



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	17
CORREGEDORIA	18
COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ	21
COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ	22
COORDENAÇÃO REGIONAL XINGU	24

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 1341, DE 24 DE AGOSTO DE 2026

A PRESIDENTA SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, alterado pelo Decreto nº 12.581, de 6 de agosto de 2025, e pela Portaria GM/MPI nº 136, de 26 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial da União nº 120, de 30 de junho de 2026, considerando o disposto no art. 36, II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta do Processo nº 15003.000105/2026-53, resolve:

Art. 1º Apostilar, a partir de 24 de agosto de 2026, em decorrência da posse no cargo efetivo de Especialista em Indigenismo, o ato de designação de ANTONINALDO DOS SANTOS GOMES, CPF nº xxx.351.102-xx, para exercer a Função Comissionada Executiva de Chefe da Divisão de Contratos, código FCE 1.07, da Coordenação Regional de Suporte Belém-PA, objeto da Portaria de Pessoal Funai nº 1.450, de 17 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 242, de 19 de dezembro de 2025, Seção 2, página 61.

Art. 2º Remover, a pedido, a critério da Administração, o servidor de que trata o art. 1º, da Coordenação Regional Centro Leste do Pará-PA para a Divisão de Contratos da Coordenação Regional de Suporte Belém-PA.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Presidenta Substituta

PORTARIA FUNAI Nº 1458, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

A PRESIDENTA SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, nos artigos 299, 313-A e 325 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, na Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, e na Portaria Funai nº 862 de 30 de janeiro de 2024, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial informatizado para produção, uso e tramitação de processos administrativos em meio digital no âmbito da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, e aprova a Norma de Uso do SEI, na forma do Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. A adoção do SEI não veda o uso de sistemas finalísticos, estruturantes, operacionais, de atendimento ou de governança tecnológica, fazendo-se necessário consultar a unidade gestora nos casos de integração com o SEI.

Art. 2º Caberá à Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial - Cogepe, da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE, da Diretoria de Administração e Gestão - Dages, exercer a função de unidade gestora do SEI na Funai.



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 2

Art. 3º O uso inadequado do Sistema sujeitará o responsável às sanções civis, administrativas e criminais, na medida de sua responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial.

Art. 5º Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 981, de 30 de dezembro de 2016; e

II - a Portaria nº 982, de 30 de dezembro de 2016.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Presidenta Substituta

ANEXO

NORMA DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

1. FINALIDADE

1.1 – Estabelecer normas, rotinas e procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 – Para fins desta Norma, considera-se:

2.1.1 – **anexação de processos**: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

2.1.2 – **arquivamento**: ato administrativo pelo qual um documento ou processo é transferido ou recolhido, após a autoridade regimentalmente responsável pela temática atestar a sua conclusão e o encerramento de sua fase corrente;

2.1.3 – **assinatura eletrônica**: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; ou

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

2.1.4 – **autenticação**: processo pelo qual se valida a autenticidade de documento, de acordo com sua natureza;

2.1.5 – **autenticidade**: propriedade de um documento que atesta que esse foi produzido, expedido, modificado ou eliminado conforme os normativos aplicáveis e por agente competente;

2.1.6 – **autuação**: ato de reunir e ordenar os documentos, formando um processo;

2.1.7 – **base de conhecimento**: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

2.1.8 – **TramitaGovBR**: módulo integrado ao SEI que permite que uma unidade da Funai envie e receba processos administrativos eletrônicos entre órgãos ou entidades de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que a outra parte também esteja conectada à solução;

2.1.9 – **cadastro de usuário no SEI**: procedimento obrigatório, que deve ser solicitado à unidade gestora do SEI pela chefia da unidade administrativa, por meio do qual uma pessoa é registrada no Sistema, após o seu devido credenciamento na rede interna do órgão pela área de tecnologia da informação, obtendo assim permissão de acesso à unidade no SEI, para que possa interagir e operar o sistema;

2.1.10 – **cancelamento de documento SEI**: ação pela qual um documento é reconhecido como administrativamente sem efeito no âmbito de um processo no SEI, pela inserção de Termo de Reconhecimento de Documento Sem Efeito. Esse ato somente pode ser realizado quando a autoridade responsável verificar que houve a inserção indevida do documento no processo. Para a correção de erros materiais, deve ser utilizado o documento "Errata";

2.1.11 – **ciclo de vida dos documentos**: corresponde às fases pelas quais os documentos passam desde sua produção/criação até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente. Ele é dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente:

a) fase corrente: etapa na qual o documento encontra-se em trâmite, sob custódia das unidades administrativas da Funai;

b) fase intermediária: etapa iniciada com a entrada do documento no arquivo intermediário, por meio de ato administrativo de transferência ao Arquivo Central (Serviço de Gestão de Documentos – Sedoc); e

c) fase permanente: destinação final dos documentos que atendem aos critérios previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Funai, iniciada com a entrada do documento no arquivo permanente, por meio de ato administrativo de recolhimento.



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 3

- 2.1.12 – **Código CRC (Cyclic Redundancy Check)**: código que permite a verificação da autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- 2.1.13 – **colaborador**: perfil de usuário interno no SEI, atribuído a pessoa com vínculo formal de trabalho ou prestação de serviços com o órgão (servidor de outros órgãos da Administração, empregado público, estagiário, terceirizado etc.) que, após o credenciamento na rede interna da Funai, será cadastrado para atuar nos processos eletrônicos da instituição, podendo ou não estar habilitado a assinar documentos, a depender das características do vínculo com a Fundação;
- 2.1.14 – **cópia**: resultado da reprodução de um documento;
- 2.1.15 – **concessão de permissões no SEI**: ato de autoridade competente por meio do qual um usuário interno é autorizado a ter acesso a unidades SEI ou realizar determinadas ações em um processo ou documento específico dentro do sistema;
- 2.1.16 – **conclusão de processo**: funcionalidade do SEI utilizada para concluir a atuação de uma unidade no processo administrativo, podendo ser reaberto a qualquer momento, caso necessário. Não se confunde com o ato administrativo de encerramento de processo;
- 2.1.17 – **credenciamento de usuário da rede Funai**: processo formal e obrigatório pelo qual uma pessoa é autorizada e habilitada a acessar e utilizar os recursos de tecnologia da informação da instituição, com a vinculação a responsabilidades formais perante o órgão, recebendo identificação (*login*) e credencial de acesso (senha), acesso ao correio eletrônico da instituição;
- 2.1.18 – **credencial de acesso**: permissão dada a usuário específico para atuar em processo categorizado como restrito a usuário, denominado no SEI como “sigiloso”;
- 2.1.19 – **desarquivamento**: ato administrativo pelo qual um documento em fase intermediária retorna à fase corrente, sendo autuado no SEI. A solicitação de desarquivamento é de competência exclusiva da unidade regimentalmente responsável por sua temática;
- 2.1.20 – **digitalização**: processo de conversão de um documento em suporte papel para o meio digital, por meio de dispositivo apropriado;
- 2.1.21 – **documento**: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza;
- 2.1.22 – **documento arquivístico**: documento produzido ou recebido em decorrência do exercício de competências e atividades institucionais;
- 2.1.23 – **documento digitalizado**: representante digital de documento originalmente produzido em outro meio;
- 2.1.24 – **documento externo**: documento de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Funai ou por ela recebido;
- 2.1.25 – **documento híbrido**: documento ou processo que, tramitando no SEI, apresente uma parte em meio digital e outra em suporte externo ao SEI; o documento híbrido é um único documento, e suas partes devem ser mantidas logicamente vinculadas;
- 2.1.26 – **documento nato-digital**: documento produzido originariamente em meio digital;
- 2.1.27 – **documento preparatório**: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;
- 2.1.28 – **encerramento de processo**: ato administrativo que consiste na finalização do fluxo decisório do processo administrativo, quando exaurida sua finalidade, formalizada por meio da inclusão de Termo de Encerramento de Processo, iniciando a contagem de temporalidade para os prazos de guarda documental. Não se confunde com a funcionalidade de conclusão de processo no SEI;
- 2.1.29 – **Fundo Funai**: conjunto orgânico dos documentos produzidos e recebidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas ao longo de sua existência, em decorrência do exercício de suas competências;
- 2.1.30 – **guarda em depósito**: manutenção de documentos de fase corrente sob guarda do Arquivo Central, quando seus suportes informacionais sejam externos ao SEI, para fins de preservação e gestão sem que, contudo, tal configure ato de transferência;
- 2.1.31 – **informação classificada ou sigilosa**: informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente;
- 2.1.32 – **informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- 2.1.33 – **interessado**: pessoa natural ou pessoa jurídica, que tem parte em processo administrativo, ativa ou passivamente;
- 2.1.34 – **mandato**: propriedade de unidade no SEI que formaliza sua existência. Para as unidades administrativas da estrutura organizacional, essa formalização é dada pelo Estatuto e pelo Regimento; para as unidades administrativas fora da estrutura organizacional, essa formalização é dada por ato da Presidência que estabeleça competências, responsabilidades e temporalidade, devendo prever a destinação dos documentos acumulados pela unidade quando de sua extinção;
- 2.1.35 – **nível de acesso**: funcionalidade para controle de acesso de usuários quanto à informação contida em documentos no SEI. Os termos disponibilizados pelo sistema não equivalem à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), no sistema existindo os níveis:
- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 4

b) restrito (legalmente é uma restrição a unidade): acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso (legalmente é uma restrição a usuário): acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo;

2.1.36 – **Número Único de Protocolo - NUP**: padrão oficial de numeração utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal;

2.1.37 – **original**: primeiro documento completo e efetivo;

2.1.38 – **protocolo do documento**: código numérico de oito dígitos, interno à infraestrutura do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento produzido no sistema, seja interno ou externo;

2.1.39 – **Unidade Gestora do SEI**: constituída pela Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial - Cogepe, integrante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE, da Diretoria de Administração e Gestão da Funai, responsável pela gestão negocial, gestão documental e administração geral do sistema;

2.1.40 – **Unidade Técnica de Gestão de Infraestrutura**: constituída pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, da Diretoria de Administração e Gestão da Funai, responsável por prestar o suporte tecnológico quanto à implantação, manutenção e garantia da segurança da informação do sistema;

2.1.41 – **Unidade protocolizadora**: unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, as atividades de:

a) recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos; e

b) autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s);

2.1.42 – **parametrização**: termo geral para referir a processo de configuração do SEI, podendo tratar da implementação de módulo do sistema, criação, alteração ou exclusão de tipos de documentos, processos, unidades, de modelos de documentos, de códigos do plano de classificação de documentos (denominado “tabela de assuntos”) ou a outros aspectos de infraestrutura informacional;

2.1.43 – **perfil de acesso**: pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do SEI;

2.1.44 – **perfil de acesso básico**: conjunto de funcionalidades atribuído aos servidores efetivos, empregados públicos e ocupantes de cargo comissionado em exercício na Funai, por meio do qual é permitido aos usuários internos do SEI criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir e assinar documentos, sem prerrogativa de cancelá-los e reordená-los na árvore do processo;

2.1.45 – **perfil de colaborador (sem assinatura)**: funcionalidades atribuídas aos prestadores de serviços terceirizados, estagiários ou pessoa com outros tipos de vínculo formal de trabalho com a Funai que possibilitam criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir documentos, sem prerrogativa de assiná-los, cancelá-los, reordená-los na árvore do processo e de tramitar processos externamente via TramitaGovBR;

2.1.46 – **perfil de colaborador (com assinatura)**: pacote de funcionalidades atribuídas aos prestadores de serviços terceirizados ou pessoa com outros tipos de vínculo formal de trabalho com a Funai que possibilitam criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir documentos, com a prerrogativa de assiná-los, e de tramitar processos externamente via TramitaGovBR;

2.1.47 – **perfil de acesso completo**: conjunto de funcionalidades atribuído apenas aos titulares das unidades e seus respectivos substitutos, ou excepcionalmente a servidores expressamente indicados pelas chefias responsáveis, por meio do qual é permitido aos usuários internos criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir e assinar documentos, com a prerrogativa de cancelá-los e reordená-los na árvore do processo;

2.1.48 – **permissão**: associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções;

2.1.49 – **peticionamento eletrônico**: é uma funcionalidade que permite ao usuário externo anexar documentos a processo em tramitação no órgão, mediante autorização da unidade responsável pela concessão do acesso externo;

2.1.50 – **processo**: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, podendo existir em meio analógico ou digital;

2.1.51 – **processo principal**: aquele que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

2.1.52 – **ProtocoloGovBR**: canal de atendimento que permite o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos a órgãos e entidades públicos do Governo Federal;

2.1.53 – **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**: sistema de produção e trâmite digital de documentos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4ª e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

2.1.54 – **sobrestamento**: interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

2.1.55 – **temporalidade (de documentos)**: propriedade dos documentos produzidos pela Funai, que determina os prazos de permanência nas etapas administrativas de seu ciclo de vida. A temporalidade dos documentos produzidos pela Funai é determinada pela Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional;



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 5

2.1.56 – **temporalidade (de unidades)**: propriedade de unidade administrativa temporária, vinculada a mandato específico, com clara definição do prazo de existência. Encerrada a sua temporalidade, perde automaticamente quaisquer competências que possua sobre a produção documental, cabendo antes disso tramitar os documentos sob sua guarda para unidade sucessora previamente definida;

2.1.57 – **tramitação**: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

2.1.58 – **unidade**: termo que corresponde às unidades que possuem competência para serem autoras de documentos no âmbito da Funai, correspondendo a cada uma das unidades administrativas da Funai, sejam criadas na estrutura organizacional ou, fora dessa, por mandato específico. Para existirem no SEI tais unidades devem obrigatoriamente possuir mandato, temporalidade e univocidade;

2.1.59 – **univocidade**: propriedade que garante que cada unidade ou tipo documental no SEI tenha identificação única, sem sobreposição de nome, sigla ou competências com outros, por meio de nomenclatura padronizada que reflita sua natureza jurídico - administrativa e sua função ou atividade. Unidades não regimentais devem respeitar a primazia das regimentais;

2.1.60 – **usuário externo**: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/Funai, que não se enquadre como usuário interno;

2.1.61 – **usuário interno**: servidor, terceirizado/colaborador, estagiário ou empregado em exercício na Funai que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI; e

2.1.62 – **valor de prova**: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

3. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES E USUÁRIOS DO SEI Funai

3.1 Unidade Gestora do SEI

3.1.1 – Caberá à Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial, como Unidade Gestora do SEI:

- a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI;
- b) estabelecer, manter atualizadas e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do SEI e de seus módulos;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- d) promover a correta produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Funai;
- e) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação - Geral de Tecnologia da Informação, objetivando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do sistema;
- f) apoiar e participar das ações de capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI;
- g) receber, analisar e, se aprovadas, executar demandas sobre as seguintes atividades:
 - credenciamento de usuários nos sistemas e atribuição de permissões;
 - criação e adequação de perfis de acesso ao sistema;
 - avaliar a pertinência e determinar o prazo de atribuição de perfis de acesso a funcionalidades específicas do SEI;
 - implantação de novos módulos no sistema;
 - avaliação e integração de outros sistemas ao SEI, com vistas à preservação, integridade e autenticidade dos documentos da Funai; e
 - realização de auditorias no infralog no sistema;
- h) por intermédio do Serviço de Gestão de Documentos, receber, analisar e, se aprovadas, executar demandas sobre as seguintes atividades:
 - criação, alteração e exclusão de unidades administrativas, a partir de ato administrativo da Funai que defina suas características;
 - criação, alteração e exclusão de tipos de documentos e de tipos de processos, em conjunto com as unidades regimentalmente responsáveis pela temática;
 - criação, alteração e exclusão de hipóteses legais de restrição de informações, em conjunto com as unidades regimentalmente responsáveis pela temática;
 - parametrização das classificações por assunto e da temporalidade documental no SEI; e
 - criação, alteração e exclusão de tipos de assinaturas no sistema;
- i) monitorar o infralog do SEI e comunicar aos usuários sobre eventuais ocorrências identificadas;
- j) receber, analisar e encaminhar à Coordenação - Geral de Tecnologia da Informação as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente;
- k) reunir sugestões dos usuários, avaliar e propor melhorias no SEI, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e
- l) representar a Funai na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN.



3.2 Unidade Técnica de gestão de infraestrutura do SEI

3.2.1 – Caberá à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, como Unidade Técnica de Gestão de infraestrutura do SEI/Funai:

- a) manter equipe técnica especializada, recursos materiais e infraestrutura para manutenção e sustentação do SEI e de seus módulos;
- b) realizar os estudos cabíveis, instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI e seus módulos, mediante diretrizes alinhadas junto à Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial, prestando suporte tecnológico quanto à sua implantação e manutenção;
- c) manter suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI;
- d) monitorar ocorrências técnicas relativas ao SEI-Funai e seus módulos, adotando as medidas cabíveis para correção ou mitigação;
- e) monitorar e registrar incidentes de segurança da informação envolvendo o SEI-Funai e seus módulos, adotando as medidas técnicas cabíveis e comunicando, quando aplicável, à Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos – ETIR, sem prejuízo do encaminhamento ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais nas hipóteses que envolvam dados pessoais;
- f) executar o bloqueio, a suspensão ou a revogação de acesso ao SEI-Funai, quando tecnicamente necessário, mediante solicitação da Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial - Cogepe, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, da chefia responsável, da unidade contratante ou em decorrência de incidente de segurança da informação, observados os registros e as comunicações às unidades competentes;
- g) subsidiar o suporte técnico aos usuários realizado pela Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial;
- h) analisar e propor, juntamente com a Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial, melhorias no sistema, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e
- i) mediante autorização da Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial:
 - implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;
 - analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI;
 - realizar auditorias nas bases de dados do sistema; e
 - disponibilizar acesso à base de dados do SEI para o desenvolvimento de novas ferramentas ou módulos relacionados.
- n) observar as normas legais, regulamentares e institucionais de segurança da informação, proteção
- m) observar as normas aplicáveis de segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, controle de acesso e uso adequado dos meios eletrônicos disponibilizados pela Funai

O acesso ao SEI-Funai e aos seus módulos deverá observar os mecanismos institucionais de autenticação e controle de acesso adotados pela Funai, incluindo, quando disponíveis e aplicáveis, autenticação multifator, autenticação integrada a provedores de identidade, certificação digital e outros mecanismos definidos nas normas de segurança da informação.

3.3 Unidades protocolizadoras

3.3.1 – Caberá às unidades que possuem configuração de protocolo no SEI Funai, que desempenham atribuições de apoio administrativo e de protocolo:

- a) conferir, receber, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos;
- b) receber, conferir, ajustar o tipo e o nível de acesso de processos;
- c) realizar a triagem dos documentos recebidos por meio do ProtocoloGovBR e do TramitaGovBR, quando configuradas, tramitando às unidades destinatárias;
- d) anexar ou mover documentos externos para processos intercorrentes, gerados automaticamente no Serviço de Protocolo - Sepro recebidos dos sistemas ProtocoloGovBR e TramitaGovBR.
- e) expedir eletronicamente documentos junto aos destinatários; e
- f) atender as normas vigentes relacionadas aos procedimentos de Protocolo e Arquivo.

3.3.1.1 – No caso de documentação recebida fisicamente, conforme o item 7.6 – de Recepção, digitalização e captura de documentos externos para o SEI, deverá a unidade:

- a) digitalizar e devolver o documento original ao remetente no ato da protocolização após a autenticação administrativa no SEI; e
- b) seguir o fluxo de gestão de documentos do órgão, caso o documento original seja mantido sob guarda da Funai.

3.4 Unidades administrativas da Funai

3.4.1 – São competências comuns a todas as unidades da Funai, sejam elas pertencentes à estrutura organizacional ou criadas por mandato específico:



- a) cooperar no processo de utilização do sistema no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da Coordenação de Gestão de Documentos, Bibliotecas e Produção Editorial e da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;
- b) cooperar no aperfeiçoamento da gestão de documentos e da informação na Funai, em consonância com as normas arquivísticas;
- c) orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário; produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI;
- d) evitar a replicação de registros já existentes a fim de não sobrecarregar o banco de dados do Sistema;
- e) criar e manter atualizadas as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
- f) rever o nível de acesso dos documentos, e revisá-lo, sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, respeitando a legislação vigente;
- g) analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de acesso formulados sobre os processos e documentos em fase corrente ou intermediária cuja temática esteja sob sua competência regimental;
- h) monitorar os eventos que concluem a fase corrente dos processos sob sua competência regimental conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, e determinar o encerramento de seu trâmite por meio do Termo de Encerramento de Processo, de acordo com modelo disponível no SEI;
- i) definir o prazo de concessão de acesso externo, bem como sobre o acesso integral ao processo ou a documentos específicos selecionados, em conformidade com o normativo de acesso aos acervos arquivísticos;
- j) no caso da unidade de gestão de pessoas, comunicar à Unidade Gestora do SEI o desligamento e solicitar o descadastramento no Sistema de servidores e estagiários que tenham perdido o seu vínculo com a instituição; e
- k) no caso de unidades administrativas que mantêm acordos, contratos ou similares, que resultem na contratação de força de trabalho para atuação na Funai, solicitar à Unidade Gestora do SEI o descadastramento do usuário no Sistema ao fim do vínculo com a Instituição.

3.5 Chefias imediatas

3.5.1 – Compete às chefias imediatas das unidades administrativas da Funai:

- a) orientar os usuários, no âmbito do seu setor, sobre a utilização do SEI;
- b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- c) orientar a equipe em relação à correta categorização de documentos e processos quanto aos níveis de acesso, conforme item 7.4 – Categorização dos níveis de acesso dos documentos;
- d) solicitar à Unidade Gestora do SEI/Cogepe a inclusão, desativação de usuário e alteração de perfis de acesso;
- e) manter atualizados os dados da unidade;
- f) acompanhar as ações realizadas pelos colaboradores no SEI;
- g) propor a inserção, atualização ou desativação, no SEI, de tipos de processos e de documentos específicos relativos à sua área de atuação, bem com suas regras de acesso e uso;
- h) propor as assinaturas disponíveis para sua unidade;
- i) manter atualizados os dados cadastrais da unidade;
- j) em casos excepcionais, reordenar os documentos na árvore do processo no âmbito de sua unidade, mediante justificativa registrada por meio de despacho nos autos do processo, orientando-se a consulta ao Serviço de Protocolo em caso de dúvidas;
- k) quando estritamente necessário e de forma devidamente justificada nos autos do processo, cancelar documentos gerados na sua unidade; e
- l) sobrestar processos.

3.6 Usuários internos do SEI

3.6.1 – É responsabilidade dos usuários internos do SEI:

- a) zelar pela correta utilização do sistema, mantendo a cautela necessária para evitar o acesso indevido às suas informações;
- b) registrar no sistema todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito da atividade de suas unidades, observando a correta categorização quanto aos níveis de acesso, nos termos do item 7.4;
- c) consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento/atribuição de processos administrativos eletrônicos;
- d) nos processos gerados por sua unidade, observar a correta utilização dos tipos de processo e, quando necessário, alterá-los;



- e) revisar, quando do recebimento de processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os se necessário;
- f) revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente, conforme item 7.13 Conclusão de processos;
- g) observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade;
- h) encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- i) manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida;
- j) observar diariamente os comunicados divulgados na ferramenta de Novidades do SEI;
- k) responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha particular ou das transações que esteja habilitado a fazer;
- l) impedir o acesso indevido à informação restrita ou sigilosa;
- m) renunciar às credenciais de acesso a processo sigiloso que possui, antes de ser desligado de uma unidade; e
- n) observar as normas legais, regulamentares e institucionais de segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, controle de acesso, gestão de credenciais e uso aceitável dos recursos de tecnologia da informação no uso do SEI-Funai e de seus módulos.

3.7 Disposições relacionadas a usuários externos

3.7.1 – São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

o sigilo da senha de acesso, não sendo justificável, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

- a) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de Cadastro de Usuário Externo, no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- b) o envio de documentos digitais por meio do Peticionamento Eletrônico e do Protocolo.GOV.BR, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples;
- c) a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de Peticionamento Eletrônico ou Protocolo.GOV.BR até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitados, sejam apresentados à Fundação para qualquer tipo de conferência;
- d) o teor e integridade das informações contidas nos documentos encaminhados à Funai, respondendo por seu conteúdo civil, penal e administrativamente;
- e) a confecção da petição e dos demais documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelos sistemas no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- f) a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- g) a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Funai e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- h) a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI ou em sistemas integrados, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23h59 do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- i) a consulta periódica ao Protocolo.GOV.BR e ao SEI Funai, a fim de verificar o recebimento de notificações;
- j) a manutenção dos dados cadastrais atualizados;
- k) as condições da rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- l) a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0h00 dos sábados às 22h00 dos domingos ou da 0h00 às 6h00 nos demais dias da semana, ou durante qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema; e
- m) a observância das normas aplicáveis de segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, controle de acesso e uso adequado dos meios eletrônicos disponibilizados pela Funai.

4. CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS conforme perfis de acesso ao sei

4.1 Perfis de Acesso ao SEI Funai

4.1.1 – Os usuários internos poderão autuar e tramitar processos, gerar documentos, ou realizar procedimentos referentes à gestão de unidades ou do sistema, de acordo com os seguintes perfis e funcionalidades:



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 9

- a) **Básico** - destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;
- b) **Completo** - atribuído aos chefes de unidades administrativas, com acesso às funcionalidades do perfil básico, bem como ao cancelamento e reordenação de documentos na árvore de processos;
- c) **Colaborador (sem assinatura)** - destinado aos usuários que necessitem realizar as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos;
- d) **Colaborador (com assinatura)** - destinado aos usuários que necessitem realizar as atividades do perfil Básico, incluindo a assinatura de documentos;
- e) **Administrador Geral** - atribuído à Unidade de Gestão do SEI, responsável por exercer as funções de gerenciamento do SEI e módulos agregados, conforme item 3.1; e
- f) **Informática** - acesso a recursos específicos referentes à gestão dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação no SEI.

4.1.2 – A permissão de atribuição de acesso aos perfis originais do sistema será concedida mediante análise de justificativa da autoridade competente, com prazo determinado, quando for o caso.

4.1.3 – A Unidade de Gestão do SEI/Cogepe poderá criar perfis não previstos nesta Portaria, visando a segregar funcionalidades do sistema para fins de controle e gestão.

4.1.4 – Deverá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor ou empregado público em exercício na Funai para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

4.1.5 – Poderá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor público que, embora não se encontre em exercício na Funai, tenha sido designado pela Presidência do Órgão para atuar em atividades específicas no âmbito da Fundação.

4.1.6 – O usuário com perfil Básico deverá assinar documento no SEI com a denominação do cargo efetivo ou cargo comissionado, sendo que neste caso são adotadas as denominações definidas na legislação.

4.1.7 – Deverá ser atribuído o perfil de acesso “Colaborador (sem assinatura)” ao prestador de serviço terceirizado ou estagiário da Funai que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades.

4.1.8 – Deverá ser atribuído perfil de acesso Colaborador (com assinatura) ao prestador que possua vínculo formal de trabalho com a Funai do qual decorra expressamente a necessidade de assinatura dos documentos produzidos no SEI, inserindo-se no corpo do texto o cargo no órgão de origem ou a função desempenhada no âmbito do contrato de trabalho junto à Fundação.

4.1.9 – O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

4.1.10 – O cadastro de usuário interno do colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de chefia de Unidade Organizacional, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

4.2 Credenciamento de Usuário Interno

4.2.1 – O registro e a concessão de acesso estão condicionados à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

4.2.2 – As solicitações de concessão de permissão de usuários internos no SEI, assim como de alteração e exclusão de permissões no sistema, serão realizadas mediante registro do pedido na Central de Serviços Unificada - CSU, acessível no endereço servicos.funai.gov.br, com o preenchimento do respectivo formulário pelo solicitante, aprovação por parte do ponto focal responsável e providências cabíveis no âmbito da Unidade Gestora do SEI.

4.2.3 – Um usuário interno poderá ser associado a mais de uma unidade administrativa, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão.

4.2.4 – Poderá ser habilitada no SEI, em caráter excepcional, pessoa física que, embora não se encontre em exercício no âmbito da Funai, tenha sido designada para atuar como presidente ou membro de comissão, equipes técnicas ou similares, formalmente instituídas, e desde que esteja devidamente credenciada na rede da Fundação.

4.2.5 – Poderão ser habilitados no SEI agentes contratados em regime temporário para exercício no órgão por força de acordos de cooperação e instrumentos afins, recebendo o perfil de “Colaborador” com ou sem assinatura.

4.3 – Credenciamento de Usuário Externo

4.3.1 – O cadastramento do usuário externo junto ao SEI Funai é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á mediante o preenchimento de formulário eletrônico denominado "Cadastro de Usuário Externo" disponibilizado no portal eletrônico da Funai, a apresentação de cópia de documento de identificação oficial, com foto, contendo o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado, conforme modelo disposto no portal eletrônico da Funai.

4.3.1.1 – A documentação, para fins de credenciamento, deverá ser encaminhada:



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 10

- a) preferencialmente, de forma eletrônica, por documento em formato PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com Certificado Digital ICP-Brasil ou por meio do Assinador Digital do Governo Federal e, em seguida, pelo envio do PDF assinado digitalmente pelo Protocolo.GOV.BR;
- b) por terceiros, presencialmente, na sede da Funai ou em uma de suas unidades de protocolo, ou por meio de correspondência endereçada ao protocolo da sede da Funai (Ed. Parque Cidade Corporate, SCS - QD9 - Torre B, 1º Subsolo- Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200), mediante Termo de Concordância e Veracidade com firma reconhecida e cópia autenticada em cartório de documento de identificação; ou
- c) pessoalmente, na sede da Funai ou em uma de suas unidades de protocolo, conjuntamente com os documentos citados, dispensado reconhecimento de firma e autenticação de cópia, mediante assinatura presencial do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e apresentação do documento de identificação original no qual conste CPF.

4.3.1.2 – O resultado da análise da documentação será informado ao solicitante por meio do endereço eletrônico cadastrado pelo solicitante em até 5 (cinco) dias úteis a partir da protocolização do pedido.

4.3.1.3 – Em caso de verificação de pendências no pré-cadastro ou na documentação enviada pelo solicitante, o prazo de análise estipulado no item 3.7.1, subitem i) será reiniciado a cada novo envio.

4.3.2 – O cadastro de usuário externo é obrigatório para representantes de empresas ou entidades que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com a Funai.

- a) 4.3.3 – O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto nesta e nas demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:
- b) anexar documentos a processo em tramitação no órgão, mediante autorização da unidade responsável pela concessão do acesso externo;
- c) acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- d) ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
- e) assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres; e
- f) solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

5. GESTÃO DE UNIDADES, DOCUMENTOS E FLUXO PROCESSUAL

5.1 – Disposições gerais sobre a produção de documentos no SEI Funai

5.1.1 – Todos os atos processuais devem ser efetuados em meio digital, exceto os casos excepcionais tratados nesta Portaria.

5.1.1.1 – Os procedimentos a serem adotados em casos excepcionais de indisponibilidade do Sistema encontram-se descritos no item 9 - Indisponibilidade do Sistema.

5.1.1.2 – Os usuários internos e externos poderão praticar ações no Sistema, dentro de suas competências, em conformidade com o disposto nesta Portaria.

5.1.1.3 – É ato contrário à legislação vigente a produção, recepção ou tramitação por meio do SEI de documentos que sejam classificados nos graus de sigilo previstos nos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Caso sejam tramitados na Funai, esses devem ser mantidos em suporte papel, observando-se os procedimentos previstos no [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#).

5.1.1.4 – É vedada a produção ou inserção no SEI de jornais, revistas, livros, publicidades, correspondências e documentação particular e demais materiais que não se caracterizam como documentos arquivísticos do Fundo Funai.

5.1.1.5 – A todo processo criado no SEI é por padrão atribuído o nível de acesso “Público”, sendo os usuários internos responsáveis por adequar o nível de acesso de processos e de documentos sempre que necessário, seja no ato da criação, ou posteriormente, a qualquer tempo.

5.1.1.6 – Os usuários internos, usuários externos, chefias e unidades administrativas deverão observar, no uso do SEI-Funai e de seus módulos, as normas legais, regulamentares e institucionais de segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, controle de acesso, gestão de credenciais e uso aceitável dos recursos de tecnologia da informação.

5.1.2 – O acesso ao SEI-Funai e aos seus módulos deverá observar os mecanismos institucionais de autenticação e controle de acesso adotados pela Funai, incluindo, quando disponíveis e aplicáveis, autenticação multifator, autenticação integrada a provedores de identidade, certificação digital e outros mecanismos definidos nas normas de segurança da informação.

6. PARAMETRIZAÇÕES NO SISTEMA

6.1 – Criação, alteração e exclusão de unidades administrativas

6.1.1 – As unidades no SEI devem refletir obrigatoriamente a estrutura organizacional da Funai conforme essa é definida por autoridade competente.

6.1.2 – Podem ser criadas unidades fora da estrutura, desde que instituídas por ato formal da Administração, para execução de atividades diretamente relacionadas às atribuições da Funai, tais como colegiados, comissões, grupos de trabalho e afins,



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 11

sendo que no ato de sua criação deve obrigatoriamente ser prevista a destinação dos documentos acumulados pela unidade após o encerramento de suas atividades.

6.1.3 – Nas hipóteses de alteração de estrutura organizacional da Funai que implicarem extinção de unidade, a gestão dos processos e documentos produzidos pela unidade extinta passará a ser de responsabilidade daquela imediatamente superior, a menos que haja disposição explícita distinta.

6.2 – Criação, alteração e desabilitação de tipos de documentos e de processos

6.2.1 – Os tipos de documentos e tipos de processos utilizados no SEI Funai serão criados, atualizados ou desativados no Sistema conforme orientações e procedimentos estabelecidos pelo Serviço de Gestão de Documentos, considerando aspectos relacionados à gestão de documentos, aos princípios arquivísticos e à racionalidade administrativa.

6.2.2 – A edição de ato normativo interno da Funai da qual decorra a criação de tipos de documentos e processos deverá ser precedida de consulta à unidade gestora do SEI, visando à análise quanto à pertinência de parametrização dos novos documentos no Sistema e orientações quanto à sua formatação.

6.2.3 – A parametrização de processos e documentos deve seguir os normativos legais e infralegais aplicáveis, sendo ato contrário à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), a inclusão desnecessária de informações pessoais em formulários e outros documentos no SEI.

6.2.4 – A parametrização de processos e documentos no SEI deve ser solicitada pela unidade regimentalmente competente pela temática por meio de preenchimento de Requisição de Parametrização Documental, e deverá ser analisada pelo Serviço de Gestão de Documentos quanto aos requisitos técnicos, de forma e de aplicabilidade no contexto do Fundo Funai.

6.3 – Instrumentos de gestão de documentos

6.3.1 – Os instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional - Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos - devem ser mantidos permanentemente atualizados no SEI.

6.3.2 – Os usuários do sistema, ao identificarem necessidade de alterações nos códigos e temporalidades aplicadas, devem informar tal entendimento ao Serviço de Gestão de Documentos, para análise da necessidade de ajustes junto às autoridades competentes pelos instrumentos.

7. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO SEI AO LONGO DO CICLO DE VIDA DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

7.1 Considerando o ciclo de vida arquivístico de documentos, são disposições específicas sobre a produção documental no SEI:

7.1.1 – Autuação do processo administrativo

7.1.1.1 – Qualquer usuário pode iniciar novos processos e inserir documentos internos e externos em processos que estejam na sua unidade, em cumprimento às competências de sua unidade de exercício ou para assuntos referentes à sua vida funcional.

7.1.1.2 – Os processos eletrônicos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo - NUP automático, quando se tratar de um novo processo, ou deverá ser informado manualmente, quando se tratar de documento ou processo já existente em suporte analógico ou eletrônico.

7.1.1.3 – O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua efetiva localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- a) ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- b) possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo digital;
- c) permitir a vinculação entre processos;
- d) ter a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
- e) ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo necessária a sua ampliação ou limitação, sempre que aplicável; e
- f) ser classificados conforme Código de Classificação Arquivística parametrizado no Sistema, definido segundo a legislação pertinente.

7.1.1.4 – O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

7.1.1.5 – Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituem ou se vinculam a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários internos, sob a supervisão das chefias, os seus registros.

7.1.1.6 – Os documentos autenticamente produzidos e assinados eletronicamente nos processos administrativos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 12

7.1.1.7 – Os documentos digitalizados de originais e de cópias devidamente autenticadas, desde que autenticados por servidor público quando da inclusão aos processos administrativos eletrônicos, têm o mesmo valor probante dos originais, e aqueles digitalizados de cópias simples terão valor de cópia simples.

7.1.2 – Criação e inclusão de documentos

7.1.2.1 – Os documentos produzidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas devem ser criados observando o seguinte:

- a) documentos gerados no SEI receberão o protocolo do documento e, quando aplicável, número do documento;
- b) documentos que demandem análise preliminar formal devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, caracterizado como minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;
- c) documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter tramitados somente depois de assinados por todos os responsáveis;
- d) o preenchimento do campo "Especificação" deve ser realizado de forma objetiva e compreensível para os demais usuários; e
- e) o registro de nomes de povos indígenas deve sempre seguir a terminologia definida na Nota Técnica Conjunta nº 1/2019/FUNAI, IBGE, SAGI e SESA (termos preferenciais) ou no Boletim do Museu do Índio nº 8/1998 (termos não-preferenciais). Nomes de povos indígenas que não estejam registrados nesses instrumentos devem ser informados ao Serviço de Gestão de Documentos, para atualização.

7.1.2.1.1 – Quanto ao disposto no item 7.1.2.1 - inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando todas as unidades autoras.

7.1.2.1.2 – Quando o documento contiver elemento de texto ou imagem cuja formatação seja incompatível com o editor de textos do SEI, o referido elemento poderá ser inserido no Sistema como documento externo, utilizando o formato *Portable Document Format* (PDF/A).

7.1.2.2 – A unidade responsável poderá conceder autorização de inclusão de documentos pelo usuário que tiver recebido a disponibilização de acesso externo a processo.

7.1.2.2.1 – Para todos os efeitos, a unidade que realizou a disponibilização é a produtora do documento sendo, portanto, responsável por conferir e, quando necessário, corrigir os metadados do documento submetido, tais como tipo de documento e nível de acesso.

7.1.2.3 – Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua integridade e inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o item 7.1.2.4.

7.1.2.4 – Os limites de tamanho individual de arquivo para inserção no SEI são de 200MB para usuários internos e de 30MB para usuários externos, e poderão ser redefinidos a qualquer momento de acordo com disponibilidade técnica da infraestrutura do sistema.

7.1.2.5 – Documentos digitais de qualquer natureza que ultrapassem o limite de que trata o item 7.1.2.4 devem ser divididos em arquivos menores ou compactados, e assim inseridos no processo.

7.1.2.6 – Quando não for possível a compactação, os documentos devem ser armazenados em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o protocolo do documento relativo ao Termo disponibilizado e gerado no sistema.

7.1.2.6.1 – A mídia deve ser mantida sob a guarda da unidade responsável até o seu arquivamento, conforme o item 7.1.15.

7.1.2.7 – Os limites estabelecidos no item 7.2.4 não se aplicam quando o documento fizer parte de processo que necessite ser tramitado por meio do TramitaGov.br, quando o limite será definido pelas configurações do sistema do órgão destinatário.

7.1.3 Classificação arquivística

7.1.3.1 – Os documentos e processos administrativos eletrônicos devem ser classificados, avaliados e destinados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos correspondente, aprovados pelo Arquivo Nacional, tanto para atividades-meio quanto para atividades-fim.

7.1.3.2 – Ao iniciar novo processo ou alterá-lo no SEI, a classificação por assunto é automaticamente inserida de acordo com o tipo de processo escolhido, e deve sempre ser revisada pela unidade de acordo com a atividade que pretende executar.

7.1.4 – Categorização dos níveis de acesso dos documentos

7.1.4.1 – Os documentos e processos incluídos no SEI devem obedecer às seguintes denominações de nível de acesso:

- a) **público:** documentos ostensivos, de acesso livre a qualquer cidadão ou entidade, bem como a todos os usuários internos do SEI;



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 13

- b) **restrito** (efetivamente, restrito a unidade): documentos ostensivos que contenham informação de acesso restrito a uma ou mais unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou, conforme as hipóteses cadastradas; ou
- c) **sigiloso** (efetivamente, restrito a usuário): documentos ostensivos, que contenham informação de acesso restrito a um ou mais usuários internos que possuam credencial de acesso SEI sobre o correspondente processo.

7.1.4.1.1 As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e sua restrição, a exceção.

7.1.4.2 – Os níveis de acesso do SEI não correspondem e não se confundem com a classificação em grau de sigilo (Reservado, Secreto ou Ultrassecreto) fundamentada pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.1.4.3 – Os documentos ou processos com informação classificada em grau de sigilo, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, serão tramitados em meio analógico, nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, até a disponibilização pelo poder Executivo Federal de sistema eletrônico para tramitação e armazenamento compatíveis com os requisitos exigidos.

7.1.4.4 – A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário interno do SEI – Funai no momento da produção ou inserção de documento ou processo no Sistema, devendo ser alterada sempre que necessário, com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

7.1.4.4.1 – Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

7.1.4.4.2 – Expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deve ser alterado para público.

7.1.4.4.3 – Independentemente da atribuição do nível de acesso dado ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo.

7.1.4.5 – Processos de procedência externa do capturados para o SEI pelo Serviço de Protocolo terão provisoriamente o nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar a informação restrita, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.

7.1.4.6 – Compete às unidades administrativas da Funai previstas no item 3.4 solicitar à unidade gestora do SEI a alteração de tipos de processo para a permitir níveis de acesso diferentes de “Público”.

7.1.5 – Assinatura de documentos

7.1.5.1 – Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- a) assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário;
- b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
- c) assinatura eletrônica avançada provida por meio do portal Gov.br.

7.1.5.1.1 – As assinaturas de que trata o caput são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

7.1.5.1.2 – A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC.

7.1.5.2 – A possibilidade de assinar documentos será atribuída em conformidade com os perfis definidos no item 4.1 – Perfis de acesso ao SEI Funai.

7.1.6 – Recepção, digitalização e captura de documentos externos para o SEI

7.1.6.1 – É de responsabilidade de cada unidade a digitalização de seus documentos com vistas a sua conversão para o processo eletrônico no SEI, observando o constante do item 5.1.1.4.

7.1.6.2 – Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão capturados para o SEI Funai observando os seguintes procedimentos:

- a) verificar se o documento é destinado à Funai, se o invólucro se encontra íntegro e se será objeto de digitalização para o SEI;
- b) identificar se o documento é oficial ou particular, ostensivo ou sigiloso, ordinário ou urgente, fazendo a separação conforme especificações para que sejam adotados os procedimentos específicos;
- c) verificar se o documento ou processo recebido já possui NUP de outro órgão do Poder Executivo Federal, adotando os procedimentos da legislação vigente;
- d) registrar a data de recebimento no documento físico e apor assinatura antes de digitalizá-lo e capturá-lo para o SEI Funai;
- e) digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A;
- f) nos casos em que for impossível ou inviável a digitalização devido às características intrínsecas do suporte ou mau estado de conservação do documento e quando se tratar de documento digital com tamanho superior à capacidade



de carregamento do SEI Funai, será possível a tramitação em suporte físico do original ou a guarda para consulta na unidade responsável pelo cadastramento;

- g) após a digitalização e captura para o SEI Funai, deverá ser anotado o protocolo do documento e o NUP no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico; e
- h) averiguar e registrar, no campo “Tipo de Conferência”, se o documento apresentado foi o documento original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples:
 - os documentos externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais, serão considerados originais para todos os efeitos legais;
 - os documentos digitais resultantes da digitalização de originais ou cópias autenticadas em cartório serão considerados cópias autenticadas administrativamente; e
 - os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos serão considerados cópias simples.

7.1.6.2.1 – No caso de recebimento de processos externos em suporte físico, que necessitem de providências administrativas, deverá ser feita consulta ao Serviço de Gestão de Documentos para orientações quanto à digitalização e inclusão no SEI.

7.1.6.3 – Os documentos digitalizados de originais e de cópias devidamente autenticadas, desde que autenticados por servidor público, por ocasião da inclusão aos processos administrativos eletrônicos, têm o mesmo valor probante dos originais, e aqueles digitalizados de cópias simples terão valor de cópia simples.

7.1.6.4 – Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada ação administrativa para a verificação do documento original, objeto de controvérsia.

7.1.6.5 – Documentos externos recebidos em suporte físico com indicação de informação sigilosa no envelope, não serão digitalizados no momento do recebimento pelas unidades de Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem a violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes à legislação vigente aplicada.

7.1.6.6 – Documentos e processos recebidos que demandem instrução processual e andamento administrativo, ou seja, que estejam em fase corrente, devem ser convertidos para o meio digital e inseridos no SEI, a fim de viabilizar sua continuidade de tramitação.

7.1.6.7 – Nos casos do recebimento de documentos externos em suporte papel em que o interessado apresente o documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização, a unidade fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia.

7.1.6.8 – É ônus do interessado conservar os documentos originais devolvidos após a digitalização, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

7.1.6.9 – Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado.

7.1.6.10 – Os documentos originais devem ser devolvidos ao interessado no ato do registro ou, quando não possível, devem obrigatoriamente ser mantidos pela unidade receptora e posteriormente transferidos ao Arquivo Central, conforme orientações do Serviço de Gestão de Documentos.

7.1.7 – Ordenação de documentos

7.1.7.1 – A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

7.1.7.2 – Caso seja necessário reordenar os documentos, o procedimento será permitido somente ao titular da unidade ou respectivos substitutos, aos quais é atribuído o perfil completo, que o justificará por meio de despacho.

7.1.7.3 – Representantes digitais de processos originalmente em suporte papel não podem ser reordenados em seu conteúdo, a fim de preservar a ordem de suas folhas originais.

7.1.8 – Exclusão e cancelamento de documentos e processos

7.1.8.1 – A exclusão de documento em processo no SEI é permitida somente enquanto ele não tenha sido assinado e visualizado por outra unidade ou tramitado.

7.1.8.1.1 – A operação de exclusão é definitiva e irreversível, registrada no histórico do processo, e a numeração sequencial do documento gerado, quando houver, será inutilizada. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore do processo.

7.1.8.1.2 – A exclusão do processo é permitida somente quando ele não possuir documentos e não tiver andamento aberto em outra unidade além da geradora.

7.1.8.2 – O cancelamento de documento no SEI é permitido somente nos casos de documento que tenha sido inserido indevidamente no processo, para o que a autoridade responsável deve preencher e assinar um Termo de Reconhecimento de Documento Sem Efeito, atestando o fato, seguida da criação de novo documento, em substituição ao anterior, quando for o caso.

7.1.8.3 – O nome do documento cancelado continua visível na árvore do processo, porém, apresenta marcação própria, seu conteúdo torna-se inacessível e não poderá ser recuperado, salvo por auditoria no sistema.



7.1.8.4 – É vedado o cancelamento de documento:

- a) assinado, que tenha sido visualizado por outras unidades ou que o processo do qual faça parte já tenha sofrido trâmite ou conclusão na unidade;
- b) que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;
- c) que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independentemente da motivação, para fins de comprovação da instrução processual, caso em que será necessário produzir novo documento com as devidas referências e correções; e
- d) assinado por outra unidade administrativa.

7.1.9 – Anexação e relacionamento

7.1.9.1 – A anexação de processos deve ocorrer apenas quando houver a necessidade de união permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

7.1.9.1.1 – A ação de que trata o item 7.1.9.1, quando necessária, deve ser executada a partir do processo principal, e a partir desse momento o processo acessório não poderá mais receber novos documentos.

7.1.9.1.2 – A anexação de processo a processo é ação irreversível.

7.1.9.1.3 – A solicitação de desanexação de processos somente será admitida em casos excepcionais, devendo o pedido ser devidamente fundamentado e encaminhado à Unidade Gestora do SEI para análise, mediante manifestação assinada nos autos do processo principal pelo titular da unidade responsável pela anexação.

7.1.9.2 – O relacionamento de processos deve ser realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações.

7.1.9.2.1 – O procedimento de relacionamento mantém a independência dos processos e o vínculo poderá ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a vinculação.

7.1.10 Tramitação de processos

7.1.10.1 – A tramitação de processos entre unidades no SEI é realizada por meio da funcionalidade “Enviar Processo”, após a inserção de ao menos um documento na árvore do processo.

7.1.10.2 – É vedada a utilização da funcionalidade “Atualizar Andamento” para o registro de informações que devem ser obrigatoriamente documentadas no processo administrativo, tais como tomadas de decisão, providências e encaminhamentos, as quais devem ser feitas em documento próprio.

7.1.10.3 – O processo deve permanecer aberto somente na unidade que está realizando sua análise e mantido aberto em mais de uma unidade do SEI apenas nos casos em que for imprescindível ao regular andamento do processo.

7.1.10.4 – Em caso de equívoco na movimentação de processo digital, a área de destino promoverá a sua devolução imediata ao remetente.

7.1.10.5 – Processos que tenham sido iniciados em suporte papel devem ser convertidos para o meio digital para que possam ser tramitados. Para isso deve ser lavrado um Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que deve ser o último documento inserido no processo em papel.

7.1.10.6 – O ato de continuidade de trâmite de processo analógico em meio digital é realizado pela unidade que possui a guarda do documento; caso o processo se encontre sob guarda do Arquivo Central, somente a unidade regimentalmente responsável pela temática do processo é competente para solicitar ao Arquivo a conversão do processo para o SEI, para continuidade de seu trâmite.

7.1.11 Envio e expedição de documentos para outros órgãos

7.1.11.1 – Os módulos de integração com o Processo Eletrônico Nacional - PEN no SEI poderão ser utilizados quando for necessária a tramitação de processos a órgãos ou entidades externos à Funai.

7.1.11.1.1 – O trâmite do Processo pelo TramitaGovBR, ocorrerá por meio de solicitação nos autos aos Serviços de Apoio Administrativo setoriais, que providenciará o envio caso o órgão ou entidade destinatário esteja fazendo uso da solução.

7.1.11.1.2 – Em caso de impossibilidade técnica de uso da funcionalidade indicada no item 7.1.11.1 ou em caso do órgão ou entidade destinatário não esteja fazendo uso da solução, pode-se optar por uma das seguintes soluções:

protocolização eletrônica: protocolar o documento no sistema de protocolização eletrônica do órgão ou entidade destinatário, quando este dispuser desse tipo de solução, com a inserção do recibo gerado nos andamentos do processo no SEI; ou

correspondência eletrônica: utilizar a funcionalidade "Enviar Correspondência Eletrônica" do SEI, quando o órgão destinatário aceitar essa forma de recebimento de documentos, com a inserção da confirmação de recebimento registrada como documento externo em formato PDF no processo.

7.1.11.2 – A expedição de documentos em suporte físico deverá ser feita em casos excepcionais, quando não for possível o envio nas formas estabelecidas no item 7.1.11.1.2.



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 16

7.1.11.3 – Compete à unidade remetente entrar em contato com o protocolo do órgão ou entidade destinatário para confirmação do meio adequado de protocolização, tendo em vista os regimentos próprios de cada instituição.

7.1.12 Sobrestamento de processos

7.1.12.1 O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

7.1.12.2 O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, o protocolo do documento e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

7.1.12.3 O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

7.1.13 Conclusão de processos

7.1.13.1 A conclusão do processo representa a finalização das atividades de uma unidade, não implicando sua conclusão nas demais unidades em que o processo permaneça aberto, sendo vedado mantê-lo aberto apenas para fins de acompanhamento de seu trâmite.

7.1.13.2 O processo concluído poderá ser reaberto a qualquer momento, caso necessário.

7.1.13.3 Na hipótese de necessidade de acompanhamento do trâmite de processos, devem ser utilizados os recursos do SEI de acompanhamento especial ou bloco interno.

7.1.14 Encerramento de processo

7.1.14.1 O encerramento do processo representa finalização definitiva do seu andamento, não havendo medidas adicionais a serem adotadas no âmbito administrativo, culminando no encerramento formal do processo.

7.1.14.2 Deve ser realizado por meio do Termo de Encerramento de Processo, de acordo com modelo disponível no SEI, no âmbito da unidade regimentalmente responsável, com assinatura da chefia da unidade ou autoridade superior.

7.1.14.3 Uma vez assinado o termo, o processo não pode mais sofrer alterações ou receber novos anexos.

7.1.14.4 A retomada de análise ou tramitação do processo, quando excepcionalmente necessária, deverá ser formalizada nos autos, com justificativa e assinatura do titular da unidade responsável.

7.1.15 Arquivamento e destinação

7.1.15.1 Os processos administrativos eletrônicos serão mantidos no SEI até que cumpram seus prazos de guarda, contados a partir de assinatura do Termo de Encerramento de Processo ou conforme de outra forma definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, sendo seus atos de transferência, recolhimento, ou eliminação definidos por procedimentos estabelecidos em norma específica.

7.1.15.2 Os processos e documentos em outros suportes, cuja inserção no SEI tenha sido por algum motivo impossibilitada, devem ser mantidos sob a guarda da unidade responsável até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

7.1.16 Desarquivamento de processos

7.1.16.1 Apenas a unidade regimentalmente responsável pela temática de um dado processo é competente para solicitar seu desarquivamento.

7.1.16.2 Pelo ato administrativo de desarquivamento, um processo em fase intermediária retorna à fase corrente, por meio do cadastro de seu NUP no sistema, contendo o representante digital do documento original, retornando à temporalidade de fase corrente.

7.1.16.2.1 O ato de desarquivamento é realizado pelo Serviço de Gestão de Documentos.

7.1.16.3 Não são realizados desarquivamentos para atos externos à finalidade administrativa do processo, como por exemplo a realização de consultas, referência interna ou acesso externo.

8. CONSULTA PÚBLICA E PEDIDO DE ACESSO

8.1 Os processos e documentos administrativos, de caráter público, produzidos no SEI a partir de 1º de junho de 2026, podem ser diretamente consultados por qualquer cidadão por meio da ferramenta "Pesquisa Pública", disponível no portal da Funai, menu [Canais de atendimento > Consulte o seu Processo > Pesquisa Pública](#).

8.1.1 Os processos e documentos administrativos públicos produzidos antes de 1º de junho de 2026 poderão ser acessados mediante solicitação registrada na plataforma Informa.BR.

8.2 No caso de processos e documentos categorizados como restritos ou sigilosos, a parte interessada deve formalizar o pedido pelo [ProtocoloGovBR](#) ou presencialmente em uma das unidades da Funai, desde que possua cadastro de usuário externo aprovado nos termos do item 4.3.

8.2.1 A solicitação de vista processual será direcionada à unidade que detém a competência regimental pela atividade, que deve se manifestar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável até duas vezes por igual período.



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 17

8.2.2 Sendo concedido, o acesso externo a processo em fase corrente pode ser dado de forma integral (acesso à íntegra do processo) por 10 (dez) dias e de forma parcial (acesso a documentos selecionados) pelo prazo de 30 (trinta) dias.

8.2.3 A unidade regimentalmente competente pela temática pode conceder o acesso integral ou parcial a processo em fase corrente por período superior ao descrito no item 8.2.2, desde que inexistam óbices administrativos, até o prazo máximo permitido pelo SEI.

8.2.4 Em se tratando de temáticas estratégicas, sensíveis ou cuja disponibilização do documento em fase corrente possa prejudicar o procedimento preparatório que integram, é recomendado às unidades organizacionais da Funai realizar consulta prévia às Coordenações Regionais, às Diretorias ou à autoridade máxima da Funai, conforme o escopo e a complexidade do tema, os quais deverão se manifestar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período.

8.3 Acesso a documentos com informações protegidas por lei

8.3.1 Quando houver necessidade de disponibilização de documentos que contenham informações protegidas por restrição de acesso prevista em lei, o atendimento da solicitação de acesso poderá ser realizado mediante geração de cópia dos documentos e posterior ocultação das informações protegidas (tarjamento), fora do ambiente do SEI, exclusivamente para a finalidade que motivou o acesso.

8.3.1.1 A cópia com ocultação de informações pessoais deverá ser identificada como reprodução destinada ao atendimento de solicitação específica e armazenada em ambiente institucional que disponha de controles adequados de segurança.

8.3.2 Deverá ser preservada a integridade, a organicidade e a autenticidade do processo administrativo original, sendo vedada a alteração ou supressão de documentos originais.

8.3.3 É vedada a inclusão no SEI de cópias de processos e documentos contendo versões com ocultação de informações quando destinados exclusivamente à disponibilização de acesso, uma vez que tais reproduções não constituem documentos de arquivo e não podem integrar o processo original.

9. INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

9.1 São situações excepcionais que justificam a não utilização do SEI:

- a) indisponibilidade prolongada do sistema, ou que possa gerar prejuízos em razão da urgência do processo que não possa aguardar o restabelecimento do sistema;
- b) se o fluxo processual regularizado na Funai prever canal distinto, como no caso de demandas tratadas por meio de canais específicos, como *e-mail*, sistemas e bases de dados utilizadas no âmbito das unidades da Funai; e
- c) o trâmite na Funai de documentos e processos legalmente classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

9.1.1 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o seu restabelecimento, os atos processuais podem ser produzidos em meio digital fora do sistema e assinados utilizando a assinatura eletrônica do gov.br (gov.br/governodigital/ptbr/assinatura-eletronica).

9.1.1 Nos casos excepcionais indicados nos subitens I a III, os atos processuais poderão ser praticados seguindo as regras aplicáveis aos processos em meio analógico, utilizando-se numeração manual sequencial provisória e, posteriormente, digitalizado e incluído no processo SEI correspondente, de forma imediata à retomada do funcionamento do Sistema.

9.1.2 A produção de documentos em suporte papel e a assinatura de próprio punho poderão ser realizados, excepcionalmente, em caso de impossibilidade técnica momentânea da assinatura eletrônica de que trata o item 9.1.1.

9.1.3 Enquanto perdurar eventual lentidão ou intermitência do SEI, devem ser geradas cópias em PDF, formato PDF/A, de documentos assinados nesse período, que poderão ser utilizados para fins de comprovação posterior, caso necessário.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

10.2 O uso inadequado do SEI e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados restritos de acordo com a legislação vigente, ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

10.3 Os casos omissos serão dirimidos pela Unidade Gestora do SEI.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 300, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 18

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, no âmbito da Coordenação Regional de Suporte São Luiz - CRSup-SLZ:

Nome	Função	Matrícula
ÉLDER PAULO RIBAS DA SILVA	Agente de Contratação	1821278
TAÍS DE CÁSSIA PEÇANHA ROCHA	Equipe de Apoio	191850
ANNA BEATRIZ SILVA CASTRO	Equipe de Apoio	3480780

§ 1º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 2º. Na ausência de norma de organização administrativa específica, a distribuição e coordenação dos trabalhos do servidor designado caberá à chefia da unidade interna licitante.

Art. 2º. Todas as atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 3º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, pela equipe de apoio e contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do órgão para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

Art. 4º. O agente público designado deverá exercer atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 364, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.005693/2025-06, 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 CORREG/FUNAI Nº 427, de 22 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 244 de 23 de dezembro de 2025; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI nº 275, de 17 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 112 de 18 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 365, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.002594/2009-44, 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 CORREG/FUNAI Nº 660, de 09 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 230, de 10 de dezembro de 2021; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI nº 273, de 17 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 112 de 18 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 19

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 366, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.010483/2021-06, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado pela Portaria CORREG/FUNAI Nº 657, de 08 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 229, de 09 de dezembro de 2021; tendo como última recondução a Portaria CORREG/FUNAI nº 274, de 17 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 112 de 18 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 367, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.011509/2019-19, 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 CORREG/FUNAI nº 385, de 02 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 245 de 24 de dezembro de 2025; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI nº 276, de 17 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 112 de 18 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 368, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.008581/2024-18, 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 CORREG/FUNAI Nº 334, de 24 de Outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviço Funai nº 204 de 28 de outubro de 2025; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI nº 281, de 19 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114 de 22 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 369, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.004352/2021-81, resolve:



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 20

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 CORREG/FUNAI nº 188, de 27 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 78 de 28 de abril de 2026; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI nº 279, de 19 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114 de 22 de junho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 370, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.009634/2021-75, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima citado, constituído por meio da Portaria CORREG/FUNAI Nº 28, de 20 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 14 de 21 de janeiro de 2026; com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 318, de 17 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 134 de 20 de julho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 371, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.006997/2023-11, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima citado, constituído por meio da Portaria CORREG/FUNAI Nº 330, de 24 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviço Funai nº 204 de 28 de outubro de 2025; com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 319, de 17 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 134 de 20 de julho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 372, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.010927/2022-86, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima citado, constituído por meio da Portaria CORREG/FUNAI Nº 329, de 24 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviço Funai nº 204 de 28 de outubro de 2025; com última



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 21

recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 320, de 17 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 134 de 20 de julho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 373, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.010783/2022-68, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima citado, constituído por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 328, de 24 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviço Funai nº 204 de 28 de outubro de 2025; com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 321, de 17 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 134 de 20 de julho de 2026.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ

PORTARIA CR-ANP/FUNAI Nº 23, DE 13 DE AGOSTO DE 2026

O COORDENADOR SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 1.226, DE 3 DE AGOSTO DE 2026, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e tendo em vista o disposto no art. 19, Anexo I do Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato n. 14/2025 (9132306) celebrada com a empresa CONCESSIONARIA DE SANEAMENTO DO AMAPÁ SPE, S.A, inscrita no CNPJ nº 44.109.598/0001-27, cujo objetivo é a prestação de serviços públicos de abastecimento de água e coleta de esgoto na Sede da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará e na sede das Unidades Técnicas Locais do Oiapoque:

FUNÇÃO	NOME	CPF
Gestor	Analice da Silva Barbosa Gibson	208.870.602-00
Gestor Substituto	Maria de Fátima Silva Xavier	6620.369.982-91
Fiscal Administrativo	Marta Souza do Livramento	388.439.352-91
Fiscal Administrativo Substituto	Karuá da Rocha Novais	057.454.685-56
Fiscal Setorial	Marconi dos Santos Maciel	001.078.632-51
Fiscal Setorial Substituto	Haroldo dos Santos Vilhena	119.010.392-34

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

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 22

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

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.

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 nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato/Ata que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato/Ata;

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

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato/Ata, 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO PEREIRA ATAIDE
Coordenador Regional Substituto

COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

PORTARIA CR-CLPA/FUNAI Nº 42, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria Funai nº 1.412, de 27 de março de 2026, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, na Instrução Normativa Sedap/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, na Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, de 29 de novembro de 2018, e na Portaria Funai nº 669, de 10 de maio de 2023;

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 esse fim, executar os trabalhos de inventário de forma programada, por etapas ou em caráter eventual, inclusive para fins de regularização patrimonial; resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ e unidades circunscritas, com a finalidade de realizar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Designar os servidores MATHEUS CERQUEIRA DA SILVA COSTA, CPF nº XXX.695.915-XX, matrícula Siape nº 3520842; REBECA DE OLIVEIRA CARDOSO, CPF nº XXX.548.613-XX, matrícula Siape nº 1190655; VANDERLEI LEITE DA SILVA, CPF nº XXX.995.982-XX, matrícula Siape nº 1919180; WILHYEL PEDRO DO NASCIMENTO, CPF nº XXX.772.774-XX, matrícula Siape nº 3487810; e NERCI CAETANO VENTURA, CPF nº XXX.722.701-XX, matrícula Siape nº 0443864; para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor REBECA DE OLIVEIRA CARDOSO.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 23

I - estabelecer cronograma de execução dos trabalhos (Plano de Trabalho), fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos (Plano de Trabalho);

II - elaborar o inventário patrimonial de bens móveis, imóveis e semoventes da CR-XX, inclusive dos bens pertencentes à Renda do Patrimônio Indígena.

III - realizar o levantamento in loco, utilizando o Termo de Responsabilidade, Relatório de Entrada de Bens, planilha extraída do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, ou o APP Siads Coletor, quando utilizado o Siads Web, para realização do inventário;

IV - acompanhar e controlar, juntamente com a unidade de administração de patrimônio, as movimentações excepcionais de bens durante a realização do inventário;

V - identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

VI - propor, se necessário, o ajuste e conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi (registro sintético) com os saldos do Siads (registro analítico);

VII - relacionar e identificar, com numeração a ser obtida via Siads, os bens que se encontrem sem registro patrimonial ou sem a devida identificação, comunicando as ocorrências à Divisão de Material e Patrimônio - Dimap para que adote as providências pertinentes ao registro e emissão de identificação;

VIII - solicitar elementos de controle interno e outros documentos necessários aos detentores da carga patrimonial;

IX - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

X - solicitar à Dimap que promova os ajustes sistêmicos no Siads sobre os bens inventariados, a atualização e emissão dos Termos de Responsabilidade ou atestos;

XI - providenciar as assinaturas dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade ou atestos;

XII - propor a instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Art. 4º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2026, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 e na seção 14 do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Funai, objetivando a homologação.

Parágrafo único. O relatório e seus anexos deverão contemplar:

I - todas as informações relativas à realização do inventário patrimonial;

II - parecer sobre o controle da unidade de administração de patrimônio;

III - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil, acompanhada dos respectivos saldos registrados no Siafi, para demonstração das divergências eventualmente identificadas;

IV - manifestação sobre a situação da conciliação contábil e medidas propostas para sua regularização;

V - indicação do estado de conservação dos bens;

VI - relação das divergências patrimoniais identificadas durante o inventário, acompanhada das respectivas providências adotadas ou recomendadas;

VII - relação dos bens não localizados, dos bens sem identificação patrimonial e dos bens encontrados sem registro, acompanhada das providências propostas para cada situação;

VIII - recomendações da Comissão voltadas ao aprimoramento da gestão patrimonial, à regularização das inconsistências identificadas e ao desfazimento dos bens classificados como inservíveis;

IX - manifestação conclusiva da Comissão acerca da regularidade patrimonial da unidade inventariada e da fidedignidade dos registros patrimoniais.

Art. 5º Homologado o relatório, os autos deverão ser submetidos à Dimap, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para análise, consolidação e encaminhamento à Coordenação de Patrimônio (Copat), quando cabível.

Art. 6º O Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para auxiliar na execução das atividades objeto desta Portaria.

Art. 7º A distribuição interna das atividades entre os membros da Comissão constitui medida de organização dos trabalhos e não afasta a responsabilidade colegiada de seus integrantes pelas conclusões constantes do Relatório de Inventário Patrimonial, que deverá refletir o entendimento conjunto da Comissão e ser subscrito por todos os seus membros.

Art. 8º Os trabalhos da Comissão serão orientados tecnicamente pela Coordenação Regional de Suporte, por intermédio da Divisão de Material e Patrimônio - Dimap.

Art. 9º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores e unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 10. O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa dos agentes públicos que lhes derem causa.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA ISABEL DE MELO FELIX
Coordenadora Regional



Brasília, 25 de agosto de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 160 - p. 24

COORDENAÇÃO REGIONAL XINGU

PORTARIA CR-XIN FUNAI N.º 20, DE 24 DE AGOSTO DE 2026

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL XINGU DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal/MPI n.º 261, de 09 de setembro de 2025, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21 do Estatuto da Fundação Nacional dos Povos Indígenas, aprovado pelo Decreto n.º 9.010, de 23 de março de 2017, pela Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, bem como pela Portaria n.º 410/PRES de 27 de março de 2018 e Portaria n.º 1.144, de 26 de novembro de 2015, e de acordo com o previsto no art. 117, em observância ao decreto n.º 9.287, de 15 de Fevereiro de 2018; à Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 03, de 15 de Maio de 2008; à resolução CONTRAN n.º 231, de 15 de Março de 2007 e à Instrução Normativa n.º 32 de 21 de Fevereiro de 2024, resolve:

Art. 1º Designar e autorizar a servidora Karine Assumpção, matrícula n.º , CPF n.º ***.200.***-95, a conduzir os veículos oficiais que compõem a frota da Coordenação Regional Xingu, localizada no município de Canarana-MT, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do cargo, em observância ao Art. 1º da Lei 9.328 de 09 de Dezembro de 1996, e à Instrução Normativa n.º 32, de 21 de Fevereiro de 2024, em razão da insuficiência de servidores no cargo de motoristas no quadro de servidores desta Coordenação, bem como da ausência de contrato vigente de motorista terceirizados, para o desempenho da função de condução de veículo oficial:

Art. 2º A servidora designado será financeiramente e/ou legal responsável pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos artigos n.º 162 e n.º 257 da Lei n.º 9.503, de 23 de Setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do artigo 4º da Resolução n.º 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração Pública sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 3º. Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar, imediatamente, o fato para a sua Chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

Art. 4º. O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, nos termos do disposto na Portaria Funai n.º 669, de 10 de maio de 2023, que aprova o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.- Instrução Normativa n.º 32 de 21 de Fevereiro de 2024.

Art. 5º. É vedado ao servidor:

I- 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 n.º 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI;

II- O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

III- O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

IV- A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem fora de unidades jurisdicionadas à Coordenação Regional Xingu ou de unidades que a esta prestem, por determinação normativa específica, apoio administrativo, salvo quando houver autorização formal, por escrito, com a devida antecedência, do Coordenadora Regional.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IRÉ KAYABI
Coordenadora Regional