



## SUMÁRIO

<b>PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>1</b>
<b>CORREGEDORIA</b> .....	<b>6</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL</b> .....	<b>6</b>

## PRESIDÊNCIA

### PORTARIA FUNAI Nº 313, DE 16 DE ABRIL DE 2021

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, combinado com o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e Portaria nº 2.061/CC-PR, de 18/07/2019, combinado com a Portaria MJSP/SE nº 1.337 de 18/07/2019; RESOLVE:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional de Xavante, o servidor ÁLVARO LUÍS DE CARVALHO PERES, CPF nº: 071.253.408-30, matrícula SIAPE nº: 3210475.

Art. 2º Determinar que a Coordenação Regional de Xavante e suas Divisões 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 da Funai

## COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL Nº 14/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08770.000080/2021-27

A Coordenação Regional do Baixo Tocantins, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores(as) para o preenchimento de funções gratificadas a serem exercidas na CR Baixo Tocantins.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Marabá/PA, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e
- quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no município de Marabá/PA, 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), passíveis de percepção de Função Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, a serem movimentados por meio de requisição, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e 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. O servidores selecionados serão designados para ocuparem os cargos de Chefe do Núcleo de Patrimônio e Gestão Documental (FG-3) e Chefe do Núcleo de Compras, Contratos e Licitações (FG-3).

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FG-3	R\$ 318,07	02

1.6. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.



1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional do Baixo Tocantins.

## 2. **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete às Coordenações Regionais:

Art. 202. Às Coordenações Regionais – CR compete:

I - supervisionar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais, exceto aquelas que estejam sob subordinação das Frentes de Proteção Etnoambiental, e de outros mecanismos de gestão localizados em suas áreas de jurisdição, e representar política e socialmente o Presidente da FUNAI na região; I

I - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V - implementar ações de promoção e proteção social;

VI - preservar e promover a cultura indígena;

VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII - apoiar o monitoramento territorial nas terras indígenas;

IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição, em todas as etapas do processo;

X - implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais.

XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas.

XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e

XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

## 3. **PERFIL PROFISSIONAL**

3.1. **Requisitos mínimos:**

3.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Marabá/PA, 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
<b>Núcleo de Patrimônio e Gestão Documental</b>	01	Apoiar a classificação, registro tombamento, controle, guarda, movimentação, distribuição e outras atividades relacionadas à gestão dos bens patrimoniais; elaborar inventários, relatórios e demonstrativos patrimoniais, bem como propor o desfazimento de bens inservíveis ou antieconômicos; conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar e distribuir materiais e elaborar relatório de estoque e guias de	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Boa organização; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e Controle de prazos.



		remessa; apoiar atividades inerentes às áreas de protocolo e gestão documental.		
<b>Núcleo de Compras, Contratos e Licitações</b>	01	fazer os registros e divulgação das compras e contratações por licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação da CR-BT e unidades subordinadas; apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação na CR-BT e unidades subordinadas; elaborar minutas de contratos e acompanhar sua execução na CR-BT e unidades subordinadas; prestar apoio à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações na CR-BT e unidades subordinadas.	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Boa organização; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e Controle de prazos.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail ao [cr.baixotocantins@funai.gov.br](mailto:cr.baixotocantins@funai.gov.br), no período de 26/04/2021 a 07/05/2021, com o assunto EDITAL N° 14/2021 - 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 <http://www.funai.gov.br/index.php/servidores>.

#### 6. CRONOGRAMA

6.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>
Inscrições	26/04/2021 a 07/05/2021	<a href="mailto:cr.baixotocantins@funai.gov.br">cr.baixotocantins@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	10/05/2021 a 14/05/2021	Coordenação Regional do Baixo Tocantins
Entrevista Individual	17/05/2021 a 21/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	28/05/2021	<a href="http://www.funai.gov.br/index.php/servidores">http://www.funai.gov.br/index.php/servidores</a>

#### 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.



Brasília, 20 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 73 - p. 4

- 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 do Baixo Tocantins 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 do Baixo Tocantins, por meio do e-mail [cr.baixotocantins@funai.gov.br](mailto:cr.baixotocantins@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 Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	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	10 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	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	Redação oficial.	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)



Brasília, 20 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 73 - p. 5

**EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Redação oficial.	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 115, DE 19 DE ABRIL DE 2021**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA 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 08620.001577/2021-86, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora POLLIANA FIGUEIRÔA LIEBICH, Indigenista Especializado, matrícula nº 1815129, lotada na Coordenação Regional de Dourados e em exercício no Serviço de Cadastro, Averbções e Certidões Funcionais da Coordenação de Administração de Pessoal/CGGP, pelo período de 90 (noventa) dias, compreendidos em três parcelas, conforme descrito abaixo, com base no Artigo 87 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

Parcela	Dias de afastamento
1ª - 22/04/2021 a 21/05/2021	30 dias corridos
2ª - 23/08/2021 a 21/09/2021	30 dias corridos
3ª - 27/01/2022 a 25/02/2022	30 dias corridos
TOTAL	90 dias de afastamento

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

**CAMILLA RODRIGUES MARQUES**  
Coordenador(a)-Geral Substituto(a)





### **RETIFICAÇÃO**

Retificar a Portaria nº a Portaria nº 322/CGGP, de 09 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 133, de 14 subsequente, de modo que, onde se lê: "Conceder Abono Permanência, a partir de 30 de julho de 2018, ao servidor MARTINS TOLEDO DE MELO, ...", leia-se: "Conceder Abono Permanência, a partir de 30 de julho de 2017, ao servidor MARTINS TOLEDO DE MELO, ...".

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Coordenador(a)-Geral

### **CORREGEDORIA**

#### **PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 201, DE 12 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, nos autos do PAD nº 08620.008452/2018-81, 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 pela Portaria nº 144/CORREG de 18 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da FUNAI nº 118 de 19 de julho de 2018;

Art. 2º Designar a servidora RILMA CARVALHO RODRIGUES, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 172429, para, em substituição à servidora NEIDE MARIA DA TRINDADE, Telefonista, matrícula SIAPE nº 1102976, em razão de sua aposentadoria, dar continuidade ao apuratório.

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedora

### **COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL**

#### **PORTARIA CR-INTS/FUNAI Nº 2, DE 19 DE ABRIL DE 2021**

A COORDENADORA SUBSTITUTA DA COORDENAÇÃO REGIONAL INTERIOR SUL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, Portaria nº 1.055/PRES, de 28 de agosto de 2012, publicada na Separata do Boletim de Serviço de 29 de agosto de 2012 Portaria complementar nº 864/PRES, de 27 de julho de 2020, publicada na Separata do Boletim de Serviço de 04 de agosto de 2020 e ainda, a Instrução Normativa nº 3 de 08 de fevereiro de 2021 e Portaria 1231/Pres de 18.09.2020, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor Antonio Marques da Silva Júnior, matrícula nº 1821901, inscrito sob o CPF nº 324.938.398-89, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 04515701849, categoria "AB", validade 05/10/2025, lotado na Coordenação Técnica Local de Chapecó - SC, subordinada à Coordenação Regional Interior Sul em Chapecó - SC, a dirigir os veículos oficiais que compõem a frota mantida sob responsabilidade da Unidade de exercício do servidor, no interesse do serviço e exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais pertencentes ao Patrimônio da Coordenação Regional Interior Sul em Chapecó - SC, sendo que 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 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 Cabe 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 Em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

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 Informar que, deverá apresentar sempre que solicitado uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 7º De acordo com o Artigo 14, da Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, do Presidente da FUNAI, é vedado ao servidor:

"I - a utilização de veículos oficiais para o transporte de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular e nas demais hipóteses autorizadas pela legislação, de material inadequado, ilícito ou perigoso, bem com de pessoas que não tenha vínculo com o serviço público, crianças sem a presença dos pais ou responsável;

II - o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou dispostos nos incisos VIII e IX do artigo 5º, do Decreto nº 9.287, de 2018;

III - o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no artigo 7º da Instrução Normativa nº 03/2008 - SLTI/MPOG ou os veículos de transporte institucional;

IV - o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

V - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, ressalvados os casos previstos no artigo 17 desta Instrução Normativa e demais casos autorizados por lei ou regulamento;

VI - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Presidente da Funai ou outra autoridade por ele delegada ou designada em regulamento, e atendidas as condições previstas no artigo 16 desta Instrução Normativa;

VII - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho da função pública; e

VIII - o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos na legislação.

IX - O acréscimo ou modificação dos destinos declarados na Requisição de Veículos pela unidade requisitante."

Art. 8º Ainda, de acordo com o Artigo 18, também da Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, do Presidente da FUNAI, é vedado ao servidor o transporte de indígenas para atendimento de demandas de natureza particular, exceto em situação de emergência devidamente justificada pela unidade requisitante na requisição de veículo.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor em 20 de abril de 2021.

**AZELENE INÁCIO**  
Coordenadora Substituta