



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	3
CORREGEDORIA	11
COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ	12
COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ	13
COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS	14

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 53, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 01/2017.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020 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 abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 01/2017, celebrado com a empresa M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A, CNPJ nº 42.563.692/0018-74, cujo objeto consiste na prestação de serviços técnicos continuados de suporte técnico a usuários de Service Desk, sustentação da infraestrutura da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e implementação de melhorias contínuas para o ambiente computacional da CONTRATANTE, conforme quantitativos e especificações constantes no Edital e seus Anexos:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Gestor Substituto	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	366.790.201-82	CGTIC
Fiscal Requisitante	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Administrativo	DIANA LEMOS GUIMARÃES	393.203.911-49	CGRL
Fiscal Administrativo Substituto	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331.-87	CGRL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento; e

III - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; e

IV - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 2

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à CGRL o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Revogar a Portaria nº 90/DAGES, de 18 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 181 de 22/09/2020 (2483127).

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 54, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Processo nº 08620.019511/2017-66

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020 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 abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 18/2018, firmado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa BLUE EYE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA - EPP., CNPJ: 26.025.401/0001-90, que tem por objeto a renovação e aquisição de licenças para expansão de solução de Segurança da plataforma de produtos SYMANTEC já existente e padronizada, para prover segurança e proteção para estações de trabalho (desktops), servidores de rede e das informações, com garantia de funcionamento “on-site” incluídos todos os softwares e suas licenças de uso, gerenciamento centralizado, serviços de implantação, garantia de atualização contínua, suporte técnico “on-site” e repasse de conhecimento de toda a solução a fim de atender as necessidades da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	ISADORA HOREJS BITTENCOURT	055.407.605-57	CGTIC
Gestor Substituto	CLEDSON CORRÊA DA COSTA CORDEIRO	366.790.201-82	CGTIC
Fiscal Requisitante	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Técnico	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Administrativo	DIANA LEMOS GUIMARÃES	393.203.911-49	CCOMP
Fiscal Administrativo Substituto	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331-87	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 3

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à CGRL o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Revogar a Portaria nº 85/DAGES, de 16 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 178 de 17/09/2020 (2472692).

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 10/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08768.000161/2021-76

Coordenação Regional Nordeste I (CR-NE I), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 4 (quatro) servidores(as) para o preenchimento de funções gratificadas, com exercício em Maceió/AL.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Maceió/AL, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e

b) quaisquer servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Maceió/AL, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), a serem movimentados por meio de requisição, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, e da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

1.3. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.

1.4. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.5. Serão disponibilizadas 04 vagas para o preenchimento de FG-3 disponíveis: 03 (três) para o exercício da função de Assistente III no Serviço de Apoio Administrativo (Sead), e 1 (uma) para o exercício da função de Assistente III no Serviço de Planejamento e Orçamento (Seplan)

1.6.



Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Assistente III	FG-3	R\$ 318,07	4

- 1.7. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.
- 1.8. O(A) servidor(a) requisitado(a) fará jus à Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN), conforme valores definidos no Anexo LXXXII da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.
- 1.9. É facultado ao(à) servidor(a) requisitado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos os requisitos legais. A GDAIN não será paga cumulativamente com quaisquer outras gratificações de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo, nos termos do art. 110 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.
- 1.10. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional Nordeste I/AL, por intermédio do Serviço de Apoio Administrativo da unidade.

2. **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES de atuação**

- 2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete ao Serviço de Apoio Administrativo e ao Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo;
- II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;
- III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;
- IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;
- V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;
- VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e
- VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

[...]

Art. 210. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento - Seplan compete:

- I - executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental;
- II - elaborar, de forma participativa, Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas;
- III - elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e
- IV - executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

3. **PERFIL PROFISSIONAL**

- 3.1. Requisitos mínimos:
- 3.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 3.3. Ter concluído o estágio probatório; e
- 3.4. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis	Formação
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades referentes ao uso, controle de abastecimento, manutenção e regularização documental da frota de veículos da CR-NE I; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote <i>Office</i> (MS <i>Office</i>, <i>Libre Office</i> ou equivalente) • Ferramentas eletrônicas da Administração 	Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão e fiscalização de contratos, a luz da Instrução 	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;



		<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar o processo de desfazimento de veículos inservíveis ou antieconômicos da CR-NE I, nos termos do Decreto nº 9.373, de 11/05/2018;• Compor as comissões especiais e acompanhar a alienação de veículos destinados ao desfazimento;• Manter atualizadas as informações necessárias para elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV;• Receber e programar o atendimento das solicitações de transportes;• Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes às atividades de transporte e monitoramento.• Operar os sistemas de gerenciamento e monitoramento/rastreamento da frota da CR-NEI;	<p>Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SICAF, Reuse e Painel de Preços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.	<p>Normativa nº 05/2017;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020;• Instrução processual para o desfazimento de bens móveis a luz da Instrução Normativa nº 205/1988, Instrução Normativa nº 11/2018 e legislações correlatas.	
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços da CR-NEI;• Realizar os procedimentos de classificação, registro, cadastramento e tombamento dos bens integrantes do ativo permanente da CR-NE I, e suas unidades subordinadas por intermédio do SIADS;• Organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis, imóveis da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;• Receber, conferir, aceitar, recusar, controlar entradas e saídas de bens permanentes e de consumo, determinar níveis de reposição de acordo com o estado	<p><i>Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIADS, SIAFI, SISREI, SPIUnet e Reuse;• Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo:• Instrução processual para o desfazimento de bens móveis a luz da Instrução Normativa nº 205/1988, Instrução Normativa nº 11/2018 e legislações correlatas.• Organização e controle patrimonial à luz do Decreto nº 9.373/2018;	<ul style="list-style-type: none">• Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;



		<p>físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob a responsabilidade da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventariar os bens patrimoniais e gerar relatórios gerenciais de bens móveis;• Analisar e instruir processos de cessão e recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;• Compor as comissões especiais e acompanhar a alienação dos bens destinados ao desfazimento;• Executar as atividades de registro e atualização no SPIUnet, quanto aos imóveis próprios da União e locados de terceiros sob a responsabilidade da CR-NE I e suas subordinadas, bem como outras atividades ligadas à legalização de bens imóveis, conforme normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União.			
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizada a base de dados sobre as empresas contratadas, empregados, materiais, limites de itens, valores, e vigência de atas, contratos e aditivos, e demais informações para a gestão dos contratos da CR-NE I;• Atuar na fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;• Atuar nos procedimentos administrativos necessários à prorrogação, repactuação e reajustes contratuais;• Elaborar minutas de Termo Aditivo e Apostilamento.	<p>Pacote <i>Office</i> (MS <i>Office</i>, <i>Libre Office</i> ou equivalente)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos e Painel de Preços;• Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo:• Gestão e fiscalização de contratos, a luz da Instrução Normativa nº 05/2017;• Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020;• Instrução processual para viabilizar renovação, repactuação e	<ul style="list-style-type: none">• Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;



		<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020, para fins de renovação contratual;• Confeccionar notas técnicas;• Atuar, quando for o caso, na gestão, fiscalização técnica ou setorial de contratos administrativos relacionados as atividades meio da CR-NEI.		reajustes de contratos continuados;	
SEPLAN	01	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a análise das prestações de contas de convênios e de instrumentos congêneres no âmbito da CR-NE I;• Apoiar a elaboração e sistematização de informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais dos setores de Serviços e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas à CR-NE I;• Apoiar a elaboração de documentos visando dar subsídios para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle e atender as diligências da Controladoria- Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Auditoria Interna e Corregedoria da Funai no tocante à execução físico-financeiro da CR-NE I;• Auxiliar nos procedimentos de liquidação e pagamento de despesas;• Prestar subsídios aos outros Serviços da CR-NEI acerca das classificações contábeis, dentre outras orientações de orçamento e finanças;	<p>Pacote <i>Office</i> (MS <i>Office</i>, <i>Libre Office</i> ou equivalente)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SIAFI, SICAF, SIADS, Comprasnet Contratos, PGC e SCDP;• Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à orçamento e finanças, gestão estratégica, auditoria e controle.	<ul style="list-style-type: none">• Ter conhecimentos e m pelo menos um dos itens abaixo:• Elaboração demonstrativos de controle da execução orçamentária e financeira;• Regularização de valores registrados nas contas contábeis, referentes à execução orçamentária e financeira;• Conferência para liquidação dos pagamentos;• Elaboração de relatórios gerenciais de subsídios ao Relatório de Gestão.• Cadastro de devedores à instituição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - Cadin;• Efetivação de registros contábeis da Dívida Ativa;	<ul style="list-style-type: none">• Preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, Engenharia ou Contabilidade;



4. INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail ao sead.crnordeste1@funai.gov.br, no período de 19/04/2021 a 30/04/2021, com o assunto EDITAL Nº 10/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis, além da informação para qual vaga deseja concorrer.
- 4.2. O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal Banco de Talentos, em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.
- 4.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 4.4. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
- 4.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5. CRITÉRIOS SELETIVOS

- 5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.
- 5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada em data e horário a serem estipulados.
- 5.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital, por meio de questionário avaliativo.
- 5.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 5.5. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Nacional do Índio, em <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	19/04/2021 a 30/04/2021	sead.crnordeste1@funai.gov.br
Análise Curricular	03/05/2021 a 07/05/2021	Coordenação Regional Nordeste I
Entrevista Individual	10/05/2021 a 14/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	21/05/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.2. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores efetivos da Fundação Nacional do Índio, sendo dispensada para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.
- 7.3. A Coordenação Regional Nordeste I solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.
- 7.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado;
- 7.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 7.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Gabinete da Presidência.
- 7.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional Nordeste I, por meio do e-mail sead.crnordeste1@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral



ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote <i>Office</i> (<i>MS Office</i> , <i>Libre Office</i> ou equivalente)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (Comprasnet Contratos, Painel de Preços, PGC, Reuse, SCDP, SEI, SIADS, SIAFI, SIASG, SICAF, SPIUnet, SISREI, entre outros)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
4.2.3	Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas e/ou orçamento e finanças, gestão estratégica, auditoria e controle.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos

ANEXO II
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote <i>Office</i> (<i>MS Office</i> , <i>Libre Office</i> ou equivalente)	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 10

Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

ANEXO III
OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à requisição/movimentação interna do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua requisição* ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ da Fundação Nacional do Índio.

Local e data.

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)**

Órgão cedente (descrever por extenso)

* Fundamento legal do pedido de requisição: art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 2010.

** Esta autorização poderá ser emitida pelo: Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado(a) no órgão de origem; Ocupante de cargo em comissão DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o(a) servidor(a) seja subordinado(a); Secretário-Executivo do órgão ou autoridade correlata; Dirigente de Gestão de Pessoas. No âmbito da FUNAI, deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 114, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08126.000117/2021-11, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor JOSÉ VITOR DALLA NORA, Agente em Indigenismo, matrícula nº 1944873, lotado na Coordenação Regional Dourados-MS e em exercício na Coordenação Regional de Ponta Porã-MS,



pelo período de 19 (dezenove) dias, compreendido entre 19 de abril de 2021 a 07 de maio de 2021, com base no Artigo 87 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 203, DE 13 DE ABRIL DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143, 149 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 33, § 2º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.085481/2015-14, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima alinhavado, instaurado pela Portaria nº 335/CORREG, de 23 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 206, de 28 de outubro de 2020, tendo como última recondução a Portaria nº 97/CORREG, de 18 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 33 de 19 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 208, DE 15 DE ABRIL DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, no art. 37, § 4º da IN/CGU nº 14/2018 e, em face do que consta do Processo nº 08620.007852/2019-51, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima alinhavado, instaurado pela Portaria nº 186/CORREG, de 13 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 134, de 16 de julho de 2020, tendo como última prorrogação a Portaria nº 94/CORREG, de 17 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 33 de 19 de fevereiro de 2021;

Art. 2º Designar a servidora LUZIA APARECIDA ARAUJO SANTOS, Agente de Portaria da FUNAI, matrícula SIAPE nº 11074771, para, em substituição à servidora NEIDE MARIA DA TRINDADE, Telefonista, matrícula SIAPE nº 1102976, em razão de sua aposentadoria, dar continuidade ao apuratório;

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 209, DE 15 DE ABRIL DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, no artigo 21, parágrafo único, da IN/CGU nº 14/2018, em face do que consta do Processo nº 08620.002934/2020-42, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Comissão de Sindicância Investigativa referente aos autos acima alinhavado, instaurada por meio da Portaria nº 182/CORREG, de 09 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 131, de 13 de julho de 2020, tendo como última recondução a Portaria nº 38/CORREG, de 26 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 23 de 03 de fevereiro de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 210, DE 16 DE ABRIL DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.007797/2018-18 resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 77/CORREG, de 11 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 77, de 11 de maio de 2018, tendo como última prorrogação a Portaria nº 95/CORREG, de 17 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 33 de 19 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 12

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 214, DE 16 DE ABRIL DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, no artigo 143 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 30, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.035677/2012-15, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 30 (trinta) dias, para finalização dos trabalhos, a Comissão designada para apurar os fatos constantes da Sindicância Acusatória, instaurada por meio da Portaria nº 301/CORREGEDORIA/FUNAI, de 06 de junho de 2012, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 11, de 06 de junho de 2012, tendo como última recondução a Portaria nº 85/CORREG, de 04 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 39 de 01 de março de 2021, retificada posteriormente.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 016 /CR-ANP/FUNAI, DE 26 DE MARÇO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ-AP DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, em observância à Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; à Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996; à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; ao Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008; e à Resolução CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores abaixo descritos a dirigirem os veículos oficiais, que compõem a frota da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o Art. 1º da Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996:

Nome Servidor	Matrícula	CPF	Nº CNH	Categoria	Validade
ADEMAR DA SILVA MENDES	0447788	163.935.702-52	03287176811	B	23/10/2025
AFONSO DE JESUS RODRIGUES	0445348	151.350.552-15	03312237156	B	10/06/2024
ALUÍZIO DA SILVA ARAÚJO	1927302	710.339.122-04	01738635155	AD	06/11/2023
DAMIÃO PANTOJA DA SILVA	0446207	112.673.132-34	01167000756	B	04/01/2024
GREGÓRIO NAZIAZENO LOD	3339541	151.328.972-15	06171124769	B	04/12/2023
JAIRO BEZERRA RIBEIRO	0443781	123.284.052-15	02772781505	AD	20/02/2023
JOÃO BENEDITO VILHENA DOS SANTOS	1821710	771.094.142-72	05455629611	AB	20/07/2021
LAURA CLARICE MOREIRA DA SILVA	3221899	014.440.676-48	04223047443	AB	21/02/2024
MARIA ALICE COSTA DE OLIVEIRA	1820596	788.984.202-34	06860293712	AB	08/06/2021
MARCOS CESAR VELHO DA SILVA	1826802	534.557.037-04	00803449952	AB	05/05/2022
MARIVALDO DIOGO MACIAL	3359087	318.985.302-97	02102121789	B	03/08/2022
MILITINO MENDES DOS SANTOS FILHO	0445345	047.947.702-78	00831313563	B	13/02/2022
NATANAEL BRAGA PEREIRA	3003910	027.013.583-96	05265408482	B	10/01/2025
PAULO ARTUR DOS SANTOS NEGREIROS	1956783	997.976.072-91	04369981537	AB	19/11/2025

Art. 2º Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas. Para os deslocamentos fora da Sede da Coordenação Regional será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e no Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os



deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências.

Art. 5º O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º Os(as) condutores(as) não podem possuir restrições na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, e, sempre que solicitado pela autoridade competente, devem apresentar a declaração de que nada consta do Departamento de trânsito - DETRAN, competente.

Art. 7º É vedado ao servidor:

§ 1º O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; e nos termos do Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da Sede da CR e/ou das CTLs, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ILTON LIMA DA SILVA
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA CR-[SIGLA NO SIORG]/FUNAI Nº 10, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria MJSP nº 1330 de 26 de dezembro de 2017, e;

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como no Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a Portaria nº 013/2019/CR-JPR/FUNAI, de 04 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Funai Número 197 p. 3, de 07 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 9/2021/SEPAT/CCOMP/CGRL/DAGES-FUNAI (2887235), bem como o citado no Despacho - CGRL/2021 (2900057) no item 3, Em razão e o teor do Despacho - DAGES/2021 (2902463), resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, instituída através da Portaria Nº 013/2019/CR-JPR/FUNAI, visando aperfeiçoar os trabalhos desta comissão referentes ao exercício de 2019.

Art. 2º A lembrar, a comissão é formada pelos servidores: DANSTIN NASCIMENTO LIMA, matrícula SIAPE nº 1928344; JOSÉ HAMILTON CORREA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1823424; e, TOMAS ROQUE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1923079, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário para regularização das recomendações apontadas.

Art. 3º Como equipe de apoio para realização dos trabalhos de checagem "in loco" nas respectivas localidades, a comissão complementa se com os servidores: CLEIDE BRAZ BEZERRA ROCHA DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 446302, lotada na CTL 1 Ji-paraná; JOSIAS CEBIROP DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2939677, lotado na CTL 2 Ji-paraná; KLAYTON CORRADI, matrícula SIAPE nº 1954729, lotado na CTL 3 Ji-paraná – subordinada a FPE Uru Eu Wau Wau; GUILHERME TEIXEIRA NERI, matrícula nº 1846268, lotado na CTL 1 Alta Floresta D'Oeste; NATANAEL CARVALHO SOBRINHO, matrícula nº 0702039, lotado na CTL 2 Alta Floresta D'Oeste; ALTAIR ALGAYER, matrícula SIAPE nº 4193632, lotada na Frente de Proteção Etnoambiental Guaporé; DANSTIN NASCIMENTO LIMA, matrícula SIAPE nº 1928344, lotado na CTL Jorge Teixeira– subordinada a FPE Uru Eu Wau Wau; RAIMUNDO NONATO SOARES, matrícula SIAPE nº 0445812, lotado na CTL Monte Negro – subordinada a FPE Uru Eu Wau Wau; RIELI FRANCISCATO, matrícula nº 1580724, lotado na Frente de Proteção Etnoambiental Uru Eu Wau Wau; TENNESSON



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 14

GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 6447191, lotado na CTL Rondolândia; FRANCIELI APARECIDA DE LIMA HONORATO, Matrícula SIAPE nº 1925694, lotado na CTL Porto Velho.

Art. 4º A Comissão Reconduzida deverá concluir e entregar os resultados, conforme parágrafo 33 da Nota Técnica nº 9/2021/SEPAT/CCOMP/CGRL/DAGES-FUNAI, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIONOR SERAFIM
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS

PORTARIA CR-[SIGLA NO SIORG]/FUNAI Nº 10, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, em observância à Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; à Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996; à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; ao Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008; e à Resolução CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, resolve:

Art. 1º Autorizar os servidores abaixo descritos a dirigirem os veículos oficiais, que compõem a frota da Coordenação Regional do Tapajós e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o Art. 1º da Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996:

Nome Servidor	Matrícula	CPF	Nº CNH	Categoria	Validade
ANDERSON LUIS RIBEIRO MOREIRA	1073068	054.065.727-17	02072530979	B	14/08/2023
CÁSSIO VINICIUS DE SOUSA PIMENTEL	1955600	689.416.092-91	04352019153	AB	26/12/2022
ELTON MENDES DA SILVA	1488261	357.309.942-49	04557318092	AB	20/07/2021
IVANILDO SAW MUNDURUKU	2805093	610.055.682-00	05229922913	AB	10/12/2025
LAIRES RIBEIRO DE CARVALHO	1818422	726.127.387-20	02853771703	B	24/08/2023
NICHOLAS FABRÍCIO PINTO DOS SANTOS	1918391	0443874	05104116102	AB	14/11/2024
PAULO SÉRGIO NASCIMENTO DE LIMA	0443874	104.756.642-72	03544735517	B	03/04/2024
WWYNCLA PAZ DE AGUIAR	1928186	807.304.852-34	06405153270	AB	11/11/2024

Art. 2º Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional do Tapajós e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas. Para os deslocamentos fora da Sede da Coordenação Regional será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e no Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e comunicar o fato imediatamente

Art. 5º O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º Os(as) condutores(as) não podem possuir restrições na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, e, sempre que solicitado pela autoridade competente, devem apresentar a declaração de que nada consta do Departamento de trânsito - DETRAN, competente.

Art. 7º É vedado ao servidor:



Brasília, 19 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 72 - p. 15

§ 1º O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; e nos termos do Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da Sede da CR e/ou das CTLs, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL

Coordenador Regional Substituto