funai;

IV - fixar os dias das reuniões ordinárias, na primeira reunião ordinária do exercício, e convocar as extraordinárias sempre que necessário;

V - submeter à apreciação e à votação as matérias a serem deliberadas, apurando votos e proclamando resultados;

VI - decidir em caso de empate, nas deliberações do CGD/Funai, utilizando o voto de qualidade;

VII - decidir sobre as questões de ordem;

VIII - submeter à apreciação do CGD/Funai as suas decisões ad referendum em questões de urgência e relevância, ficando o tema obrigatoriamente inscrito na pauta da próxima reunião a ser realizada;

IX - criar e extinguir grupos de trabalho, comissões e subcomitês para auxiliarem em suas proposições e decisões, definindo os seus objetivos, composição, regimento interno e prazo para conclusão dos trabalhos, quando for o caso;

X - assinar os documentos do CGD/Funai; e

XI - representar o CGD/Funai nos atos que se fizerem necessários.

SEÇÃO III

Das Atribuições do Secretário do CGD/Funai

Art. 9º Incumbe ao Secretário do CGD/Funai:

I - propor ao Presidente o calendário e a pauta das reuniões;

II - secretariar as reuniões;

III - redigir, providenciar as devidas assinaturas e divulgar as atas das reuniões;

IV - organizar os processos e seus trâmites;

V - distribuir previamente a pauta das reuniões, com cópias dos respectivos temas a serem tratados;

VI - fazer as convocações determinadas pelo Presidente do CGD/Funai.

VII - manter atualizadas correspondência e documentação do CGD/Funai.

SEÇÃO IV

Das Atribuições dos Membros do CGD/Funai

Art. 10. Incumbe aos membros do CGD/Funai:

I - representar suas unidades organizacionais nas reuniões ordinárias e extraordinárias do GGD/Funai;

II - participar das reuniões do CGD/Funai, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções de consenso dos membros;

III - comunicar ao Presidente, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião;

IV - requerer e responder esclarecimentos que lhes forem úteis a melhor apreciação da matéria em pauta;

V - apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;

VI - exercer o direito a voto nas tomadas de decisões;



- VII - requerer votação de matéria, em regime de urgência;
- VIII - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos do CGD/Funai;
- IX - apreciar as decisões do Presidente tomadas ad referendum em questões de urgência e relevância;
- X - propor a inclusão de matérias de interesse do CGD/Funai na pauta de reuniões;
- XI - revisar as minutas de documentos apresentadas ao CGD/Funai;
- XII - disseminar e fazer cumprir as proposições e decisões do CGD/Funai em suas respectivas áreas;
- XIII - propor alterações neste Regimento Interno; e
- XIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. O CGD/Funai reunir-se-á ordinariamente conforme calendário definido pelo seu Presidente e, extraordinariamente, mediante convocação desse ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros.

§ 1º As reuniões serão realizadas virtual ou fisicamente, em local a ser indicado no aviso de convocação às reuniões.

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de cinco dias corridos e as extraordinárias sempre que necessário.

§ 3º As reuniões somente funcionarão com maioria absoluta dos seus membros e com as participações do Presidente do CGD/Funai e do Coordenador-Geral de TIC ou de seus substitutos legais.

Art. 12. Será permitida nas reuniões, quando possível, a participação remota e síncrona do membro titular ou substituto legal, desde que haja infraestrutura disponível.

§ 1º A participação remota será utilizada para a contagem de quórum.

§ 2º A participação remota não eliminará o direito de voto do membro titular ou substituto legal.

Art. 13. As decisões serão tomadas por maioria simples, observado o quórum mínimo de funcionamento.

Art. 14. Somente os membros presentes, física ou remotamente, terão direito a voto.

Art. 15. As proposições e deliberações serão registradas em ata de reunião.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos deste Regulamento Interno serão apreciados e decididos pelo próprio CGD/Funai.

Art. 17. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 321/PRES, de 25 de março de 2019.

Institui a Política de Uso de Serviço de Telefonia Móvel Institucional e Dados Móveis no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XVI do art. 25 do Decreto 9.010, de 23 de março de 2017, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.540, de 09 de outubro de 2015, que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos;

CONSIDERANDO as boas práticas de gestão e governança de uso de serviço de telefonia móvel institucional e dados móveis; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08620.000340/2019-63, resolve:

Art. 1º Aprovar 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. 2º Os serviços de comunicação de voz e de dados móveis, por meio de telefonia móvel institucional, dispositivos do tipo celular, modem ou tablete, destinam-se às necessidades do serviço, conforme cargo, funções e atribuições desempenhadas.

§ 1º Os serviços de que tratam o item anterior são destinados:

I - ao Dirigente máximo da Funai;

II - aos ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS de níveis 5, 6 e equivalentes; e



III - em casos excepcionais, a outros servidores, devidamente justificados e aprovados pelo Diretor da área ou Coordenador Regional da qual o servidor pertence, no interesse da administração pública federal, desde que autorizados pelo Diretor(a) da Diretoria de Administração e Gestão - DAGES.

§ 2º Os Coordenadores Regionais podem fazer a solicitação de uso dos serviços diretamente à DAGES, sem a necessidade de aprovação da Presidência.

§ 3º Os limites de valores mensais para utilização dos serviços serão os constantes no Anexo 1 desta Portaria.

§ 4º Os valores que excederem os limites estabelecidos no parágrafo anterior, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser recolhidos pelos usuários aos cofres da União mediante Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de recebimento da fatura pelo usuário.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

Art. 3º Para os contratos firmados pela Funai/Sede, o ciclo de utilização dos serviços se dará da seguinte maneira:

- a) o Solicitante, futuro usuário do serviço, deverá enviar, individualmente, Memorando (dados mínimos: nome completo, cargo/função, e-mail, matrícula e ramal), via processo SEI, à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTIC, solicitando a concessão de aparelho (celular/modem/tablete).
- b) a CGTIC avaliará previamente o pleito emitindo seu parecer em Despacho, no mesmo processo SEI do solicitante, a ser remetido à DAGES. Caso o Solicitante seja o Diretor(a) da DAGES o Despacho da CGTIC deverá ser enviado à Presidência e se lerá PRESIDÊNCIA onde constar DAGES, nas letras subsequentes: c), d) e e);
- c) a DAGES avaliará definitiva e conclusivamente o pleito emitindo o seu parecer em Despacho a ser enviado à CGTIC.
- d) em caso de parecer da DAGES que recuse ou negue o pleito, a CGTIC devolverá o processo ao Solicitante, informando sobre a recusa ou negação;
- e) em caso de parecer da DAGES que avalize o pleito, a CGTIC confeccionará e encaminhará o Termo de Responsabilidade de Aparelhos de Telefonia Móvel e Dados, vide Anexo 2, para assinatura do Solicitante;
- f) o Solicitante deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Aparelhos de Telefonia Móvel e Dados e, logo em seguida, retirar os aparelhos na CGTIC;
- g) o Solicitante, agora Usuário do serviço, deverá devolver à CGTIC, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, todos os aparelhos que tiverem sob sua responsabilidade, em: caso de exoneração, demissão, destituição ou dispensa do cargo ou da função; *ex officio*, por determinação formal do Dirigente máximo; por interesse próprio; ou encerramento do contrato;
- h) a CGTIC expedirá Termo de Devolução, conforme modelo do Anexo 3, no ato de recebimento dos aparelhos, constando todas as observações pertinentes quanto à quantidade e estado de conservação; e
- i) a CGTIC manterá documento eletrônico, no SEI, contendo o controle dos aparelhos distribuídos e devolvidos.

Art. 4º O Solicitante deverá ser o futuro usuário do serviço, não sendo permitida a delegação de competência para solicitação, nem para uso do aparelho.

Art. 5º Em princípio, será permitida, caso solicitado pelo Usuário ou no interesse da administração, a portabilidade numérica, mantendo-se o número já utilizado.

Parágrafo único. Cada caso será verificado individualmente, com análise de viabilidade da área técnica da Funai e da prestadora de serviço.

Art. 6º É de responsabilidade imediata do Usuário, a conferência e a validação dos valores constantes na fatura mensal de sua linha telefônica e pacote de dados.

Art. 7º A devolução do aparelho e a baixa do respectivo Termo não eximem o Usuário do pagamento das despesas de uso particular pendentes que sejam apresentadas à Funai via fatura, no prazo de 12 (doze) meses, contados da data de devolução.

Art. 8º Na hipótese de extravio, perda, roubo, não devolução ou dano irreparável causado por mau uso, o valor, conforme nota fiscal de origem do aparelho, deverá ser recolhido pelo Usuário aos cofres da União mediante Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de formalização da ocorrência.

§ 1º Caso a empresa prestadora do serviço esteja formalmente de acordo, o Usuário poderá adquirir novo aparelho, igual ao que foi recebido (mesmo modelo, marca, versão e configurações) às suas expensas e devolvê-lo à CGTIC, em substituição do ressarcimento do valor previsto no caput deste artigo.

§ 2º Aplica-se o entendimento do caput e do §1º para reposição dos acessórios que integram o recebimento do aparelho, como por exemplo carregador e fone.

§ 3º A linha ou conta deverá ser bloqueada e o Usuário somente poderá retomar a utilização do serviço após o atendimento dos termos do caput ou dos §1º e §2º deste artigo, salvo nos casos devidamente justificados e autorizados pela DAGES ou Presidência.

§ 4º Em caso de danos reparáveis, as custas da manutenção do aparelho fica sob responsabilidade do Usuário.

Art. 9º O Usuário do serviço deverá observar também as disposições contantes no contrato prestação de serviço vigente e no Termo de Referência da contratação, em especial as que tratam de restrições e regras de uso, a serem enviados ou divulgados pela CGTIC.



CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. As unidades desconcentradas/descentralizadas que possuam contrato vigente de telefonia móvel celular deverão providenciar a sua rescisão, para ser incluída no contrato nacional da SEDE, salvo justificativa de vantagem econômica e técnica na sua manutenção.

Art. 11. Considerara-se revogado todo e qualquer normativo anterior à publicação desta Portaria e que verse sobre telefonia móvel institucional e dados móveis.

Art. 12. Fica sob responsabilidade do Comitê Gestor do SEI parametrizar os documentos: ANEXO 2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL E DADOS e ANEXO 3 - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL E DADOS.

FRANKLIMBERG RIBEIRO DE FREITAS
Presidente

ANEXO 1 - TABELA DE LIMITES DE VALORES

ORDEM	USUÁRIO	LIMITE(R\$)
a)	Dirigente máximo da Funai e ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS de nível 6 e equivalentes	300,00
b)	Ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS de níveis 5 e equivalentes	200,00
c)	Demais usuários autorizados nos casos excepcionais	150,00

ANEXO 2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL E DADOS

1 – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

NOME:	
CARGO:	
E-MAIL	
MATRÍCULA SIAPE:	
CPF:	
RAMAL:	

2 - DISPOSITIVO CELULAR

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
OPERADORA:		Nº IMEI: 01 E Nº IMEI: 02	
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL :			



Brasília, 27 de março de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – Número 50 – p. 8

ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO ESTEREO		

3 - DISPOSITIVO MODEM

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
OPERADORA:		Nº IMEI:	\
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL	R\$:		

ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO:	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO		

4 - DISPOSITIVO TABLETE

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
Nº IMEI:		OPERADORA:	
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL	R\$:		

ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO:	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO		



5 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

- Por este Termo de Responsabilidade e Cautela responsabilizo-me pela guarda e posse do bem relacionado, respondendo perante a Funai / empresa contratada em caso de furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer um dos eventos referidos.
- Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que exercer funções no âmbito da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, obrigando-me a devolvê-lo em condições de uso, nos casos de exoneração ou a pedido da autoridade responsável.
- Os aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação que integram o serviço de telecomunicação e dados da FUNAI são de uso em comodato e objeto de controle patrimonial desse NUCOM, ficando o usuário no ato do recebimento ou da instalação com a responsabilidade pelo uso e guarda, cabendo-lhe indenizar a União em caso de uso indevido, extravio, quebra, eventual dano ou não devolução, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.
- É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado.
- Caberá ao usuário, uma vez cessados os motivos e as condições pelos quais os equipamentos lhes foram destinados, devolver o equipamento sob sua responsabilidade ao Núcleo de Telecomunicações no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, este providenciando a baixa no respectivo termo de responsabilidade e cautela. Não havendo devolução justificada no prazo máximo estipulado haverá cobrança do dispositivo por meio de nota fiscal junto a FUNAI por intermédio da operadora.
- A devolução do aparelho e a baixa do respectivo termo não eximem o usuário do pagamento das despesas de uso particular pendente que sejam apresentadas á FUNAI via fatura, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de devolução.
- Nos termos do Decreto 8.540/2015, os valores que excederem os limites de gastos estabelecidos, conforme descrito no Decreto, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser recolhidos pelos usuários aos cofres da União mediante Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data de recebimento da fatura pelo usuário.
- O USUÁRIO tem somente a DETENÇÃO, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros.
- Ao término da prestação de serviço na Funai, o USUÁRIO compromete-se a devolver o equipamento em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, ao NUCOM via memorando, não sendo considerado o desgaste natural pelo uso normal do equipamento.
- O Usuário do serviço deverá observar as disposições contantes na Política de Uso de Serviço de Telefonia Móvel Institucional e Dados Móveis da Funai, no contrato prestação de serviço vigente, em especial as que tratam de restrições e regras de uso.
- Nestes termos, e após conferir e achar de acordo declaro que recebi o bem relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

[CIDADE - ESTADO], ___ DE ___ DE [ANO]

ANEXO 3 - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL E DADOS

1 – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

NOME:	
CARGO:	
E-MAIL	
MATRÍCULA SIAPE:	
CPF:	
RAMAL:	



Brasília, 27 de março de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – Número 50 – p. 10

2 - DISPOSITIVO CELULAR

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
OPERADORA:		Nº IMEI: 01 E Nº IMEI: 02	
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL :			

ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO:	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO ESTEREO		

3 - DISPOSITIVO MODEM

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
OPERADORA:		Nº IMEI:	\
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL	R\$:		

ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO:	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO ESTEREO		

4 - DISPOSITIVO TABLETE

MARCA:		Nº LINHA:	
MODELO:		Nº CHIP:	
Nº IMEI:		OPERADORA:	
CONTRATO Nº.:			
LIMITE GASTO MENSAL	R\$:		



ACESSÓRIOS:		ESTADO DE USO:	
<input type="checkbox"/>	CAIXA	<input type="checkbox"/>	NOVO
<input type="checkbox"/>	CARREGADOR DE PAREDE		
<input type="checkbox"/>	CABO DE SINCRONIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	BATERIA		
<input type="checkbox"/>	CHIP	<input type="checkbox"/>	USADO
<input type="checkbox"/>	KIT DE MANUAIS		
<input type="checkbox"/>	FERRAMENTA PARA REMOÇÃO DO SIM CARD		
<input type="checkbox"/>	FONE DE OUVIDO		

4 - DISPOSITIVO TABLETE

IDENTIFICAÇÃO DO DISPOSITIVO	DESCRIÇÃO DA AVARIA

[CIDADE - ESTADO], ___ DE ___ DE [ANO]

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA Nº 26/DAGES, de 26 de março de 2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, e:

CONSIDERANDO extrato de contrato 102/2018, publicado no Diário Oficial da União nº 1 - Seção 3, de 2 de janeiro de 2019; e

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 15, § 8º, 62, 69, 73 e, especialmente o inciso III do 74, da Lei nº. 8.666/93, resolve:

Art.1º CONSTITUIR Comissão para Recebimento de Ativos de Rede, no âmbito da Fundação Nacional do Índio, que tem por objetivo receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade, os itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação adquiridos, via adesão à ata, Processo SEI-Funai nº 08620.014588/2018-21, Contrato nº 102/2018, objeto da Ata de Registro de Preços nº 03/2018 decorrente do Pregão Eletrônico nº 03/2018, realizado pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

§ 1º Por esta Comissão, serão recebidos e examinados os equipamentos a serem entregues na Sede da Fundação Nacional do Índio.

Art.2º ESTABELEECER que a Comissão de que trata o art. 1º terá como competências:

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade, qualidade e especificações, os materiais/bens entregues pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – solicitar à Unidade competente, se for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico dos materiais/bens adquiridos;

III – rejeitar no todo ou em parte, se for o caso, se houver bem que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao Controle de Qualidade;

IV – expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição, caso ocorra;

Art.3º- NOMEAR, para compor a referida Comissão, os seguintes servidores:

RODRIGO FONSECA BORGES, matrícula nº 1134947 – Presidente;

THIAGO SANTOS DA SILVA, matrícula n.º 1816749 – Membro e Presidente Substituto; e

MICHEL VIEIRA SANTOS, matrícula n.º 3270564 – Membro;

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

ROGÉRIO GUIMARÃES

Diretor de Administração e Gestão



COORDENAÇÃO REGIONAL DOURADOS

PORTARIA Nº 008/CRDOU/MS, de 25 de março de 2019.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DE DOURADOS, nomeado pela Portaria nº 323, de 09 de março de 2018, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores BRUNO PIMENTA DIAS, matrícula nº 1940586, CPF nº 876.214.443-04 e CRIZANTHO ALVES FIALHO NETO, matrícula nº 1815142, CPF nº 010.933.461-24, como Gestores de Contrato, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 80/2015, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a S.H. Informática LTDA, CNPJ 06.048.539/0001-05.

Art. 2º Designar os servidores JOSENE BENITES BARBOSA NOGUEIRA, matrícula nº 1824215, CPF nº 013.844.931-74 e TAÍS DE CÁSSIA PEÇANHA ROCHA, matrícula nº 1918505, CPF nº 026.687.021-00, como fiscais administrativos, titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os Gestores titular e substituto tem suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 4º. Revoga-se a Portaria nº 002/CRDOU/MS, de 21/02/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 34 de 01/03/2018.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

SILVIO RAIMUNDO DA SILVA

Coordenador Regional Substituto

PORTARIA Nº 009/CRDOU/MS, de 25 de março de 2019.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DE DOURADOS, nomeado pela Portaria nº 323, de 09 de março de 2018, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Art. 1º. Designar os servidores LUCIANA RIBEIRO, matrícula nº 1477332, CPF nº 275.039.498-80 e TAÍS DE CÁSSIA PEÇANHA ROCHA, matrícula nº 1918505, CPF nº 026.687.021-00, como Gestores de Contrato, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 52/2016, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e Rubens Takeuchi, CPF nº 063.391.821-00.

Art. 2º Designar os servidores JOSENE BENITES BARBOSA NOGUEIRA, matrícula nº 1824215, CPF nº 013.844.931-74 e ISADORA SPADONI SGUAREZI, matrícula nº 3003654, CPF nº 037.267.341-47, como fiscais administrativos, titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os Gestores titular e substituto tem suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 4º. Revoga-se a Portaria nº 004/CRDOU/2018 de 21/02/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 34 de 01/03/2018.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

SILVIO RAIMUNDO DA SILVA

Coordenador Regional Substituto