



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
MUSEU DO ÍNDIO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1
COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIS TOCANTINS	7
COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL	7

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 488, DE 08 DE JULHO DE 2022

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e de acordo com o que consta no Artigo 38 da Lei nº 8.112/1990, resolve:

Art. 1º Designar VANESSA CRISTINE SOUZA DE SOUSA, matrícula nº 3005365, para exercer o encargo de substituta do Núcleo de Gestão de Pessoal, código FG 3, do Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Técnica daquela Unidade Regional, no período de 05 de julho de 2022 a 01 de agosto de 2022, em decorrência da vacância do titular e de férias do substituto eventual.

Art. 2º Convalidar os atos praticados no período de 05 de julho de 2022 até a data de publicação desta Portaria.

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

ELISABETE RIBEIRO ALCÂNTARA LOPES

Presidente Substituto(a)

MUSEU DO ÍNDIO

PORTARIA MI/FUNAI Nº 31, DE 11 DE JULHO 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 NATASHA DA FONSECA DA FROTA SIMÕES, matrícula nº 1345646, CPF 070.205.427-51 e SAYURI ARAGÃO FUJISHIMA, matrícula nº 1646523, CPF 829.106.692-20, como gestores titular e substituto do Contrato n.º 68/2022, para acompanhar a execução do referido contrato celebrado entre este MUSEU DO ÍNDIO/ FUNAI e a empresa Inforponto Comércio e Assistência Técnica Ltda., CNPJ nº 05.960.092/0001-75.

Art. 2º. 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. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

GIOVANI SOUZA FILHO

Diretor

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 256, DE 11 DE JULHO DE 2022

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.006294/2022-10, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora VANESSA GEDRO DA SILVA, Agente em Indigenismo, matrícula nº 1956304, lotada no Serviço de Planejamento e Orçamento da Divisão Técnica da Coordenação Regional Dourados-MS, quanto à concessão de Licença para Capacitação pelo período de 25 (vinte e cinco) dias, compreendidos entre 01 a 25 de agosto de 2022, com base no Artigo 87 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 2

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria de Pessoal CGGP/FUNAI nº 221, de 13 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114, de 20 subsequente, p. 1, de modo que, onde se lê: "..., ao servidor ANTÔNIO MATIAS DA SILVA, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0447376, ...", leia-se: "..., ao servidor ANTÔNIO MATIAS DA SILVA, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0443959, ...".

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº 05/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.005462/2022-41

Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Vale do Javari (CFPE VJ), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para atuarem no âmbito de suas unidades por tempo determinado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai lotados em coordenações regionais cuja força de trabalho atual seja superior a 13 servidores.
- 1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.3. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal.
- 1.4. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo previsto neste Edital e em exercício em outras unidades da Funai farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da missão para a qual foram selecionados.
- 1.6. O período de que trata o item 1.5 é variável considerando a atividade a ser desempenhada pelo servidor no âmbito da força-tarefa.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pelas Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Vale do Javari (CFPE VJ) considerando as vagas a serem preenchidas, previstas no item 3.1.2 do presente Edital.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete às Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs:

Art. 213. Às Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs compete:

- I - proteger os povos indígenas isolados, de maneira a assegurar o exercício de sua liberdade, sua cultura e suas atividades tradicionais;
- II - promover o levantamento de informações relativas à presença e à localização de índios isolados;
- III - coordenar as ações locais de proteção e promoção dos povos indígenas de recente contato;
- IV - fornecer subsídios à Diretoria de Proteção Territorial para disciplinar o ingresso e o trânsito de terceiros em áreas com a presença de índios isolados; e
- V - supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais que estiverem sob sua subordinação.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

- 3.1.1. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em exercício na Funai; e
- 3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Código da vaga	Unidade de atuação	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Habilidades Desejáveis	Período
CFPEVJ Administrativo I	CFPE-VJ	01	1. Atividades administrativas da CFPE-VJ; 2. Elaboração de documentos relacionados à gestão de pessoas.	1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos (SEAD); 2. Capacidade de trabalhar sob pressão/lidar com imprevistos; 3. Visão estratégica; 4. Experiência em gestão e execução de contratos; 5. Experiência em assuntos de gestão de	60 dias, prorrogável por igual período



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 - p. 3

				<p>pessoal;</p> <p>6. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>;</p> <p>7. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, SIGAC, SIAPE).</p>	
<p>Código CFPEVJ Administrativo ou Finalístico I</p>	<p>CFPE-VJ</p>	<p>01</p>	<p>1. Prestar apoio logístico e operacional às equipes da FPE Vale do Javari para manutenção das atividades de proteção territorial e monitoramento de índios isolados nas BAPes Ituí-Itaquai, Figueiredo e Jandiatuba, localizadas na T.I Vale do Javari.</p>	<p>1. Conhecimento, encaminhamento e apresentação de soluções (mediano) em assuntos relacionados a atividades de logística;</p> <p>2. Capacidade de trabalhar sob pressão/lidar com imprevistos;</p> <p>3. Visão estratégica;</p> <p>4. Experiência em planejamento e execução de atividades de campo na Amazônia;</p> <p>5. Organização e controle de material;</p> <p>6. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.);</p> <p>7. Pacote Office (Word e Excel).</p>	<p>60 dias, prorrogável por igual período</p>
<p>Código CFPEVJ Administrativo ou Finalístico II</p>	<p>CFPE-VJ</p>	<p>01</p>	<p>1. Realização de diagnóstico/estudo para aprimoramento da estrutura organizacional da CFPE-VJ e elaboração de proposta de reestruturação da unidade.</p>	<p>1. Experiência em gestão estratégica e planejamento;</p> <p>2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.);</p> <p>3. Pacote Office (Word e Excel).</p>	<p>60 dias, prorrogável por igual período</p>
<p>Código CFPEVJ Finalístico</p>	<p>BAPes (Ituí-Itaquai, Quixito, Figueiredo, Jandiatuba e Coari)</p>	<p>10</p>	<p>1. Compor as equipes das BAPes em regime de escala de revezamento de 30 a 60 dias, de modo a garantir a presença de 02 servidores de carreira da FUNAI em cada base;</p> <p>2. Coordenar as equipes de campo sob sua responsabilidade;</p> <p>3. Organizar e controlar material e patrimônio;</p> <p>4. Elaborar relatórios das</p>	<p>1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</p> <p>2. Experiência de campo, de preferência em BAPes ou expedições da CGIIRC;</p> <p>3. Disposição para permanências de 30 a 60 dias em campo;</p> <p>4. Capacidade de trabalhar sob pressão/lidar com imprevistos;</p>	<p>70 dias, prorrogável por igual período</p>



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 4

			atividades de campo.	5. Experiência em liderar equipes de campo; 6. Experiência com atividades de Fiscalização.	
Código CFPEVJ Administrativo ou Finalístico III	CFPE-VJ	01	1. Prestar assessoria à CFPE-VJ na coordenação, organização, planejamento, e produção de informações.	1. Conhecimento, encaminhamento e apresentação de soluções (mediano) em assuntos relacionados às FPEs; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão/lidar com imprevistos; 3. Visão estratégica; 4. Planejamento e execução de atividades à nível de coordenação; 5. Experiência em funções de assessoramento de nível superior; 6. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i> ; 7. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.).	60 dias, prorrogável por igual período

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo, podendo ser desempenhada outras atividades correlatas ao cargo, caso exista necessidade do serviço.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail conforme segue abaixo:

a) Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Vale do Javari: frente.valedojavari@funai.gov.br

4.2. O servidor interessado deverá colocar no assunto do e-mail o **código específico da vaga** para a qual vai concorrer, conforme tabela apresentada no item 3.1.2 do presente Edital.

4.3. O servidor interessado deverá encaminhar anexo ao e-mail a seguinte documentação:

a) currículo conforme modelo disponível no portal **Banco de Talentos e extraído pelo SouGov**, em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3. As orientações para cadastro e extração do Currículo modelo da plataforma poderão ser obtidas no link: <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/preencher-curriculo-no-banco-de-talentos-pelo-sougov-br/>.

b) formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II do presente Edital; e

c) Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III do presente Edital.

4.4. As inscrições serão recebidas no período de 11/07/2022 a 22/07/2022.

4.5. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

4.6. As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

4.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5. CRITÉRIOS SELETIVOS

5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará:

a) a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 3;

b) a tabela de pontuação no Anexo I deste Edital;



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 5

- c) o quantitativo da força de trabalho da unidade de origem do servidor.
- 5.2. A análise do requisito constante na alínea "c" do subitem anterior será realizada com o apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.
- 5.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada em data e horário a serem estipulados.
- 5.4. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 3 deste Edital.
- 5.5. **Os candidatos não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios durante a participação nas etapas do processo seletivo, previstas no item 6 deste Edital.**
- 5.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado em Boletim de Serviço.

6. CRONOGRAMA

6.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	12/07/2022 a 25/07/2022	frente.valedojavari@funai.gov.br
Análise Curricular e Entrevista Individual	26/07/2022 a 01/08/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	04/08/2022	Boletim de Serviço

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.2. A apresentação do Anexo III é obrigatória.
- 7.3. A CFPE Vale Javari solicitará, em processo específico, o deslocamento do servidor e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.
- 7.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser deslocado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 7.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 7.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CFPE Vale do Javari, e-mail leandro.amaral@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos (SEAD);	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
Pacote Office (Word e Excel)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, SIGAC, SIAPE)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos

ANEXO II

ANEXO II



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 6

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Pacote Office (Word e Excel)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEL.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

ANEXO III

OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à movimentação temporária do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal para a concessão de diárias e passagens, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ da Fundação Nacional do Índio.

Local e data.

Assinatura
Unidade

* Esta autorização deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerado para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação (DAS/FCPE 101.3) no âmbito das Coordenações-Regionais, até o nível de Coordenação-Geral (DAS 101.4) no âmbito da Funai Sede, e Diretoria (DAS 101.4) no âmbito do Museu do Índio.



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 7

COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIS TOCANTINS

PORTARIA Nº 6/2022/CR-ATO

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS 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 o servidor RONALDO PEREIRA DE OLIVEIRA, matrícula nº 1705495, CPF nº 460.656.103-30, e JANAINA JÁCOME BARROS ALVES, matrícula nº 3294313, CPF nº 833.234.731-91 como Gestores Administrativos, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem a execução do Contrato nº 134/2022. nº 131/2022, celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI - COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS - CR-ATO e a empresa GOLDEN CONSTRUÇÕES, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA LTDA, inscrita no CPF sob o nº 10.565.121/0001-34.

Art. 2º. Designar os servidores MARIA DOS ANJOS RODRIGUES DE SOUSA, matrícula nº 1824914, CPF nº 592.066.081-34, e CLEOSIR TXOI, matrícula nº 445916, como Fiscais de Contrato, titular e substituto, respectivamente, da CTL de Carolina/MA, para auxiliar os gestores quanto ao acompanhamento e execução do contrato 131/2022 na unidade descentralizada.

Art. 3º. Designar os servidores FRANCISCO OTÁVIO REIS OLIVEIRA, matrícula nº 444326, CPF nº 281.838.861-91, e ROGÉRIO DE SOUZA BORGES, matrícula: 1479095, CPF: 860.431.021-53 como Fiscais de Contrato, titular e substituto, respectivamente, da CTL de Goiânia/GO, para auxiliar os gestores quanto ao acompanhamento e execução do contrato 131/2022 na unidade descentralizada.

Art. 4º. Os Gestores e Fiscais têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº. 889/DAGES, de 14/09/2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia.

OSMAR GOMES DE LIMA

Coordenador regional

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL

PORTARIA CR-LIS/FUNAI Nº 07, DE 11 DE JULHO DE 2022.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL - CR-LIS, nomeado pela Portaria nº 1.340, de 08 de abril de 2020, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro 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. Autorizar a servidora abaixo a dirigir os veículos oficiais, que compõem a frota da Coordenação Regional Litoral Sul e suas Coordenação Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o Art. 1º da Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996:

	NOME	CPF	MATRÍCULA	CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	CATEGORIA	VALIDADE
1	MIKAEL MAZZO	334.412.248-76	1818361	03124562613	AB	24/03/2013

Art. 2º. Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional Litoral Sul. Para os deslocamentos fora da Sede da Coordenação Regional será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e no Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º. Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º. Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

Art. 5º. O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21



Brasília, 12 de julho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 130 -p. 8

de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se, sempre o contraditório e a ampla defesa

Art. 6º. Informar que, deverá apresentar trimestralmente uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 7º. É vedado ao servidor:

§ 1º O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; e nos termos do Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da Sede da CR e/ou das CTLs, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILLIAMS SILVA AMANCIO

Coordenador Regional Substituto