



SUMÁRIO

<i>Presidência</i>	01
<i>Diretoria de Administração e Gestão</i>	17
<i>Coordenação Geral de Gestão de Pessoas</i>	27

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 531/PRES, de 15 de junho de 2015.

Cria o Código de Ética dos servidores públicos em exercício na Fundação Nacional do Índio – Funai.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – Funai, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 2º do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o qual aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Decreto nº 6.029, de 1 de fevereiro de 2007, que institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º Criar o Código de Ética da Fundação Nacional do Índio – Funai, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O Código de Ética da Funai expressa a missão, a visão, os valores e a cultura da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, definindo as ações que nortearão a conduta ética e profissional de seus servidores e todos que tenham relações direta ou indireta com esta Fundação, para garantir a eficiência do serviço público, em especial, dos serviços de proteção aos indígenas.

Art. 3º O Código de Ética da Funai constitui fator de segurança tanto do administrador público, quanto dos servidores e demais agentes públicos por ele definidos, norteados seu comportamento e protegendo-os de acusações infundadas.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Código de Ética tem por finalidade:

I – estabelecer critérios e parâmetros, em matéria de ética profissional, no intuito de pautar a conduta a ser desempenhada na Fundação Nacional do Índio – Funai;

II – promover ampla discussão a respeito do padrão ético a ser observado na FUNAI, difundindo entre seus servidores a necessidade da estrita observância das condutas pertinentes aqui elencadas, sem qualquer prejuízo à aplicação dos arts. 37 a 41 da Constituição Federal, e subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e as regras insculpidas no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e quando for o caso, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, a teor da Exposição de Motivos nº 37, de 18 de agosto de 2000, aprovada em 21 de agosto de 2000, e observado também, cumulativamente, o disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que trata sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal, e impedimentos posteriores ao exercício de cargo ou emprego;

III – prevenir situações que possam suscitar conflitos entre o interesse público e o privado, e viabilizar o necessário saneamento de eventuais constatações no âmbito dos servidores públicos em exercício nesta Funai;

IV – resguardar e fortalecer a imagem institucional da Funai, bem como a reputação de seus servidores;

V – balizar as eventuais decisões a serem tomadas em situações de conflito de natureza ética;

VI – promover mecanismo de consulta destinado a possibilitar o esclarecimento de dúvidas quanto à correção ética de condutas específicas;

VII – disseminar conceitos sobre ética pública, princípios e normas de conduta.

Art. 2º Para os fins deste Código denomina-se agente público o servidor efetivo, o ocupante de cargo em comissão, o funcionário ou empregado cedido por outro órgão público a esta Fundação, além daquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, à Funai, direta e indiretamente.



Art. 3º Todo ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho dos agentes públicos referidos no art. 2º deve ser acompanhado de prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas neste Código, no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Cabe à Comissão de Ética da Funai, por meio de Resolução, definir a forma de cumprimento do disposto no caput deste artigo pelos servidores já em exercício na data de entrada em vigor deste Código.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 4º No exercício de suas atribuições, o servidor deve pautar sua conduta por elevados padrões de ética, com lealdade à Funai, mediante a estrita observância dos seguintes princípios:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – honestidade, discrição, transparência, decoro e boa-fé, com vistas a garantir o atendimento do interesse do cidadão, em especial, do indígena e a motivar o respeito e a confiança do indígena e do cidadão brasileiro;

III – zelo permanente pela reputação e integridade da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, identificando e contribuindo para corrigir tempestivamente, por meio de informação à Comissão de Ética da FUNAI, quando for o caso, erros e omissões, próprios ou de terceiros, que possam comprometer a imagem pública e o patrimônio da Fundação.

CAPÍTULO III DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA

Art. 5º O servidor deve:

I – ter consciência da importância de seus deveres e responsabilidades e considerar as expectativas do cidadão, em especial, do indígena a respeito de seu comportamento moral e ético, para conduzir-se de modo a manter e elevar a confiança dos cidadãos e contribuir para a eficiência e a eficácia da sua administração.

II – manter a objetividade e o tratamento não discriminatório nas relações com indígenas, pessoas, entidades públicas ou privadas e com os demais servidores, abstendo-se de praticar qualquer forma de discriminação, em particular aquelas baseadas em origem, raça, sexo, cor, idade, nacionalidade, deficiência física, opiniões políticas e convicções filosóficas ou religiosas, devendo ainda evitar comportamento que possa criar atmosfera de hostilidade ou intimidação;

III – exercer suas atividades profissionais com competência e inteligência;

IV – agir com discrição, evitando comentar assuntos de serviço em locais públicos;

V – manter espírito e atitude de cooperação e de cordialidade no trato com os demais servidores;

VI – compartilhar os conhecimentos técnico-profissionais, adquiridos no exercício das suas atribuições, de forma a contribuir para a formação de cultura que propicie continuada elevação do nível de conhecimento na Fundação;

VII – pautar a execução de suas atribuições pela observância de normas, planos, programas, projetos e ações, o que implica não apenas seu acatamento formal, mas também o compromisso com a sua efetividade;

VIII – lembrar, quando no papel de gestor público, que seus subordinados poderão tomá-lo como exemplo, motivo pelo qual suas ações devem constituir modelo de conduta para sua equipe;

IX – reconhecer o mérito de cada servidor e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados com base apenas em relacionamento pessoal ou em qualquer tipo de discriminação;

X – respeitar a hierarquia e dar cumprimento às determinações legais de seus superiores;

XI – manifestar-se adequada e tempestivamente, de forma a alertar contra qualquer comprometimento indevido na gestão da Funai que atente contra os princípios da legalidade e da ética;

XII – debater com seus pares e com sua chefia, preliminarmente à tomada de decisão, situações de potencial conflito ético e, se for o caso, encaminhar consulta à Comissão de Ética;

XIII – resistir a pressões de qualquer origem que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens de qualquer natureza, que sejam moral, ética ou legalmente condenáveis, e delas darem ciência à Comissão de Ética;

XIV – denunciar imediatamente à Comissão de Ética da Funai quaisquer situações contrárias à ética, envolvendo servidores da Funai, de que tenha conhecimento;

XV – consultar a Comissão de Ética, em caso de dúvida, sobre situação passível de ser contrária a ética.

XVI – realizar suas atividades particulares em caráter estritamente pessoal, evitando vinculá-las ao nome e à imagem da Funai;



- XVII – abster-se do uso do cargo ou da função para obter, direta ou indiretamente, qualquer favorecimento em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XVIII – assegurar que os recursos da Funai sejam utilizados exclusivamente em atividades voltadas aos objetivos institucionais;
- XIX – dedicar suas horas de trabalho aos interesses da Funai, abstendo-se de realizar atividades do seu interesse privado enquanto em serviço;
- XX – fazer-se acompanhar de, pelo menos, outro servidor ao conceder audiência a particulares, relacionada com o serviço público, dela mantendo registro específico, com a relação das pessoas presentes e a menção dos assuntos tratados;
- XXI – pautar a realização das atividades do cargo, inclusive quando em representação externa, pelo atendimento da missão e dos interesses institucionais;
- XXII – abster-se de fazer indicações ou de influenciar na contratação, pela Funai, de fornecedores, de terceirizados ou de estagiários;
- XXIII – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao ambiente, em razão da natureza do serviço ou da atribuição do cargo ou da função.
- XXIV – abster-se de exercer atividades políticas e de cunho religioso quando no exercício de suas atribuições profissionais.
- § 1º Para os efeitos do inciso XX, considera-se:
- I – audiência – a reunião solicitada ao servidor para tratar de assunto sobre o qual detenha atribuição de decidir ou se manifestar, em sua área de atuação;
- II – particular – todo aquele que, mesmo ocupante de cargo ou função pública, solicitar audiência para tratar de interesse privado, seu ou de terceiro.
- § 2º O disposto no inciso XX não se aplica:
- I – aos assuntos relacionados à segurança do serviço, bem como àqueles sujeitos a sigilo legal, estratégico ou profissional;
- II – aos casos de atendimento aberto ao público e de relacionamento decorrente do exercício das atribuições próprias do cargo ou da função.

CAPÍTULO IV DAS CONDUTAS ESPECÍFICAS

Seção I

Dos Conflitos de Interesses

Art. 6º O servidor deve evitar situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes.

§ 1º Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses da Funai e os interesses privados do servidor que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

§ 2º O conflito de interesses é real quando a situação geradora de conflito já se consumou; é potencial quando o servidor tem interesses particulares que podem gerar conflitos de interesses em situação futura; é aparente quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre a integridade do servidor e da Funai.

§ 3º Suscita conflito de interesses a atividade particular cujo exercício:

I – seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função pública, como tal considerada, inclusive aquela desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

II – viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exige a precedência das atribuições do cargo ou da função pública sobre quaisquer outras atividades;

III – implique prestação de serviços de qualquer natureza a pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão na qual o servidor tenha tido ou venha a ter participação, ainda que mediante assessoramento, ou a entidade que tenha ou, em razão do objeto, possa ter relações com a Funai;

IV – possa transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e do decoro do servidor.

§ 4º A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

Art. 7º O servidor deve declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades quando perceber a existência de conflito de interesses real, potencial ou aparente, podendo evitá-lo ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

I – abrir mão da atividade ou licenciar-se do cargo, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

II – alienar bens e direitos que integram seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;



III – comunicar ao superior hierárquico, ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, a ocorrência de conflito de interesses, específico e transitório, abstenendo-se de votar ou participar de discussão do assunto.

§ 1º A providência adotada pelo servidor para prevenir situação que possa suscitar conflito de interesses deve ser por ele informada à Comissão de Ética da Funai, que opinará em cada caso concreto, sobre a suficiência da medida.

§ 2º A participação em conselho de administração e fiscal de empresa privada da qual a União seja acionista, somente será permitida quando resultar de indicação institucional da autoridade pública competente. Nesses casos, é vedado ao servidor participar de deliberação que possa suscitar conflito de interesses com a Fundação.

§ 3º No trabalho voluntário em organizações do terceiro setor, sem finalidade de lucro, também deverá ser observado o disposto neste Código.

Seção II

Das Informações Privilegiadas

Art. 8º É vedado ao servidor fazer uso de informações privilegiadas, adquiridas no exercício do cargo, em benefício próprio, de parentes, ou terceiros.

§ 1º Para os efeitos deste Código, informação privilegiada é aquela que diga respeito a assuntos sigilosos ou que tenha relevância no processo de decisão no âmbito da Funai, com repercussão econômica ou financeira, e que não seja de conhecimento público.

§ 2º Sem prejuízo de sua aplicação a todos os servidores, o disposto no caput deve merecer especial atenção do servidor lotado em áreas sensíveis ou no exercício de funções que possibilitem o acesso a informação privilegiada, tais como: supervisão do sistema financeiro, licitação, gestão de compras e de contratos, sistema de pagamentos, tecnologia da informação, consultoria e assessoramento imediatos ao Presidente e aos Diretores da Funai.

Art. 9º O servidor que, direta ou indiretamente, tenha acesso a dados ou informações sigilosos deverá firmar compromisso de manutenção de sigilo, nos termos da legislação e da regulamentação federal de regência, o qual será mantido mesmo após o término da relação funcional com a Funai.

Seção III

Das Atividades Paralelas

Art. 10 O servidor deve abster-se de:

I – exercer trabalho ou prestar serviços de consultoria, de assessoria, de assistência técnica ou de treinamento, de forma remunerada, direta ou indiretamente, de natureza permanente ou eventual, ainda que fora de seu expediente, a:

qualquer pessoa física ou jurídica de natureza privada que tenha ou, em razão do objeto, possa ter relações com a Funai; ou órgão e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, inclusive os realizados no âmbito de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres custeados com recursos do Orçamento Geral da União;

II – exercer atividade paralela, com ou sem contrato de trabalho, que gere descrédito à reputação da Funai, que seja incompatível com suas atribuições legais ou que, ainda, interfira nas suas atividades e responsabilidades.

Parágrafo único. O disposto no inciso I deste artigo não se aplica às atividades docentes, observada a compatibilidade de horários, nem às atividades exercidas em decorrência de designação específica da Funai.

Seção IV

Das Publicações, Atividades Acadêmicas e de Pesquisa

Art. 11 O servidor deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e/ou comprometedores a reputação da Funai junto aos indígenas e ao público.

Parágrafo único. Em qualquer situação, o servidor deve deixar claro que as contribuições científicas ou acadêmicas são realizadas em seu próprio nome e não representam posicionamento institucional.

Art. 12. O servidor não pode receber qualquer tipo de compensação pecuniária por escrever, ensinar ou apresentar palestras fora do âmbito da Fundação, sempre que essa atividade decorrer do desempenho de suas atribuições.

Art. 13. Qualquer publicação de autoria do servidor que incorpore informação por ele obtida no exercício de suas atribuições deve ser prévia e expressamente autorizada pelo Presidente da Funai ou pelo Diretor(a) da respectiva área.

Parágrafo único. Em se tratando de publicação decorrente da participação do servidor no Programa de Pós-Graduação, devem ser observadas as regras específicas daquele programa.



Seção V

Da Participação em Eventos Externos

Art. 14. A participação do servidor em cursos, seminários, congressos ou eventos semelhantes deve ser custeado pela Funai quando se trata de evento de interesse institucional, devendo ser custeada pelo próprio servidor quando se trata de evento de interesse particular.

§ 1º Havendo interesse institucional, poderão se admitidos:

I – o pagamento da taxa de inscrição pelo organizador ou patrocinador do evento, quando se trata de entidade sem fins lucrativos, associações de classe e federações, mantidas as demais despesas à custa da Funai.

II – a cobertura das despesas de participação no evento por organismo internacional do qual o Brasil faça parte ou com a qual coopere, por governo estrangeiro e por suas instituições, por entidade acadêmica, científica ou cultural, ou que possua vínculo contratual específico com a Funai.

§ 2º No caso de interesse do servidor, pode ser admitido o custeio pelo patrocinador do evento, desde que não haja conflito de interesses com o exercício do cargo ou da função pública.

Seção VI

Do Recebimento de Presentes

Art. 15. O servidor deve abster-se de aceitar presentes, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversões, compensação ou quaisquer favores em caráter pessoal, salvo em situações protocolares, quando esteja representando a Fundação.

§ 1º Os presentes recebidos em situações protocolares deverão ser incorporados ao acervo da Fundação.

§ 2º Não se consideram presentes para efeitos deste Código os brindes que, por sua natureza:

I – sejam desprovidos de valor comercial; ou,

II – sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor fixado pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

Seção VII

Dos Investimentos Financeiros

Art. 16. Ao realizar investimentos no próprio nome, em nome do cônjuge, do companheiro ou, ainda, de seus dependentes, o servidor deve levar em conta a hipótese de potencial conflito de interesses com as atividades exercidas e a possibilidade de ocorrência de situações que possam, direta ou indiretamente, lançar dúvidas quanto à utilização de informações privilegiadas.

§ 1º O servidor deve abster-se de efetuar aplicações de recursos próprios ou de terceiros em operação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou da função pública.

§ 2º O servidor deve abster-se de fazer uso de informações privilegiadas, obtidas em razão do exercício do cargo ou da função pública, para prestar conselho, assessoria a qualquer pessoa ou instituição.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES

Art. 17. A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar ao agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, a aplicação da pena de censura pela Comissão de Ética da Funai.

Parágrafo único. Nos casos de inexistência de dolo, a Comissão de Ética da Funai poderá expedir orientação de conduta para o servidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Nos editais de concurso público destinado à seleção de servidores para a Funai deverá haver referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos.

Art. 19. Por ocasião da entrada em exercício na Funai, o servidor deverá receber exemplar do Código de Conduta e ser orientado pelo superior hierárquico da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre as prescrições nele estabelecidas.

Art. 20. A responsabilidade por supervisionar a observância das disposições deste Código é da Comissão de Ética da Funai.

Art. 21. A Comissão de Ética da Funai deverá ser consultada ou previamente informada nos casos de dúvida na interpretação do presente Código ou, ainda, nas situações em que a observância de alguma de suas regras venha a ser considerada inadequada.

Parágrafo único. As consultas dirigidas à Comissão de Ética da Funai deverão estar acompanhadas dos elementos que caracterizem a situação exposta.



Art. 22. Com o fito de promover a disseminação de valores, princípios, ideais e normas relacionadas à conduta ética, cabe à Comissão de Ética da Funai, auxiliada pela Rede Interna de Promoção da Ética de que trata o seu Regimento Interno, a orientação e o esclarecimento de dúvidas dos servidores e a responsabilidade pelo aperfeiçoamento deste Código.

Art. 23. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética da Funai, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes.

Art. 24. A Comissão de Ética da Funai, se entender necessário, poderá fazer recomendações ou sugerir normas complementares, interpretativas e orientadoras das disposições deste Código, bem assim responderá às consultas formuladas por autoridades públicas sobre situações específicas.

PORTARIA N° 532/PRES-FUNAI, de 15 de junho de 2015

Dispõe sobre regras de impressão no âmbito da Funai

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - Funai, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional/Presidência da República, de 13 de junho de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014, e na Portaria Interministerial nº 244, de 06 de junho de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e normas para gestão e controle dos recursos de impressão no âmbito da Funai, visando adequar seu uso com as diretrizes do Projeto Esplanada Sustentável.

Art. 2º A Política de Impressão da Funai se norteará pelas seguintes diretrizes:

- I – divulgação de ações para conscientização de uso;
- II – redução do volume de impressão monocromática e colorida;
- III – adoção de cota de impressão monocromática e colorida;
- IV – impressão de documentos apenas no interesse da Administração;
- V – centralização da impressão por unidade administrativa.

§ 1º As diretrizes estabelecidas no caput deste artigo serão implementadas gradualmente.

§ 2º A adoção das diretrizes citadas no caput deste artigo propiciará melhor controle, práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, economia aos cofres públicos e planejamento eficaz de ações futuras.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para os fins desta Portaria considera-se:

- I - impressão remota: impressão de documentos utilizando recursos de uma localização distante;
- II - ambiente de impressão: ambiente controlado por um gestor composto por softwares, aplicativos, hardwares, serviços de correio eletrônico e Internet, que dispõe de acesso aos recursos de impressão;
- III - conta de acesso: identificação do usuário;
- IV - Gestor do Recurso de Impressão: responsável formal pela área detentora de um ou mais recursos de impressão, formalmente designado;
- V - recurso de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;
- VI - senha: uma série secreta de caracteres que habilita um usuário para acesso a recurso de impressão. A senha autentica a identidade de uma conta de acesso;
- VII - usuário: servidores, consultores, colaboradores, contratados e demais pessoas que utilizem os recursos de impressão da Funai;
- VIII - privilégios de impressão: serão definidos conforme critérios do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- IX – modelo departamental: ilha de impressão.

Art. 4º A impressão de documento deverá ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deverá ser usada apenas para gráficos e ilustrações, conforme disposto na alínea “j” do item 3.2. - Forma de diagramação do Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição.

Art. 5º A impressão de documento, mediante uso dos recursos de impressão da Funai, se dará apenas no interesse da Administração.

Art. 6º A gestão dos recursos de impressão na Funai será realizada conjuntamente pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages, pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – Cogeti, pelo gestor do recurso de impressão e pela equipe de fiscalização do contrato de outsourcing de impressão e será referendada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

§ 1º A gestão dos recursos de impressão objetiva aumentar a eficiência e reduzir custos dos serviços.



§ 2º O uso dos recursos de impressão da Funai deverá ser controlado, de forma a garantir acesso apenas à pessoa autorizada pelo respectivo Gestor do recurso de impressão.

§ 3º Caberá ao responsável de cada unidade da Funai a gestão eficiente do recurso de impressão, devendo esse servidor:

I - atestar que a impressão de documento se dá somente no interesse da administração;

II – autorizar a concessão e solicitar o cancelamento dos direitos de uso dos recursos de impressão aos usuários lotados na unidade;

III - informar formalmente esses direitos à Cogeti;

IV - gerenciar o uso adequado dos recursos, permitindo ou negando a impressão de documentos, caso não sejam do interesse da administração;

V - zelar pelo respeito às cotas de impressão estabelecidas, monocromática e colorida;

VI - divulgar e gerenciar em sua unidade administrativa o cumprimento das disposições da Política de Impressão.

CAPÍTULO II DO ACESSO

Art. 7º O acesso de novos usuários aos recursos de impressão do respectivo setor será concedido em conformidade com as disposições desta Portaria.

Art. 8º Fica estabelecido, como padrão de acesso, a impressão monocromática.

Parágrafo único. O padrão estabelecido no caput deste artigo poderá ser alterado mediante justificativa do usuário, que deverá ser acatada pelo gestor do respectivo recurso de impressão.

Art. 9º Todo usuário deverá firmar o Termo de Responsabilidade de Uso de Recursos de Impressão (Anexo desta Portaria), precedendo a concessão de acesso, e entregá-lo na Cogeti.

CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DE PRIVILÉGIOS

Art. 10. A solicitação de alteração de privilégio para impressão colorida deverá ser feita preferencialmente por mensagem eletrônica dirigida à Cogeti, após aprovação do Gestor do recurso de impressão da unidade.

Parágrafo único. O solicitante deve justificar a necessidade de alteração do privilégio de impressão e a relação de tal alteração com as atividades exercidas.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO

Art. 11. O volume de impressão monocromática e colorida deverá ser reduzido de forma racional, de modo a atender as necessidades das unidades administrativas.

Parágrafo único. Após o alcance do volume de impressão considerado adequado, poderão ser estabelecidas cotas de impressão monocromática e colorida, por centro de custo.

Art. 12. O modelo departamental será avaliado e, gradualmente, alterado para um modelo mais centralizado e mais eficiente.

Art. 13. A distribuição dos recursos de impressão poderá ser revisada a qualquer tempo, buscando racionalizar a distribuição e o uso dos recursos de impressão.

Art. 14. O usuário que utilizar os recursos de impressão da Funai em desacordo com esta Portaria estará sujeito às penalidades impostas pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. Será realizada, semestralmente, avaliação da pertinência da alocação do recurso de impressão, que poderá acarretar a retirada do equipamento, alteração do tipo de equipamento, alternância entre equipamento próprio e outsourcing de impressão, ou outras medidas julgadas cabíveis.

CAPÍTULO V DA IMPRESSÃO

Art. 16. Antes de iniciar a impressão, o usuário certificar-se-á obrigatoriamente da adequada configuração do recurso de impressão. Para tanto deverá:

I - verificar layout de página;

II – selecionar impressão frente e verso, caso haja privilégio para tal;

III - verificar impressão monocromática;

IV - verificar as margens de impressão;



V - verificar erros ortográficos e outros;

VI - visualizar a impressão da página;

VII - verificar o abastecimento de impressora, o excesso de papel e outras situações que possam causar problema no equipamento;

VIII - aguardar o tempo necessário, ao ligar a impressora, para o que o recurso de impressão seja carregado; só após esse tempo os documentos deverão ser enviados para impressão;

IX - verificar, antes de reimprimir um documento, que a impressão anterior não ocorreu.

§ 1º Impressão colorida somente deverá ser realizada após a conclusão da versão final do documento e com a autorização cabível.

§ 2º Problemas em impressora deverão ser informados à Cogeti, ao fiscal do contrato ou à empresa responsável.

Art. 17. Cada setor, responsável por recurso de impressão, deverá controlar o uso racional das impressões, uma vez que a remuneração pelos serviços se dá por página efetivamente impressa.

CAPÍTULO VI

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. A impressão e a digitalização de documentos deverão observar as diretrizes da Política de Segurança da Informação da Funai.

Art. 19. Para impressão de documento classificado como sigiloso ou que disponha sobre assunto sensível, deverá ser utilizado recurso que disponha de impressão mediante senha.

Parágrafo único. A senha é pessoal, intransferível, secreta e de conhecimento e uso exclusivo do usuário.

CAPÍTULO VII

DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Art. 20. Compete à CGRL orientar o procedimento e adotar medidas para o adequado recolhimento e reaproveitamento de papel usado e descartado.

§ 1º O setor responsável pelo recurso de impressão deverá cumprir as orientações recebidas, guardar e acondicionar as folhas de papéis descartadas resultantes de impressão para reciclagem ou reaproveitamento.

§ 2º Serão desenvolvidas e implementadas campanhas periódicas de divulgação e conscientização aos usuários sobre o uso racional dos recursos de impressão disponíveis.

§ 3º Cada setor responsável por recurso de impressão deverá guardar para reciclagem as folhas de papel resultantes de impressão que não serão utilizadas, devendo reservar espaço para armazenamento, preferencialmente próximo às impressoras, de forma a facilitar o recolhimento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A Cogeti adequará todos os recursos de impressão da Funai às disposições expressas nesta Política.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino



ANEXO
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO

Nome _____

Vínculo:

() Servidor () Estagiário () Contratado () Outro: _____

Lotação: _____

Matrícula (SIAPE ou CPF do Colaborador): _____

Telefone res./com. _____

Nome da conta (nome.sobrenome@funai.gov.br) _____

Declaro ser conhecedor(a) dos termos da Portaria nº _____ /PRES-Funai, de 15 de junho de 2015, que trata da **POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO.**

Comprometo-me a cumpri-las, assumindo as consequências administrativas, cíveis e penais decorrentes do desvio de finalidade.

Por ser verdade, firmo o presente.

Usuário

Brasília, _____, de _____ de 201 _____.



PORTARIA Nº 535/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.019128/2015-46, resolve:

Art. 1º Conceder Jornada de Trabalho de 30 horas semanais à servidora PÂMELLA MARIA BARROS DOS REIS SILVA, Auxiliar em Indigenismo, NA-S.III, matrícula nº 1609149, lotada na Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Envira-AC, de acordo com o art. 5º da Medida Provisória 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

PORTARIA Nº 536/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.009704/2015-47, resolve:

Art. 1º Conceder Jornada de Trabalho de 30 horas semanais à servidora JULIANA RIBEIRO TAVARES, Indigenista Especializada, NS-A-III, matrícula nº 1918055, lotada no Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Técnica da Coordenação Regional Xavante-MT, de acordo com o art. 5º da Medida Provisória 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

PORTARIA Nº 537/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, com base no inciso II do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.023712/2015-04,

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor JONILSON ERNESTO DA SILVA, Armazenista, NI-S-III, matrícula nº 0446157, do Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Técnica da Coordenação Regional Nordeste I-AL para a Coordenação Técnica Local em Santa Inês-MA, subordinada à Coordenação Regional Maranhão-MA.

Art. 2º Estabelecer o período de 30 (trinta) dias, incluindo o trânsito, a partir da publicação desta Portaria, para que o servidor se apresente na nova unidade de lotação.

Art. 3º Será facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no artigo anterior.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

PORTARIA Nº 538/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, com base no inciso II do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.049221/2014-02, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor ENIR ANTÔNIO FARINON, Auxiliar em Indigenismo, NA-S-II, matrícula nº 1821918, da Coordenação da Frente da Proteção Etnoambiental Vale do Javari-AM para a Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Awa-Guajá-MA, ambas desta Fundação.

Art. 2º Estabelecer o período de 30 (trinta) dias, incluindo o trânsito, a partir da publicação desta Portaria, para que o servidor se apresente na nova unidade de lotação.

Art. 3º Será facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no artigo anterior.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino



PORTARIA Nº 539/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, com base no inciso II do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08079.000930/2014-75, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, o servidor JOSÉ CARDOSO DOS SANTOS, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0700084, do Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Técnica da Coordenação Regional de Ji-Paraná-RO para a Coordenação Técnica Local em Rolim de Moura-RO, subordinada à Coordenação Regional de Cacoal-RO.

Art. 2º Estabelecer o período de 30 (trinta) dias, incluindo o trânsito, a partir da publicação desta Portaria, para que o servidor se apresente na nova unidade de lotação.

Art. 3º Será facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no artigo anterior.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

PORTARIA Nº 540/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão Especial com o objetivo de elaborar, sem ônus, o Manual de Redação da Fundação Nacional do Índio – Funai.

Art. 2º Designar os servidores LORENA RODRIGUES SOARES, matrícula nº 1811876; KARLA BENTO DE CARVALHO, matrícula nº 5313918; MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA, matrícula nº 0160692; BRUNO DA SILVA ANUNES DE CERQUEIRA, matrícula nº 1910604; LUIZ ANTÔNIO SBERZE, matrícula nº 443159; SIRLENE BENDAZZOLI, matrícula nº 2711720; e HELTON SOARES DOS SANTOS, matrícula nº 1911709 para, sob a presidência da primeira, comporem a referida comissão.

Art. 3º A Comissão Especial se reunirá, ordinariamente, as terças e sextas-feiras, às 14h, ou extraordinariamente, quando da convocação pela Presidente da Comissão.

Art. 4º Determinar aos órgãos que compõem a estrutura desta Fundação que, quando requerido, prestem todo apoio necessário com vistas ao bom desenvolvimento dos trabalhos afetos à Comissão em questão.

Art. 5º Conceder o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

PORTARIA Nº 541/PRES, de 15 de junho de 2015.

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de propor Minutas Padrão de Contratos, Termos de Referência, Projetos Básicos, Editais e eventuais outros instrumentos congêneres, que deverão facilitar a boa instrução processual das contratações da Fundação Nacional do Índio, contribuindo para determinar padrões aderentes às legislações e entendimentos dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 2º Designar os servidores THIAGO IKEDA ARAUJO, matrícula nº 1922719, suplente STÉFANE NASCIMENTO DA SILVA, matrícula nº 1928756; ANA PAULA PRADO GUIMARÃES, matrícula nº 1579519, suplente RAIMUNDA ISABEL DA COSTA LIMA NETA, matrícula nº 1817210; e MÁRCIO CHAVES DE CASTRO, matrícula nº 1610273, suplente LUCIENE TOLEDO COUTO para, sob a coordenação do primeiro, comporem o referido Grupo de Trabalho.

Art. 3º O Grupo de Trabalho se reunirá, ordinariamente, nas manhãs dos dias úteis, às 9h, ou extraordinariamente, quando de convocação feita pelo Coordenador do Grupo de Trabalho.

Art. 4º Determinar aos órgãos que compõem a estrutura desta Fundação que, quando requerido, prestem todo apoio necessário com vistas ao bom desenvolvimento dos trabalhos afetos ao Grupo de Trabalho em questão.

Art. 4º Conceder o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 /2015/PRES-FUNAI, de 15 de junho de 2015

Estabelece as normas de funcionamento e o rito processual no âmbito da Comissão de Ética da Fundação Nacional do Índio – Funai

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – Funai, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos arts. 1º, inciso III, e 4º, inciso IV, do Decreto nº 6.029, de 1 de fevereiro de 2007, no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e tendo em vista as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e da Resolução nº 10, da Comissão de Ética Pública de 29 de setembro de 2008, resolve: Art. 1º Ficam aprovadas, na forma desta Instrução Normativa, as normas de funcionamento e de rito processual no âmbito da Comissão de Ética da Fundação Nacional do Índio – Funai.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete à Comissão de Ética da Funai:

I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo da Fundação;

II - aplicar o Código de Ética Funai, devendo:

a) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

b) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a Funai na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029/2007;

IV - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do agente público, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

V - responder consultas que lhes forem dirigidas pelas unidades da Funai;

VI - receber denúncia e representação por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

VII - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado;

VIII - convocar agente público identificado no art. 2º do Código de Ética da Funai e convidar outras pessoas a prestar informação;

IX - requerer aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução processual;

X - requerer informações e documentos necessários à instrução processual a órgãos e entidades de entes da federação ou de outros Poderes da República, bem como de seus membros;

XI - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XII - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvio ético;

XIII – solicitar aos Coordenadores Regionais da Funai a indicação de um servidor que atuará junto à Comissão de Ética da Funai;

XIV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor desta Fundação e encaminhar cópia do ato à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, podendo também:

a) sugerir ao Presidente da Funai a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança ou o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem, conforme o caso;

b) sugerir ao Presidente da Funai a remessa de expediente à Corregedoria – CORREG, para exame de eventuais transgressões de natureza diversa;

c) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP;

XV - arquivar o processo quando não for comprovado o desvio ético, ou remetê-lo ao órgão competente quando configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVI - notificar sua decisão aos interessados;

XVII - informar à CGGP e à CORREG as decisões tomadas sobre a conduta ética de servidores, para efeito de instruir processos relativos às promoções e todos os demais procedimentos próprios da carreira dos servidores;

XVIII - submeter ao dirigente máximo da Funai sugestões de aprimoramento deste Código;

XIX - propor alterações no Código de Ética da Funai e nas disposições desta Instrução Normativa;

XX - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXI - dar publicidade de seus atos, observado o disposto no art. 17 desta Instrução Normativa;

XXII - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética.



CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Ética da Funai será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores ocupantes de cargo efetivo no serviço público federal, designados por ato do dirigente máximo, que indicará o seu Presidente.

§ 1º Será indicado um membro titular e o respectivo suplente entre os servidores de cada Diretoria.

§ 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º O dirigente máximo da Funai não poderá ser membro da Comissão de Ética.

§ 4º O suplente deverá desempenhar imediatamente as atribuições no caso de ausência, impedimento ou suspeição do membro titular.

§ 5º A Presidência da Comissão será exercida pelo membro titular mais antigo na Fundação, em caso de ausência, impedimento ou suspeição do Presidente designado pela autoridade máxima, sem prejuízo do disposto no parágrafo 4º deste artigo.

§ 6º Cessará a investidura de membro da Comissão de Ética da Funai, com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela autoridade competente.

Art. 4º A Comissão de Ética da Funai contará com uma Secretária, que terá como finalidade contribuir na elaboração e no cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material à Comissão.

§ 1º O encargo de Secretário recairá em detentor de cargo efetivo, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo da Funai.

§ 2º É vedado ao Secretário ser membro da Comissão de Ética.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 6º A Comissão de Ética se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, por iniciativa de seu Presidente ou de seus membros.

Art. 7º A pauta de reunião da Comissão de Ética será elaborada por sugestão do Presidente e demais membros, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - determinar a instauração de processo para a apuração de prática contrária ao Código de Ética da Funai, bem como a realização de diligências e convocações;

III - designar Relator para o processo;

IV - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados;

VI - delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de empate.

Art. 9º Compete aos membros da Comissão de Ética:

I – examinar a matéria que lhe for submetida, emitindo parecer e voto;

II - pedir vista de matéria submetida à deliberação da Comissão;

III - elaborar relatórios;

IV - solicitar informações a respeito de matéria sob exame da Comissão.

Art. 10. Compete ao Secretário da Comissão de Ética:

I - organizar a agenda e a pauta de reunião;

II - proceder ao registro de reunião e elaborar a respectiva ata;

III - instruir matéria submetida à Comissão;

IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;

V - coordenar o trabalho da Secretária;



- VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão;
- VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Comissão;
- VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento de uma cultura ética no âmbito da Funai;
- IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão.

CAPÍTULO V DOS MANDATOS

Art. 11. É de dois anos o mandato dos membros da Comissão de Ética, podendo ser renovado por igual período, uma única vez.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

Art. 12. São deveres dos membros da Comissão de Ética:

- I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- II - proteger a identidade do denunciante;
- III - atuar de forma independente e imparcial;
- IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao Presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;
- V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o suplente sobre os trabalhos em curso;
- VI - declarar seu impedimento ou a sua suspeição, nos casos previstos nesta Instrução Normativa;
- VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Art. 13. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

- I - tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II - tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- IV - for cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 14. Ocorre a suspeição do membro quando:

- I - for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- II - for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

Art. 15. As fases processuais no âmbito das Comissões de Ética são as seguintes:

I - Procedimento Preliminar, compreendendo:

- a) juízo de admissibilidade;
- b) instauração;
- c) produção de provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do acusado e realização de diligências urgentes e necessárias;
- d) relatório;
- e) proposta de ACPD;
- f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética;

II - Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:

- a) instauração;
- b) instrução complementar, compreendendo a:
 - 1. realização de diligências;



2. manifestação do investigado;

3. produção de provas;

c) relatório;

d) deliberação e decisão, que declarará a improcedência da acusação ou conterà sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.

Art. 16. A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação de processo.

Art. 17. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 18. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

Art. 19. A Comissão de Ética, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos à CORREG para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

Art. 20. A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em sanção, em recomendação ou em Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida e publicada em ementa, com a omissão do nome do envolvido e de quaisquer outros dados que permitam a sua identificação.

Parágrafo único. A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Art. 21. Os setores competentes da Funai darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução de procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 2007.

§ 1º A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 2º No âmbito da Funai e em relação ao respectivo agente público, a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

CAPÍTULO VIII

DO RITO PROCESSUAL

Art. 22. Qualquer cidadão, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando à apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida nas unidades da Funai.

Parágrafo único. Entende-se por agente público os servidores efetivos ou ocupantes de cargo comissionado da Funai, os servidores ou empregados cedidos por outros órgãos públicos a esta Fundação, além daqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que vinculados direta ou indiretamente à entidade.

Art. 23. O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 22 desta Instrução Normativa.

§ 1º A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

§ 2º Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente à CORREG.

§ 3º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o denunciado deverá ser notificado sobre o encaminhamento dado.

§ 4º Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à Procuradoria Federal Especializada junto à Funai – PFE-Funai/PGF/AGU.

Art. 24. A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:

I - descrição da conduta;

II - indicação da autoria, caso seja possível; e

III - apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.



Parágrafo único. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de Procedimento Preliminar, se verificada a presença de indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

Art. 25. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fac-símile.

§ 1º A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

§ 2º Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, deverão ser reduzidas a termo as declarações e colhida a assinatura do denunciante, bem como recebidas eventuais provas.

§ 3º Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

Art. 26. Oferecida à representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

§ 2º A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

§ 3º É facultado ao denunciante à interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

§ 4º A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

§ 5º Lavrado o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o Procedimento Preliminar será sobrestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

§ 6º Se, até o final do prazo de sobrestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.

§ 7º Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética.

§ 8º Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994.

Art. 27. Ao final do Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética da Funai determinando o arquivamento ou sua conversão em Processo de Apuração Ética.

Art. 28. Instaurado o Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

Art. 29. O pedido de inquirição de testemunhas, quando não justificado, poderá ser indeferido.

§ 1º Será sumariamente indeferido o pedido de inquirição, quando o fato:

I - já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta Instrução Normativa;

II - não possa ser provado por testemunha.

§ 2º As testemunhas poderão ser substituídas, desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

Art. 30. O pedido de prova pericial, quando não justificado, poderá ser indeferido, sendo lícito à Comissão de Ética rejeitá-lo, sumariamente, nas seguintes hipóteses:

I - a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito;

II - revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

Art. 31. Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética elaborará o relatório, salvo se entender necessária a produção de outras provas.

Parágrafo único. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo, escolhido preferencialmente entre os servidores desta Fundação, para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.



Art. 32. Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.

Art. 33. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

§ 1º Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

§ 2º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética.

§ 3º É facultada ao investigado pedir a reconsideração, acompanhada de fundamentação, à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contado da ciência da respectiva decisão.

§ 4º Não sendo reconsiderada a decisão, a Comissão encaminhará o pedido à Diretoria Colegiada da Funai, que o receberá como recurso hierárquico.

Art. 34. Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade ao servidor público desta Fundação será encaminhada à CGGP, para constar do assentamento do servidor, para fins exclusivamente éticos.

§ 1º O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

§ 2º Em se tratando dos demais agentes públicos, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao dirigente máximo da Funai, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em relação aos agentes públicos citados no § 2º deste artigo, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética da Funai, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO
Presidente Interino

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA N.º 72/DAGES, de 15 de junho de 2015.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, publicada no DOU nº 61, de 31 de março de 2014, bem como as disposições contidas no inciso IX do Art. 18 do Anexo 1 do Decreto nº 7.778, de 27/07/2012, e considerando:

- a) a necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito da Coordenação Regional de Passo Fundo - RS, vinculada a esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI; e
- b) as normas estabelecidas pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei n.º 4.320/84, Decreto n.º 99.658/90, Decreto n.º 6.087, de 20/04/2007, na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08/04/1988; resolve:

Art. 1.º Designar os servidores WALDECIR DYSARZ, Técnico em Agricultura e Pecuária – Mat. SIAPE n.º 0443927, JOSÉ PAULO SCHEIBLER, Técnico em Agricultura e Pecuária – Mat. SIAPE n.º 0444936, RAFAEL OLIVEIRA DE ÁVILA, Administrador – Mat. SIAPE n.º 1475956, e DORVALINO RIBEIRO, Motorista – Mat. SIAPE n.º 0443660, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito da Coordenação Regional de Passo Fundo - RS, vinculada a esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

§ 1.º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2.º A Comissão terá sua sessão instalada e deliberará com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3.º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.



§ 4.º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

Art. 2.º Compete à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens (valores materiais que podem ser objeto de uma relação jurídica) considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

IV - Proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

V - Agrupar os bens em lotes, no caso de leilão;

VI - Instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo a alienação, cessão, doação ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

VII - A guarda do processo, bem como o fluxo dos documentos, a montagem e apensamento de documentos até o seu arquivamento no Serviço de Documentação - SEDOC;

VIII - A abertura do processo de desfazimento no Sistema de Gerenciamento de Documentos/Processos - MJDOC, da Fundação Nacional do Índio - FUNAI;

Art. 3.º O procedimento para a alienação e o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais legais.

Parágrafo único. Os processos deverão ser instruídos com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no Art. 5º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I. Cópia do Ato de designação da Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

II. Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombo em destaque, situação do bem e destinação proposta. Também constará nesse termo o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;

III. Autorização do Coordenador Regional, nos moldes do Inciso XI do Art. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

IV. Contrato de Doação Venda ou Permuta, Termo de Cessão/Doação, Termo de Inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pelo Núcleo da Procuradoria Federal Especializada, nos moldes do § 2.º do Art. 202 do Regimento Interno;

V. Cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na Administração Pública Federal;

VI. Circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da Coordenação Regional, contendo os lotes e/ou relação dos bens que foram colocados à disposição;

VII. Documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do Art. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

VIII. Atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);

IX. Orçamentos das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;

X. Telas impressas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, informando sobre a disponibilização dos bens, no que couber;

XI. Recorte ou a página do jornal com o(s) Edital (is) - jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação);

XII. Tela impressa do sítio da FUNAI com a entidade que receberá os bens em doação;

XIII. Memorandos da comissão de desfazimento para o Coordenador Regional com as devidas relações e informações sobre números de plaquetas patrimoniais dos bens doados para fins de baixa após todos os atos pertinentes, inclusive baixas dos valores contábeis;

XIV. Documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da FUNAI;



XV. Documentos, Notas Fiscais e/ou Formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns) (com aceite e carimbo da pessoa responsável pela divisão);

XVI. Documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

XVII. Listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes);

XVIII. Relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;

XIX. Termo de encerramento; e

XX. Memorandos para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 5.º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007, observado o disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações:

I - Transferência;

II - Cessão;

III - Alienação;

IV - Inutilização;

V - Abandono.

Art. 6.º Caso a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2.º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7.º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverão ser providenciados pela Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

Art. 8.º A Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens deverá informar à Área de Contabilidade da Coordenação Regional os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado o regime de competência.

Art. 9.º Integram esta portaria os anexos I - Modelo do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial; e II - Manual de Desfazimento.

Art. 10.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THAIS DIAS GONÇALVES
Diretora Substituta



Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial

Anexo I (A SER ADAPTADO PELA COMISSÃO)

Processo n°:	
Comissão nomeada	
Presidente	
Membro	
Membro	
Membro	
Membro	
Bem Patrimonial à carga de:	
Descritivo completo do(s) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Estado de conservação:	
Marca e modelo:	
Classificação: () Bom () Recuperável () Ocioso () Antieconômico () Irrecuperável	
Descrição completa do bem:	
Valor de aquisição:	Valor de mercado:
Fotografias em anexo: <i>(colocar numeração)</i>	
Orçamentos anexos: <i>(colocar numeração)</i>	
Recomendação de destino:	
Observações:	

Data:

Assinatura digital de todos os membros da comissão



Anexo II

**MANUAL DE
DESFAZIMENTO
VERSÃO 1**

I - INTRODUÇÃO

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e **desfazimento** dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Este documento tratará exclusivamente sobre o desfazimento.

II - BASE LEGAL

- Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990 - Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Decreto 6.087, de 20 de abril de 2007 - Altera os arts. 5.º, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.
- Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

III - DESFAZIMENTO

Consistem no processo de exclusão, movimentação, doação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo ordenador de despesa.

IV - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS NO DESFAZIMENTO

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:

- Ocioso - embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade;
- Recuperável - de possível recuperação desde que o custo de sua recuperação, não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto; e
- Irrecuperável - quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

A determinação do Decreto 99.658/90 art. 4º item 2º, descreve:

Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

V - APROVEITAMENTO DOS BENS

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis e imóveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:

- Por transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra.
- Por cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;
- Por alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação:
 - Por venda: os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei n.º 8666/93;
 - Por doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos; e
 - Por permuta: Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Decreto 99.658/90 - Art. 7º - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.



Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

VI - FLUXO ADMINISTRATIVO DO DESFAZIMENTO

O processo de desfazimento deverá ser composto pelas seguintes atividades:

1. Responsável pela área de patrimônio ou área administrativa (que tem a função patrimonial) recebe os memorandos ou formulários de pedidos de desfazimento do bem, do responsável pela carga do(s) bem(ns);
2. Área patrimonial encaminha para a Comissão de Desfazimentos os documentos solicitando o desfazimento;
3. O presidente da Comissão de Desfazimento solicita a abertura de processo junto ao Serviço de Protocolo – SEPRO, que o atuará no Sistema de Gerenciamento de Documentos/Processos – MJDOC;
4. No processo constará a portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento e Doação de Bens Patrimoniais, publicada;
Decreto 99.658/90 "Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados".
5. Constarão no processo todas as legislações pertinentes ao processo de desfazimento na íntegra;
6. A Comissão de Desfazimentos deverá proceder com a vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos;
7. A Comissão de Desfazimento pensará no processo de alienação todos os memorandos ou solicitações de desfazimento, quando houver;
8. A Comissão de Desfazimento torna pública, através dos meios disponíveis da Fundação Nacional do Índio – FUNAI e órgãos competentes, listagem dos bens que estão disponíveis, em bom uso (e-mail, planilhas, publicação em mural, no site e intranet, folder, etc.). Conceder prazo de, no mínimo, até 5 dias para retorno dos interessados;
9. Havendo interessados, a Comissão de Desfazimento fará a seleção usando os preceitos da imparcialidade, sem cerceamento, para fins de escolha dos interessados em participarem do processo de alienação, os quais apresentarão a documentação necessária à habilitação no processo.
10. A Área de Patrimônio da Coordenação Regional será responsável em efetivar as ocorrências no sistema patrimonial SIADS (baixas administrativas, transferências, etc...), após conclusão dos trabalhos realizados pela Comissão de Desfazimento, para os demais procedimentos pela Comissão junto à Coordenação de Contabilidade para alteração entre contas contábeis do SIAFI e baixas financeiras;
11. Caso haja manifesto interesse pela repartição/FUNAI no uso de bens a serem alienados, a Comissão de Desfazimentos deverá atualizar a listagem ficando somente os bens efetivamente destinados ao desfazimento;
12. Caso os bens sejam de informática, a Comissão de Desfazimento deverá observar o rito do Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007, enviando ofício para a Secretaria de Logística da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, disponibilizando relação dos bens de informática. Passados 30 (trinta) dias corridos, não havendo manifestação oficial do Ministério do Planejamento, a Comissão providenciará junto à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES autorização para o desfazimento do bem que poderá ser doação ou permuta, observando-se as novas regras contidas no Decreto n.º 6.087/2007.
13. Realizar reavaliação dos equipamentos por meio de orçamentos em casas especializadas, pesquisas em sites de compras (por exemplo: Mercado livre) e outras formas que a Comissão de Desfazimento achar conveniente. Deverá ter no mínimo três orçamentos com valores de mercado, e uma média aritmética para se chegar ao valor final. Se o bem for muito antigo e não for encontrado no mercado, procurar um que seja o mais próximo daquela versão ou daquele modelo. Mesmo assim não sendo possível devido à antiguidade, a Comissão de Desfazimentos deverá avaliar os bens de informática de forma coerente de avaliação. Poderá também ser utilizado o valor contábil "depreciado". Neste caso solicitar auxílio da área de Contabilidade. Anexar todos os documentos gerados no processo (orçamentos, telas de pesquisa da Internet, planilhas de cálculo do preço médio, demonstrativo de depreciação, etc.);
14. A Comissão de Desfazimento providenciará junto à Área de Patrimônio da CR as anotações e/ou registros no sistema de patrimônio SIADS para fins de consolidação dos atos após aprovação de parecer jurídico e autoridade competente.
15. Os bens de informática deverão constar em relação distinta dos demais bens para fins de desfazimento.
16. A Comissão de Desfazimento deverá fazer uma reunião de planejamento, onde constarão os passos e andamentos prováveis do processo, considerando prazos, procedimentos, documentos que deverão ser levantados, pesquisas, áreas envolvidas, etc., sendo que deverá haver registro em ata.
17. Havendo desfazimento de veículos, o receptor deverá procurar o DETRAN para fins de transferência definitiva. Para que isso ocorra a Comissão deverá estar de posse de toda documentação necessária ao receptor do veículo.
18. Providenciar o preenchimento do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem (conforme modelo), sendo um formulário para cada bem ou para um lote de bens iguais, levando em conta que deverá ter uma foto com a plaqueta a vista (bem legível) para cada bem, mesmo no caso do termo ser em lote.



19. A Comissão de Desfazimento deverá se reunir com toda a documentação já levantada e decidir sobre cada bem, qual a classificação dos mesmos (se bom, ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico), conforme legislação. Deverá ser elaborada uma ata para registro da reunião.

20. Se o bem estiver em estado “bom e ocioso” a Comissão de Desfazimento deverá seguir os seguintes passos:

- a) Disponibilizar comunica no SIAFI informando a existência de bens a serem doados e aguardar prazo de 05 (cinco) dias corridos. Passado este prazo, havendo comunicação de interesse de alguma Unidade Gestora (UG) seguir com a rotina de DOAÇÃO e/ou PERMUTA;
- b) Não havendo interessados no âmbito da Administração Federal, providenciar a publicação de edital em um jornal de circulação nacional disponibilizando relação dos bens para órgãos da administração pública em níveis distritais, estaduais e municipais e também entidades devidamente reconhecidas como sem fins lucrativos pelo Ministério da Justiça (ONG's, OSCIP's, etc);
- c) A Comissão de Desfazimento em conformidade com as respostas dos diversos órgãos públicos e entidades definirá o tipo de alienação sendo que poderá ser: doação (cessão) permuta ou venda.

No caso de DOAÇÃO, a Comissão de Desfazimento seguirá a seguinte rotina:

- 1) confirmar se a entidade interessada está cadastrada no Ministério da Justiça (<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/consulta-de-entidades-tituladas-upf> dentre outras consultas pertinentes);
- 2) apensar ofício do requisitante, da entidade;
- 3) preparar os bens para serem entregues/retirados pela entidade, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto ao Serviço de Patrimônio, anexá-las ao processo;
- 4) providenciar o termo de doação a ser assinado pelo ordenador de despesas autorizando a doação e respectiva baixa patrimonial no sistema SIADS;
- 5) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 6) encaminhar documentação/processo de desfazimento para a área de patrimônio da Coordenação Regional para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens no sistema de patrimônio SIADS;
- 7) Realizadas as baixas no sistema patrimonial a área de patrimônio da CR retornará o processo à Comissão de Desfazimento para as demais providências junto à Coordenação de Contabilidade visando as baixas contábeis dos valores dos bens doados/alienados;
- 8) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 9) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos processual para conhecimento e ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento;
- 10) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento; e
- 11) concluir o processo com o encerramento pela Comissão de Desfazimento.

Já no caso de PERMUTA, seguir a seguinte rotina:

- 1) apensar ofício do requisitante das outras UG's;
- 2) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto à área de Patrimônio, anexá-las ao processo;
- 3) providenciar o termo de permuta assinado pelo ordenador de despesas que fará parte do processo;
- 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada dos bens (carimbado e assinado pelo responsável);
- 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da CR para que sejam feitas as contabilizações/baixas dos bens no sistema patrimonial SIADS para, em seguida a Comissão de Desfazimento proceder junto à Coordenação de Contabilidade as baixas no SIAFI;
- 6) a Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 7) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento fazendo contar do processo; e
- 8) concluir o processo ao ordenador de despesas para ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento.

Para o caso de VENDA, seguir a seguinte rotina:

- 1) a Comissão de Desfazimento deverá atualizar ou reavaliar os bens (caso tenha passados 60 dias da última reavaliação);
- 2) apensar ao processo a portaria de constituição da Comissão de Desfazimento com documento da autoridade competente autorizando o desfazimento dos bens;



- 3) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas e colando-as em folhas para fazer parte do processo para fins de controle documental;
 - 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
 - 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da CR e Coordenação de Contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilização da baixa financeira nos respectivos sistemas;
 - 6) o processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
 - 7) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
 - 8) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos e finalização dos atos;
 - 9) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
21. Se o bem for considerado inservível, ainda assim verificar a possibilidade de se aproveitá-lo de alguma forma. Caso seja possível o conserto a Comissão de Desfazimento poderá solicitar à manutenção para aproveitar peças de dois bens para a composição de um novo (apenas a título de exemplo), ou aproveitar as partes boas para substituir em outras. Caso haja a descaracterização de um bem será necessária a sua documentação ANTES, onde constará a foto (como número do patrimônio legível) e foto DEPOIS também (elaboração do termo de inutilização). Para o caso da formação de um novo bem com peças e partes, será necessário que a Comissão de Desfazimento solicite o tombamento ou aproveite e edite o tombo de um dos bens que foram descaracterizados.
22. A relação de bens, partes e peças deverá ser atualizada pela Comissão de Desfazimento;
23. Se não houver mais como aproveitar o bem, ou seja, sendo este irrecuperável ou antieconômico, a Comissão de Desfazimento poderá optar pela venda como sucata ou sua destinação total. Para ambos os casos retirar a plaqueta do bem e encaminhar por memorando junto da documentação (com o termo de inutilização) do bem para Coordenador Regional comunicando o fato para fins de registro patrimonial no sistema SIADS;
24. Para o caso de não haver interesse na venda e sim na destruição, anexar também laudo da área de informática (se o bem for de informática), caracterizando o bem como irrecuperável autorizando o desfazimento do bem nestas condições;
25. Deverão ser observadas as legislações ambientais nos âmbitos municipal, distrital, estadual e federal, bem como observar todas as questões de segurança de trabalho e a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Sendo possível contratar empresa para retirar o bem e/ou proceder com a destruição com responsabilidade ambiental;
26. A Comissão de Desfazimento deverá em todos os procedimentos de destruição, registrar com fotos, filmes, relatórios e outros documentos que porventura considerar úteis;
27. Encaminhar documentação/processo para as áreas de patrimônio e contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilizações das baixas financeiras nos respectivos sistemas patrimonial e financeiro;
28. A Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
29. Comunicar, via memorando, as áreas envolvidas informando sobre os atos praticados pela Comissão de Desfazimento;
30. Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
31. Para o caso de haver interesse na venda em forma de sucata, anexar também documento da autoridade competente autorizando o desfazimento na forma pleiteada;
32. Atualizar a listagem dos bens, peças e partes que serão vendidas como sucata – sendo possível reavaliar (estimar) os bens considerando os valores praticados no mercado de sucata – documentar a reavaliação (se possível com pesquisa que comprove os valores de mercado);
33. Efetuar a preparação física dos bens documentando para fazer parte do processo;
34. Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
35. Encaminhar documentação/processo às áreas de Patrimônio da CR e Contabilidade para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens nos respectivos sistemas;
36. O processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
37. A Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;

VII - PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Os bens classificados para desfazimento deverão ser de conhecimento de todos os setores ligados à FUNAI, podendo ser divulgado a lista de bens por meio de Circular, e-mail, i-Folder. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis. Depois de cumprido o prazo do item anterior, a divulgação dos bens que não foram transferidos dentro da FUNAI, deverão ser comunicados aos outros Órgãos vinculados à FUNAI, por meio de e-mail, i-Folder ou outros meios de comunicação apropriados. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.



VIII - DESTINAÇÃO DOS BENS

Ociosos ou recuperáveis: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Antieconômico: para Distritos, Estados e Municípios mais carentes. Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Decreto 99.658/90 Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

IX - DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA

Decreto 99.658/90 alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007:

Art. 1º Os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

§ 1º As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos no **caput**.

§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o **caput** poderá proceder ao desfazimento dos materiais.” (NR)

“**Art. 15.** A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.” (NR)

Os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão proceder conforme orientação disponível em ComprasNet por meio do link: (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>).



X – ARMAMENTOS E SÍMBOLOS NACIONAIS

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto n.º 99.658/90 - art. 16, parágrafo 3.º.

3.º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais, (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei nº. 5.700 de 01/09/1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

X - LEI E PRINCÍPIOS

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida "concepção paternalista", que poderia ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a Administração, com fulcro no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial.

Com essa delineação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual ou Municipal e só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Lembre ao consulente que a doação de bens públicos, para ter eficácia no Direito Administrativo, exige a satisfação de requisitos próprios para a sua efetivação.

Como se vê, cuidando-se de bens do patrimônio público, o administrador deles não pode dispor ao seu talante; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais:

- existência de interesse público exaustivamente justificado;
- avaliação; e
- licitação, no que couber.

Sendo o último dispensado quando os fins e a utilização têm interesse social. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

OBSERVAR

As despesas decorrentes da retirada, do carregamento e do transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do receptor dos bens.

O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Em se tratando de outros materiais classificados como antieconômicos, a doação poderá ser realizada para Distritos, Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no bem móvel, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual e Municipal; e
- c) Entidades privadas com fins sociais.



COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 167/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.028057/2015-72, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 06 de junho de 2014, à servidora ESTRELA SOCORRO FREITAS CABRAL, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0694967, de acordo com o art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 168/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.022467/2015-18, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 19 de dezembro de 2014, à servidora JACINETE SILVA AMARAL, Técnica em Assuntos Educacionais, NS-S-III, matrícula nº 0440058, de acordo com o art. 40, III, “a”, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 169/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.031439/2015-83, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 06 de junho de 2015, à servidora JOSICÉLIA DO NASCIMENTO RAMOS DE SOUSA, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0446486, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 170/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.065560/2014-28, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 05 de junho de 2015, ao servidor SÉRGIO ROBERTO TELES BARRETO, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0445619, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 171/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.050358/2014-00, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 11 de setembro de 2008, à servidora MARIA ANTÔNIA DA SILVA, Agente Administrativo, NI-S-II, matrícula nº 1015753, de acordo com o art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral



PORTARIA Nº 172/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08786.000064/2015-16, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 28 de maio de 2015, à servidora IVONE CONDE, Assistente de Produção, NS-S-III, matrícula nº 0436895, de acordo com o art. 40, III, “a”, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 173/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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 à servidora desta Fundação pertencente ao Plano Geral do Poder Executivo, referente ao período de 01 de julho de 2013 a 30 de junho de 2014, com efeitos financeiros a contar de 01 de setembro de 2014, 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
1818881	IRISLENE ROCHA DOS SANTOS	Agente em Indigenismo	AIII	AIV

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

PORTARIA Nº 174/CGGP, de 15 de junho de 2015.

A COORDENADORA-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 ao servidor desta Fundação pertencente ao Plano Geral do Poder Executivo, referente ao período de 01 de julho de 2013 a 30 de junho de 2014, com efeitos financeiros a contar de 01 de setembro de 2014, 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
1928344	DANSTIN NASCIMENTO LIMA	Auxiliar em Indigenismo	SII	SIII

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral