



Sumário

<i>Diretoria de Administração e Gestão</i>	01
<i>Coordenação Geral de Gestão de Pessoas</i>	04

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA Nº 395/DAGES, de 07 de novembro de 2013.

Normatiza a publicação do Boletim de Pessoal e Serviço da Funai e dispõe sobre os critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 955/PRES, de 20 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, norma que estabelece os critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação do Boletim de Pessoal e Serviço da Funai de atos administrativos e normativos no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO
Diretor

ANEXO I

PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS

1. FINALIDADE

1.1 Esta norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação de atos administrativos e normativos no âmbito da Fundação Nacional do Índio, nos termos da legislação em vigor.

2. LEGISLAÇÃO

	Nº	DATA	DOU
Lei	4.965	05/05/1966	10/05/1966
Decreto	96.496	12/08/1988	15/08/1988
IN/MJ	190	16/10/2001	
Decreto	4.520	16/12/2002	17/12/2002
IN/MJ	310	16/12/2002	

3. OBJETIVO

3.1 Disciplinar os procedimentos no âmbito da Fundação Nacional do Índio, para elaboração, publicação e divulgação no **Boletim de Serviço**.

4. CONCEITO

4.1 Para efeito desta Norma considera-se:

I – Boletim de Serviço é o instrumento destinado à divulgação de atos administrativos e normativos, praticados pelos dirigentes das unidades administrativas da Fundação, não publicados no Diário Oficial da União - DOU;



II – Ato Administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tem por finalidade imediata adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria; e

III – Ato Normativo é aquele que contém comando do Poder Executivo visando à correta aplicação da Lei, com o objetivo de explicar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados, assim como estabelecer regras de conduta.

5. DA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO BOLETIM DE SERVIÇO

5.1 O Boletim de Serviço será elaborado e publicado pela Diretoria de Administração e Gestão - DAGES.

5.1.1 A organização dos atos a serem publicados no Boletim de Serviço da Funai observará a seguinte estrutura:

- a) Atos do Presidente da Funai;
- b) Atos das Diretorias ou outro por delegação de competência;
- c) Atos da Corregedoria;
- d) Portarias do Diretor do Museu do Índio;
- e) Portarias dos Coordenadores Regionais;
- f) Atestados Administrativos da Diretoria de Proteção Territorial.
- g) Mapa mensal de diárias e passagens

5.2 O Boletim de Serviço será numerado de acordo com a data dos atos nele publicados, obedecendo ao calendário do ano civil.

6. DO RECEBIMENTO DOS ATOS

6.1 Os atos a serem publicados no Boletim de Serviço da Funai deverão ser transmitidos eletronicamente **até às 17:00 horas do dia útil anterior** ao previsto para sua efetiva publicação.

6.2 Os atos a serem publicados que forem transmitidos após o prazo definido no item 6.1 desta Norma, serão inseridos no Boletim de Serviço subsequente.

6.3 O prazo máximo para recebimento dos atos a serem publicados no Boletim de Serviço será de 30 (trinta) dias a contar da data de sua assinatura.

6.4 Os Atos Administrativos e Normativos encaminhados em desconformidade com os termos desta Norma serão devolvidos ao seu emitente.

7. CRITÉRIOS PARA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

7.1 Os atos encaminhados para publicação no Boletim de Serviço da Funai serão publicados na íntegra.

7.1.1 Serão publicados no Boletim de Serviço da Funai:

I – atos administrativos e normativos, praticados no âmbito da Fundação, de caráter **estritamente interno**;

II – atos concernentes às atividades funcionais dos servidores da Funai, tais como:

- portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores;



- mudança de lotação e transferências;
- delegação de competência para fiscalização de contratos no âmbito da Funai;
- designação para comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos;
- penalidades de advertência e suspensão;
- designação para grupos de trabalho, **salvo** se interpoderes, interministerial, ou se composto por membros estranhos à Administração Pública;
- licenças e férias;
- atos concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações;
- atos de elogio, concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, salvo se efetuados por lei ou decreto;
- avaliação de desempenho, progressão horizontal ou vertical;
- auxílio-funeral;
- comissão de levantamento, alienação e baixa de bens móveis e imóveis da Funai.;
- autorização para conduzir veículos oficiais;
- apostilas de correção de inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal
- mapa mensal de diárias e passagens da sede e das unidades regionais.

III – atestados administrativos da Diretoria de Proteção Territorial

IV – atos que encerrem mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial.

8. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

8.1 O Boletim de Serviço terá uma única edição diária.

8.2 Os atos administrativos e normativos do Presidente da Funai, Diretores, Procurador, Corregedor e Coordenadores Regionais, a serem publicados no Boletim de Serviço, devem ser enviados por meio do Serviço Eletrônico.

8.2.1 A Corregedoria deverá enviar, também, cópia impressa dos referidos atos devidamente assinados pelo titular ou substituto.

8.3 O Boletim de Serviço da Funai será divulgado pela rede interna e externa da Fundação.

8.4 Ao final de cada mês serão elaborados exemplares impressos de cada Boletim de Serviço editado, para divulgação junto a setores da Sede bem como para compor o acervo documental da Fundação.

9. DA RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

9.1 Na retificação dos atos serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com os elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário o uso do signatário.

9.2 Os atos somente poderão ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência e deve ser reinserido na íntegra.

9.3 Em casos de erro de publicação ocasionados pela unidade responsável, caberá à mesmo a responsabilidade de republicar os atos, devendo conter as justificativas do setor em notas de rodapé.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE é responsável pela permanente atualização desta Norma, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

10.2 Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pelo Diretor de Administração e Gestão da Fundação Nacional do Índio.

10.3 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 462/CGGP, de 08 de novembro de 2013.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional Horizontal/Vertical aos servidores desta Fundação pertencentes ao Plano Geral do Poder Executivo, referente ao período de 01 de julho de 2012 a 30 de junho de 2013, com efeitos financeiros a contar de 01 de setembro de 2013, conforme Quadro Demonstrativo abaixo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980.

Matrícula	Servidor	Cargo	Classe Padrão	Classe Padrão
1830753	ALEXANDRE SILVA RAMPAZZO	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AII	AIII
1821762	ANTOMINALDO DOS SANTOS GOMES	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SII	SIII
1475651	BLANCA GUILHERMINA ROJAS	ANTROPOLOGO	BIII	BIV
1910604	BRUNO DA SILVA CERQUEIRA	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AI	AII
1821793	CARLOS EDUARDO RAVAZOLO	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SII	SIII
1754338	EDUARDO INAGAKI	AGENTE EM INDIGENISMO	AII	AIII
1742216	EMERION RODRIGUES DISTEFANO RIBEIRO	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SII	SIII
1817069	GABRIEL GOMES MURIA	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AII	AIII
1821946	GUSTAVO SENA DE SOUZA	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SII	SIII
1518866	JULIE RUSSELLE PORTMANN BORBA	ADMINISTRADOR	BII	BIII
1524229	JURACILDA VEIGA	ANTROPOLOGO	BII	BIII
1525633	KARINA CINTHIA DE CARVALHO MUNIZ MEDEIROS	ADMINISTRADOR	BII	BIII
1815253	LUCIANA PERUZZO DA SILVA	AGENTE EM INDIGENISMO	AII	AIII
1874960	LUIZ FLAVIO NUNES COUTO	AGENTE EM INDIGENISMO	AII	AIII
1110063	MICHELINE MOURA DE SOUZA	CONTADOR	CI	CII
1824794	PABLO RODRIGUES DE BRITO	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SII	SIII
2555729	PATRICIA FERNANDES MOREIRA DA COSTA ORFAO	ADMINISTRADOR	BI	BII



Matrícula	Servidor	Cargo	Classe Padrão	Classe Padrão
1910622	PEDRO HENRIQUE CARDOZO FERREIRA	AGENTE EM INDIGENISMO	AI	AII
1481869	RODRIGO THURLER NACIF	ANTROPOLOGO	BIII	BIV
1848526	ROMULO CABRAL DE SA	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AII	AIII
1925039	RUI FERNANDO SARGES CARVALHO	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SI	SIII
1924611	SERGIO RIBEIRO DOS SANTOS	AUXILIAR EM INDIGENISMO	SI	SII
1815170	TAIS SANDRIM JULIAO	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AI	AII
1661774	TAYLA MARIANE DE ALENCAR FERREIRA	INDIGENISTA ESPECIALIZADO	AI	AII
1501372	VAGNO OLIVEIRA DE ALMEIDA	AGENTE EM INDIGENISMO	AII	AIII

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

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador Geral