



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	2
CORREGEDORIA	6

PRESIDÊNCIA

PORTARIA FUNAI Nº 321, DE 27 DE ABRIL DE 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das 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 desta Fundação, nos termos de suas respectivas habilitações, no interesse de serviço e no exercício das atribuições do seu cargo e em ações de capacitações em pilotagem de RPAs, de acordo com o Art. 1º da Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Nome Servidor	Matrícula	CPF	Nº CNH	Categoria	Validade
EVANDRO MARCOS BIESDORF	1979822	025.380.141-90	05286250781	AB	18/12/2021
THIAGO MOTA MEIRELLES	1821899	111.414.367-79	03275920268	AD	28/03/2022

Art. 2º. Esta Portaria autoriza os servidores a utilizarem os veículos oficiais que compõem a que compõem a frota desta Fundação, no que se concerne às competências da FUNAI. Para os deslocamentos será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e observadas as normas vigentes para autorização de deslocamentos.. 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 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 trimestralmente uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito 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 observadas as normas vigentes para autorização de deslocamentos;

§ 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;

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

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA
Presidente



Brasília, 29 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 79 - p. 2

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 66, DE 28 DE ABRIL DE 2021

Designar o Comitê Estratégico de Contratações da Funai.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 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, e considerando a Portaria nº 1087/PRES, de 24 de setembro de 2020: resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para compor o Comitê Estratégico de Contratações da Funai, com o objetivo de consolidar e validar o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações:

- WESLEY FERNANDES AMARO - matrícula nº 1703064 - Diretoria de Administração e Gestão;
- RHAISSA SOUZA PROTO, matrícula nº 3223789 - Diretoria de Proteção Territorial.
- EVANDRO MARCOS BIESDORF, matrícula nº 1979822 - Diretoria de Proteção Territorial;
- IZABELA CRONEMBERGER LIMA, matrícula nº 1775964 - Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;
- ISADORA HOREJS BITTENCOURT, matrícula nº 1172277 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTIC.

Art. 2º O Comitê atuará conforme estabelecido na Portaria nº 1087/PRES/2020.

Art. 3º Revogar a Portaria Dages nº 35, de 12 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 49 de 15/03/2021.

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

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 126, DE 28 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 art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal ao servidor desta Fundação, pertencente ao Plano Geral de cargos do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1922397	JOSÉ CLÉBIO GENUINO DO NASCIMENTO	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	A-II	A-III	2013-2014	1º/SET/2014
			A-III	A-IV	2014-2015	1º/SET/2015
			A-IV	A-V	2015-2016	1º/SET/2016

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

CAMILLA RODRIGUES MARQUES

Coordenador(a)-Geral Substituto(a)

EDITAL Nº 15/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.002959/2021-27

A Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor(a) para desempenhar suas funções no âmbito do Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco, em Brasília-DF.

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 Brasília/DF, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;
- b) servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, 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; e

c) servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **não integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, a serem movimentados por meio de **cessão**, com fundamento no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 2017, e da Portaria nº 357, 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. Será disponibilizada uma 01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco da Auditoria Interna.

Cargo/Função	Valor
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89

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 Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio.

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 à Auditoria Interna:

Art. 28. À Auditoria Interna – Audin compete:

I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, objetivando mais eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações da Funai, conforme o plano anual de auditoria interna;

II - avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação, os regulamentos e as normas;

III - avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;

IV - realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, e elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho Fiscal ou pela Direção da Funai;

V - examinar a prestação de contas anual da Funai e da renda do patrimônio indígena e emitir parecer prévio;

VI - estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando mais eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;

VII - elaborar o plano anual de auditoria interna e relatório anual de auditoria interna, além de manter atualizado o manual de auditoria interna;

VIII - coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

IX - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial quanto ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo; e

X - prestar orientação às demais unidades da Funai nos assuntos inerentes à sua área de competência.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. **Requisitos mínimos:**

3.1.1. 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.

3.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
AUDIN	CHEFE DO SERVIÇO	FCPE 101.1	Elaborar Informações e Notas Técnicas, Despachos e outros	Pacote Office (preferencialmente a versão	Facilidade em trabalhar em equipe;



DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RISCO	tipos de documentos. Participar das ações de auditoria que são compostas pelas fases de planejamento, análises de documentos; elaboração e análises de planilhas; participação em reuniões e elaboração de relatórios. Prestar apoio à preparação de reuniões e apresentação de trabalhos. Instruir processo no SEI.	365), com ênfase em Excel; Domínio da língua portuguesa; Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos; Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (<i>Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas</i>); Demonstrar ações de aprimoramento; e Ter análise crítica e imparcialidade, bem como ser ético e discreto no trato de assuntos abordados em ações no âmbito da Audin.	Ter organização no trabalho; Facilidade em trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas); e Gostar e ter disponibilidade para se aprimorar.
--	--	--	---

3.2. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail auditoria@funai.gov.br, no período de **03/05/2021 a 14/05/2021**, com o assunto EDITAL Nº 15/2021 - 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.

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 no item 3 deste Edital.

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

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	03/05/2021 a 14/05/2021	auditoria@funai.gov.br
Análise Curricular	17/05/2021 a 21/05/2021	Auditoria Interna da Funai
Entrevista Individual	24/05/2021 a 28/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	03/06/2021	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 apenas para os servidores integrantes do PGPE, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Auditoria Interna 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 pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 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 Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio, por meio do e-mail audin@funai.gov.br.

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

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	10 pontos
Domínio da língua portuguesa	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
Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos	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
Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas)	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 – 2 pontos	5 pontos
Demonstrar ações de aprimoramento	-	40 horas anual de capacitação – 1 ponto 41 horas a 80 horas - 3 pontos 80h – 5 pontos	5 pontos

ANEXO II

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



Brasília, 29 de abril de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 79 - p. 6

(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 Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Domínio da língua portuguesa	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (<i>Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas</i>)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Demonstrar ações de aprimoramento	-	Sim () - ____ horas de ações anual 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 cessão/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)

* 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 considerado 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.

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 234, DE 28 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 artigo 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.001215/2005-75, 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 99/CORREG/FUNAI, de 25 de agosto de 2010, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 16, de 25 de agosto de 2010, com alteração substancial da comissão por meio das Portarias nº 253/CORREG, de 13 de agosto de 2019; 293/CORREG, de 03 de setembro de 2010 e; 350/CORREG, de 26 de setembro de 2019, tendo como última prorrogação a Portaria nº 384/CORREG, de 10 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 180 de 11 de outubro de 2019.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 237, DE 28 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 20 e 21 “caput”, ambos da IN/CGU nº 14/2018, em face do que consta do Processo nº 08620.004829/2019-12, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instaurada por meio da Portaria nº 105/CORREG, de 26 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 39 de 01 de março de 2021.

Art. 2º Designar a servidora ANN RAUS ANDRADE PAZ LEÃO, Assistente Administrativo, SIAPE nº 1037189 para, em substituição à servidora MARIA CELESTE MOURA COSTA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 00445858, dar continuidade ao apuratório.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 238, DE 28 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 20, “caput”, e 21, parágrafo único, ambos da IN/CGU nº 14/2018, em face do que consta do Processo nº 08620.011509/2019-19, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes da Sindicância Investigativa acima alinhavada, instaurada por meio da Portaria nº 35/CORREG, de 22 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 23, de 03 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Substituir a servidora MARIA CELESTE MOURA COSTA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 00445858, por LUIZ HENRIQUE DE ARAUJO PEREIRA, Indigenista Especializado, SIAPE nº 1817988, objetivando 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 239, DE 28 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 artigo 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.001206/2020-13, 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 47/CORREG, de 28 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 23, de 03 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Designar o servidor PABLO MATOS CAMARGO, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1848625, para, em substituição ao servidor ENIO DOS SANTOS CRUZ, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1816581, dar continuidade aos trabalhos.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 240, DE 28 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 artigo 33, § 1º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.130000/2015-32, resolve:



Art. 1º Substituir JEFERSON JOSE DE LIMA, Auxiliar em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1956860, por GILBERTO DA SILVA, Antropólogo, matrícula SIAPE nº 1488286, da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada por meio da Portaria nº 69/CORREG/FUNAI, de 01 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 26, de 08 de fevereiro de 2021, alterada e reconduzida pela Portaria nº 194/CORREG, de 09 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 67 de 12 de abril de 2021, objetivando a conclusão dos trabalhos.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora