



**SUMÁRIO**

<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE PASSO FUNDO</b> .....	<b>2</b>

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM**

**PORTARIA Nº 03/ CR GJM /FUNAI, DE 11 DE MAIO DE 2021.**

Prorroga o prazo para encerramento dos trabalhos da comissão anual de inventário patrimonial para o exercício de 2020. O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM- Funai, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março 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 obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a seus respectivos acervos, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo para finalizar os trabalhos da Comissão Regional de Inventário Patrimonial instituída pela Portaria 05 de 26 de outubro de 2020, publicado no Boletim Interno 205 de 27 de outubro de 2020, no âmbito desta Coordenação Regional de Guajará Mirim e respectivas jurisdicionadas, tendo em vista os diversos ajustes que se fizeram necessários, para que se pudesse espelhar a real situação do patrimônio da CR Guajará Mirim dos bens constantes dos termos de responsabilidades, para 18 de junho/2021.

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

**EURO FERREIRA GUEDES**  
Coordenador Regional

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ**

**PORTARIA CR-JPR/FUNAI Nº 13, DE 11 DE MAIO 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 MJSP nº 1330 de 26 de dezembro de 2017, e o Ofício 03 (Sei! 3069218), de 10 de maio de 2021, em que o presidente reconduzido da Comissão de Patrimônio 2019 solicita prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo, pro mais 30 dias, da PORTARIA CR-[SIGLA NO SIORG]/FUNAI Nº 10, DE 15 DE ABRIL DE 2021 (3005095), publicada no Boletim Interno nº 72, de 19/04/2021, para que a referida comissão possa concluir os trabalhos de regularização do relatório de inventário desta Coordenação Regional.

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

**CLAUDIONOR SERAFIM**  
Coordenador Regional

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS**

**PORTARIA Nº 009/CR-MAO/FUNAI, DE 11 DE MAIO DE 2021**

O COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS-AM, 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, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando o constante dos autos do processo nº 08769.000059/2017-84, 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 28/2018, celebrado entre a Coordenação Regional Manaus - FUNAI e a empresa MANAUS AMBIENTAL S.A., CNPJ nº 03.264.927/0001-27.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gestora	ELVIRA SILVA SANTOS COSTA	050.805.758-24	CR-MAO
Gestora Substituta	VIRGÍNIA ROBERTA SCHOENSTER	060.716.797-10	CR-MAO



Brasília, 12 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 88 - p. 2

Fiscal Administrativa	ELVIRA SILVA SANTOS COSTA	050.805.758-24	CR-MAO
Fiscal Administrativo Substituto	ANDERSON JOSÉ SANTOS DUARTE	029.938.075-01	CR-MAO

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;

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

Art. 3º Caberá aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa ME nº 01/2019.

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 Revogar a Portaria nº 002/CR-MAO/FUNAI, de 14 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 9, de 15/01/2020.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**FRANCISCO DE SOUSA CASTRO**

Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL DE PASSO FUNDO

### PORTARIA Nº 20/CR-PFD/FUNAI, DE 10 DE MAIO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas disposto nas Portarias nº 747/PRES de 03/06/2019 e 1.119/PRES de 02/10/2020 em observância ao decreto nº 9.287, de 15/02/2018; à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15/05/2008; e à resolução CONTRAN nº 231, de 15/03/2007, resolve :

Art. 1º. Autorizar o servidor RAFAEL OLIVEIRA DE ÁVILA, matrícula nº 1475956, na Coordenação Regional de Passo Fundo/RS, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 00304246734, categoria AB, válida até 30/04/2031, a dirigir os veículos oficiais, que compõem a frota da Coordenação Regional de Passo Fundo RS e suas Coordenação 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.

Art. 2º. Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional da Funai em Passo Fundo. 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.



Brasília, 12 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 88 - p. 3

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 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.

**AÉCIO GALIZA MAGALHÃES**

Coordenador(a) Regional