



SUMÁRIO

MUSEU DO ÍNDIO	1
CORREGEDORIA	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	2
COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS	5
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA	6

MUSEU DO ÍNDIO

PORTARIA MI/FUNAI Nº 45, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

O DIRETOR DO MUSEU DO ÍNDIO 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 a Portaria GM/MJSP nº 1.636, de 15 de outubro de 2019, combinadas às competências delegadas por meio da Portaria nº 864/PRES, de 27 de julho de 2020, e tendo em vista as disposições contidas na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor BRUNO OLIVEIRA ARONI, Indigenista Especializado, Matrícula 1821409, portador da CNH nº 02909658367, categoria B, com validade até 20/03/2023, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, a dirigir os veículos oficiais do Museu do Índio e unidades descentralizadas abaixo especificados.

Número patrimonial	Marca e modelo	Placa	Localização
4250354	Ford Ka	PRO 9232	Museu do Índio (MI)
4250465	Mitsubishi L200	QCH 7489	Museu do Índio (MI)
4250177	Renault Logan	QBV 6101	Centro Cultural Ikuiapá (CCI-MI)

Art. 2º O servidor deverá observar as orientações sobre condução, controle, utilização e responsabilidades referentes à frota de veículos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai fixadas na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição 30, Seção 1, Página 81, de 12 de fevereiro de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até o dia 20 de março de 2023.

GIOVANI SOUZA FILHO

Diretor

CORREGEDORIA

DESPACHO DECISÓRIO Nº 151/2022/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI

Referência: Processo nº 08620.146035/2015-93

Interessado: FUNAI

Assunto: Indícios de irregularidade praticada por servidor. Lapso temporal transcorrido sem instauração de processo acusatório. Ausência de diligências apuratórias. Prescrição. Carência de Recursos Humanos. Princípio da economicidade. Arquivamento. Remessa CGU.

A CORREGEDORA 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 a Portaria de Pessoal SE/MJSP nº 828, de 04 de julho de 2022, em análise ao Processo nº 08620.146035/2015-93, aprova a Nota Técnica nº 43 e adota seus fundamentos, para determinar o ARQUIVAMENTO dos autos, diante do lapso temporal já decorrido, onde se vislumbra a prescrição da pretensão punitiva disciplinar para qualquer das penalidades, aliada à carência de recursos humanos, bem como obtemperando-se o objetivo da atividade correcional atinente ao dever de zelo pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correccionais, pautando-se nos princípios da eficiência, economicidade, duração razoável do processo, interesse público e racionalização dos procedimentos administrativos, sem ignorar, ainda, a previsão contida na Lei de Abuso de Autoridade acerca de se estender injustificadamente a investigação, encaminhando-se, todavia, os autos à CGU, consoante acordado em momento anterior, de modo a se averiguar a necessidade de apuração de eventuais responsáveis pela ocorrência da prescrição (art. 169, § 2º, Lei 8112/90).

Cumpra-se.

Brasília - DF, 26 de agosto de 2022.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)



Brasília, 14 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 2

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 318, DE 12 DE SETEMBRO 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 1119/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 08620.008014/2022-08, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora MARILÚCIA MACEDO NINGELESKI, Administradora, matrícula nº 1479725, lotada no Serviço de Procedimentos Licitatórios da Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Diretoria de Administração e Gestão desta Fundação, pelo período de 90 (noventa) dias, compreendidos entre 24 de outubro de 2022 a 22 de novembro de 2022 (1ª parcela), de 01 de março de 2023 a 30 de março de 2023 (2ª parcela), e de 27 de julho de 2023 a 25 de agosto de 2023 (3ª parcela), 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

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 319, DE 12 DE SETEMBRO 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 1119/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 § 2º do art. 5º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, bem como no Art. 8º da Portaria MJ nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Tornar público o resultado do 12º Ciclo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que recebem a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista – GDAIN, a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, a Gratificação de Desempenho de Cargos Específicos – GDACE, ou a Gratificação de Desempenho de Atividades Médicas do Quadro de Pessoal da FUNAI - GDM-FUNAI, conforme anexos, com efeitos financeiros retroativos a 1º/08/2022.

Art. 2º Em consonância com a previsão dada pelo §1º, IV, art. 34 da Portaria nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016, os servidores avaliados via sistema que não manifestaram ciência/concordância do resultado da avaliação de desempenho individual no prazo estipulado, poderão fazê-lo, com justificativa, no prazo de até 10 (dez) dias, a partir da data de publicação desta Portaria. Findado este prazo, o processo de avaliação estará encerrado e as notas atribuídas mantidas.

Art. 3º Os servidores que interpuseram recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), caso deferido, deverão ter as respectivas notas retificadas.

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº Nº 09/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.008061/2022-43

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona dois servidores para atuarem no âmbito da Corregedoria pelo período de sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, para o desempenho de atividades na área técnica visando a realização de análises e elaboração de relatórios, possuindo agilidade na respectiva atuação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai.

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, “caput”, 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 farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da força-tarefa para a qual foram selecionados.

1.6. O processo seletivo será conduzido pela Corregedoria da Fundação Nacional do Índio.

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 à Corregedoria:



- I - promover correição nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;
- II - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- III - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais;
- IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;
- V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão por período superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública para julgamento; e
- VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

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; e

3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Corregedoria da Funai	02	1 - Analisar as representações, denúncias e documentos correlatos, com base na legislação que rege a matéria, elaborando o correspondente Juízo de Admissibilidade no âmbito do sistema E-Pad e, em sendo o caso, realizando diligências preliminares para a instrução necessária ao juízo; 2 - Analisar os documentos e relatórios constantes dos procedimentos apuratórios - IPS, SINVE, SINAC, SINPA, PAD e elaborar a correspondente Informação visando subsidiar a decisão da autoridade competente.	1) Nível Superior em qualquer área, com preferência em Direito; 2) Conhecimento básico: Lei 12.846/2013; Lei 8.112/90; Manual Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União de 2022; Manual de PAR da CGU; Lei 13.869 de 05/09/2019; Lei 8.666/93 e atualizações; 3) Facilidade de adaptação e aceitação de orientações;	1 - Capacidade de redigir relatórios e informações em linguagem clara e objetiva; 2. Facilidade em interpretação de normas e textos técnicos, além de observação de detalhes.

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail corregedoria@funai.gov.br no período de 19/09/2021 a 30/09/2021, com o assunto EDITAL Nº 09/2022 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

4.3. O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal [Banco de Talentos](#), em formato *pdf*, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.

4.4. Não serão aceitos os currículos no modelo da Plataforma Lattes.

4.5. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

4.6. A inscrição do(a) candidato(a) 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 apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 3 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.



Brasília, 14 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 4

5.5. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Nacional do Índio, em <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	19/09/2022 a 30/09/2022	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	03/10/2022 a 07/10/2022	Corregedoria da Fundação Nacional do Índio
Entrevista Individual	10/10/2022 a 14/10/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	19/10/2022	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

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 Corregedoria, em processo específico, solicitará a movimentação do(a) servidor(a) e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.
- 7.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) 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 Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, pelo endereço eletrônico corregedoria@funai.gov.br.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

**ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Experiência anterior em análise de documentos e elaboração de relatório técnico	3 a 12 meses – 1 ponto	Domínio básico – 1 ponto	5 pontos
	13 a 24 meses – 3 pontos	Domínio intermediário – 3 pontos	
Experiência anterior em área correcional, de licitação e contratos ou auditoria.	Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	
	13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
	Acima de 24 meses – 3 pontos		

ANEXO II

ANEXO II

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____



Brasília, 14 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 5

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
Experiência anterior em análises de documentos e elaboração de relatórios técnicos	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Experiência anterior em área correcional, de licitação e contratos ou auditoria.	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 e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*
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.

COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS

PORTARIA CR-DOU/FUNAI Nº 20, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS 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 a Portaria MJSP nº 676, de 17 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores LUCIANA RIBEIRO, matrícula nº 1477332, CPF nº 275.039.498-80 e JOSENE BENITES BARBOSA NOGUEIRA, matrícula nº 1824215, CPF nº 013.844.931-74, como Gestores de Contrato, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 12/2015 celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa ENERGISA MATO GROSSO DO SUL DISTRIBUIDORA, CNPJ nº 15.413.826/0001-50.



Brasília, 14 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 6

Art. 2º Designar os servidores TAÍS DE CÁSSIA PEÇANHA ROCHA, matrícula nº 1918505, CPF nº 026.687.021-00, e BRUNO PIMENTA DIAS, matrícula nº 1940586, CPF nº 876.214.443-04, como Fiscais Administrativos, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º 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; e

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.

Art. 4º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 5º 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. 6º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 7º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

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

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

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato 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 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. 8º 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. 9º 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.

Art. 10. Revoga-se a Portaria nº 25/CRDOU/MS, de 10 de julho de 2019.

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

VALDIR ROLOFF

Coordenador da Coordenação Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 24, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017, e:

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como no Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a seus respectivos acervos, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA e das Coordenações Técnicas Locais Jurisdicionadas, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Designar os servidores Mário Victor Farias Chaves, matrícula SIAPE 3146008, lotado na Coordenação Regional de Guarapuava; Jorge Pereira da Silva, matrícula SIAPE 1821868, lotado na Coordenação Regional de Guarapuava; e Thiago Gastaldello, matrícula SIAPE 1821614, lotado na Coordenação Regional de Guarapuava; para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.



Brasília, 14 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 7

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Jorge Pereira da Silva, matrícula SIAPE 1821868.

Art. 3º Designar os servidores: Mauro Leno Silvestrin, matrícula SIAPE 1946883, lotado na CTL de Curitiba; Marlene do Carmo Veloso, matrícula SIAPE 0444987, lotada na CTL de São Jerônimo da Serra; Amilcar Aroucha Jimenes, matrícula SIAPE 3145596, lotado na CTL de Guaiara; Adir Carlos Veloso, matrícula SIAPE 6444966, lotado na CTL de Nova Laranjeiras; e Marcos Cezar da Silva Cavalheiro, matrícula SIAPE 0447045, lotado na CTL de Londrina; Alcides Brizola, matrícula 0443647, lotado na Coordenação Regional de Guarapuava; Alvaci Jesus Salles Ribeiro, matrícula 0444945, lotado na Coordenação Regional de Guarapuava; para, no prazo de 90 dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 4º desta Portaria, realizados no âmbito da unidade circunscrita em que esteja lotado.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário:

- I. estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II. elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;
- III. identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;
- IV. realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS, ou o APP Siads Coletor, quando utilizado o Siads-Web para realização do inventário;
- V. propor, se necessário, o ajuste/conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – SIADS (registro analítico);
- VI. identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) para que adote as providências pertinentes a regularização;
- VII. solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;
- VIII. atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;
- IX. propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Art. 5º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2022, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 e no subitem 12.11 do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, objetivando a homologação pelo Ordenador de Despesa, adotando providências para que seja submetido à análise do Diretor de Administração e Gestão.

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

Art. 7º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 8º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariação, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 9º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes derem causa.

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

RAFAEL ILLENSEER
Coordenador Regional