



## SUMÁRIO

<b>PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>MUSEU DO ÍNDIO</b> .....	<b>4</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ</b> .....	<b>4</b>

## PRESIDÊNCIA

### RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria de Pessoal Funai nº 435, de 15 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 121, de 29 subsequente, p. 1, de modo que, **onde se lê**: "..., com fundamento no art. 5º da Medida Provisória nº 2174-28, de 24 de agosto de 2001, a partir de 1º de junho de 2022.", **leia-se**: "..., com fundamento no art. 5º da Medida Provisória nº 2174-28, de 24 de agosto de 2001."

**MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA**  
Presidente

### PORTARIA FUNAI Nº 535, DE 29 DE JUNHO DE 2022

Altera a Portaria nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016, que institui a sistemática para a operacionalização da avaliação de desempenho institucional e individual da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista – GDAIN e da Gratificação de Desempenho de Atividades de Cargos Específicos – GDACE, no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, na Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, na Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e na Portaria MJ nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

Plano de trabalho – Instrumento utilizado para registrar e acompanhar, no decorrer do ciclo, os compromissos individuais assumidos e as metas das equipes;

....." (NR)

"Art. 6º .....

§ 3º As propostas de metas intermediárias serão validadas pela Diretoria Colegiada antes da sua publicação." (NR)

"Art. 9º .....

I - as ações mais representativas das unidades administrativas na forma do art. 7º, §1º;

§ 1º O plano de trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício nas unidades administrativas na forma do art. 7º, §1º, devendo cada servidor individualmente estar vinculado a, pelo menos, uma ação, atividade, projeto ou processo.

....." (NR)

"Art. 14. A avaliação dos fatores de desempenho individuais obedecerá a seguinte escala, com notas de 1 a 8:

I - expressou o fator de desempenho muito acima do esperado: "desempenho excepcional": nota 8;

II - expressou o fator de desempenho acima do esperado: "desempenho excelente": nota 7;

III - expressou o fator de desempenho pouco acima do esperado: "desempenho ótimo": nota 6;

IV - expressou o fator de desempenho dentro do esperado: "desempenho bom": nota 5;



Brasília, 01 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 123 - p. 2

V - expressou o fator de desempenho pouco abaixo do esperado: "desempenho satisfatório": nota 4;

VI - expressou o fator de desempenho abaixo do esperado: "desempenho regular": nota 3;

VII - expressou o fator de desempenho muito abaixo do esperado: "desempenho ruim": nota 2; e

VIII - não expressou o fator de desempenho: "desempenho insatisfatório": nota 1." (NR)

"Art. 16. O servidor sem vínculo com a Administração Pública em exercício nas unidades administrativas na forma do art. 7º, §1º, desta Portaria deverá ser avaliado na dimensão individual para fins de verificação do cumprimento das metas de desempenho individual constantes no plano de trabalho, conforme disposto no parágrafo único do art. 6º, do Decreto nº 7.133, de 2010." (NR)

"Art. 24. O resultado final da avaliação de desempenho dos fatores será obtido pela soma das notas envolvidas no processo de cada avaliado, aplicando-se o percentual conforme definido nos artigos 17 e 18 desta Portaria.

....." (NR)

"Art. 32. Às chefias das Unidades de Avaliação na forma do art. 7º, §1º, incumbe:

....." (NR)

Art. 2º O Anexo VII da Portaria nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 3º Fica revogado o art. 8º da Portaria nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA**

Presidente

**ANEXO**

**Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - CEDIDOS**

\_\_\_\_ Ciclo de avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O preenchimento deste formulário requer que o avaliado e o avaliador, de maneira profissional e ética, promovam um diálogo com base no respeito mútuo. Para que a nota seja devidamente lançada, todos os campos devem estar completos e o avaliador deverá atribuir notas de **1 (um) a 8 (oito)**, conforme demonstrado abaixo:

<b>Nota 1: desempenho insatisfatório</b>	<b>Nota 2: desempenho ruim</b>	<b>Nota 3: desempenho regular</b>	<b>Nota 4: desempenho satisfatório</b>
<b>Nota 5: desempenho bom</b>	<b>Nota 6: desempenho ótimo</b>	<b>Nota 7: desempenho excelente</b>	<b>Nota 8: desempenho excepcional</b>

**1 - Identificação do Avaliador**

Chefe Imediato:		Matrícula SIAPE:	
Cargo:		E-mail:	
Unidade:		Telefone:	( )

**2 - Identificação do Avaliado**

Servidor avaliado:		Matrícula SIAPE:	
Cargo:		E-mail:	
Unidade:		Telefone:	( )

**3 - Avaliação de Fatores**

Fatores	Critérios	Peso	Nota Chefia Imediata
A. Produtividade no trabalho	Apresenta volume e qualidade de trabalho, cumprindo os prazos estipulados.	0,3 x	
B. Conhecimento de métodos e técnicas	Domina métodos e técnicas suficientes, executando corretamente as atividades pelas quais é responsável.	0,1 x	
C. Trabalho em equipe	Interage e coopera com os demais membros da equipe, compartilhando ideias e soluções para atingir as metas.	0,2 x	



Brasília, 01 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 123 - p. 3

D. Comprometimento com o trabalho	Cumpra as tarefas pactuadas com responsabilidade, seguindo os procedimentos e prazos estipulados e manifestando prontidão para o atendimento de demandas imprevistas.	0,2 x	
E. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	Cumpra normas gerais e procedimentos que regulamentam o funcionamento da Fundação e de suas atividades tais como: leis, decretos, portarias, código de ética do servidor e demais regulamentos vigentes na área de atuação.	0,2 x	
<b>Resultado Parcial</b> = Soma das notas dos fatores multiplicadas pelos respectivos pesos:			

**4 – Resultado**

**Nota Final** = (Resultado Parcial x 5 ÷ 2) ---> \_\_\_\_\_ x 5 = \_\_\_\_\_ ÷ 2 = \_\_\_\_\_

**5 – Anuência do servidor avaliado**

(  ) **Concordo com a avaliação.**

(  ) Não concordo com a avaliação da chefia imediata e solicito anexar a este formulário, o pedido de reconsideração (Anexo II) ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência.

**6 – Autenticação**

<b>Ciência do servidor avaliado</b>	<b>Assinatura do avaliador</b>
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Local e Data: _____, ____/____/____	Local e Data: _____, ____/____/____
Informações complementares/Licenças/Afastamentos: <b>A CARGO DO SEAF</b>	

**Será considerada como ciência do servidor avaliado e do avaliador a assinatura eletrônica neste documento.**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 59, DE 28 DE JUNHO DE 2022**

Nomeia fiscal administrativo titular para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato no 4/2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º Designar o servidor RENATO DE OLIVEIRA SANTOS, matrícula nº 3273774, CPF nº 932.343.251-20, como Fiscal Administrativo Titular, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato abaixo relacionado, em complementação à portaria vigente informada:

CONTRATO	EMPRESA	CNPJ	PORTARIA VIGENTE	PROCESSO SEI
4/2019	TECHNOCOPY SERVICE EIRELI	26.025.401/0001-90	PORTARIA DAGES Nº 167, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021	08620.000670/2018-78

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

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



Brasília, 01 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 123 - p. 4

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e, subsidiariamente, na IN SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º Fica revogada a Portaria DAGES/FUNAI nº 35, de 14 de março de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 541 de 16/03/2022, com vistas a sanar erro identificado.

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

**RODRIGO DE SOUSA ALVES**

Diretor

### MUSEU DO ÍNDIO

#### PORTARIA MI/FUNAI Nº 28, DE 30 DE JUNHO DE 2022

O DIRETOR DO MUSEU DO ÍNDIO-RJ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES GOMES, matrícula nº 1605744, CPF 007.297.126-64 e MUNIQUE CARDOSO CAVALCANTE, matrícula nº 3012762, CPF 053.947.217-42, como gestores titular e substituto do Contrato nº 106/2022, para acompanhar a execução do referido contrato celebrado entre este MUSEU DO ÍNDIO/ FUNAI e a empresa LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A., CNPJ nº 60.444.437/0001-46.

Art. 2º. Designar os servidores MUNIQUE CARDOSO CAVALCANTE, matrícula nº 3012762, CPF 053.947.217-42 e FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES GOMES, matrícula nº 1605744, CPF 007.297.126-64, como fiscais técnicos titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os gestores e fiscais, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

**GIOVANI SOUZA FILHO**

Diretor

### COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

#### PORTARIA CR-CLPA/FUNAI Nº 27, DE 30 DE JUNHO DE 2022

A COORDENADORA REGIONAL SUBSTITUTA DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Dispensas de Licitações Nº 02/2022, Nº 03/2022 e Nº 04/2022, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ/PA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e as seguintes empresas:

Dispensa 02/2022 - SJT COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 45.125.667/0001-59;

Dispensa 02/2022 - FABRICIO RACHADEL COSTA, inscrita no CNPJ sob nº 33.618.396/0001-94;

Dispensa 02/2022 - REALWIDEA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 39.637.509/0001-85;

Dispensa 02/2022 - AMARILLO ELETRICA E HIDRAULICA EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 30.574.811/0001-67;

Dispensa 03/2022 - SUPERCOMAM MAQUINAS E MOTORES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.024.231/0001-60;

Dispensa 03/2022 - TRANSMARTE AEROTAXI LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.754.004/0001-90;

Dispensa 04/2022 - C DE MARIA CAMPOS MOURA, inscrita no CNPJ sob nº 19.140.082/0001-06.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor Titular	ROBERTA VICENTE MONTANHA TEIXEIRA	064.863.629-10	FPE-CPM
Gestor Substituto	IORI LEONEL ARNOLD HUSSAK VAN VELTHEM LINKE	795.509.752-15	FPE-CPM
Fiscal Técnico	GUILHERME DALTRO SIVIERO	335.291.188-69	FPE-CPM
Fiscal Técnico	MARIANA FEIJÓ FLÔRES MAINI	113.281.237-23	FPE-CPM

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

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização.

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.



Brasília, 01 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 123 - p. 5

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

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

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

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

**DONÁRIA SOUZA SILVA**  
Coordenadora Regional Substituta