



**SUMÁRIO**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO** ..... 1  
**CORREGEDORIA** ..... 2  
**COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL** ..... 3  
**COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ** ..... 4  
**COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS** ..... 5

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 89, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022**

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 224/2022.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, SUBSTITUTO, 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, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 224/2022, celebrado com a UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA, CNPJ nº 05.342.580/0001-19, cujo objeto consiste na contratação de prestador de serviço sob demanda, por preço unitário mensal, para atuar como agente de integração para provimento de vagas de estágio na Fundação Nacional do Índio na Sede, em Brasília-DF, assim como nas unidades descentralizadas, abrangendo as Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais e Frentes de Proteção Etnoambientais, o Museu do Índio e os Centros Audiovisuais, por todo o território brasileiro e à aplicação das informações contidas nas referidas bases:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	Maria Eloisa Batista Farias	010.407.471-08	CODEP
Gestor Substituto	Wilton Reis Silva Fahning	016.620.875-27	SEAF/CODEP
Fiscal Técnico	Brenda Boeschstein	539.650.191-04	NUESP/CODEP
Fiscal Técnico Substituto	Cristina Parente de Carvalho Soares	659.136.391-20	NUESP/CODEP

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 representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

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 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 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;



Brasília, 28 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 2

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 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Diretor de Administração e Gestão Substituto

---

### **CORREGEDORIA**

---

#### **PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 462, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022**

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, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.050704/2012-80, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado, inicialmente, por meio da Portaria nº 175/CORREG/FUNAI, de 27 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 110, de 1º de julho de 2019 e, reinstaurado, por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 448, de 20 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 179, de 23 de setembro de 2021, tendo como última recondução a Portaria CORREG/FUNAI nº 333, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 122, de 30 de junho de 2022.

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

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedora

#### **PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 477, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

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, com fundamento, ainda, no artigo 21, parágrafo único, da IN/CGU nº 14/2018, em face do que consta do Processo nº 08620.005188/2020-49, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes da Sindicância Investigativa acima alinhavada, instaurada por meio da Portaria nº 64/CORREG/FUNAI/MJ de 29 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 34, de 22 de fevereiro de 2021, com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 372, de 25 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 143, de 29 de julho de 2022.

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

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedora

#### **PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 478, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022**

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, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.001215/2005-75, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 99/CORREG/FUNAI, de 25 de agosto de 2010, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 16, de 25 de agosto de 2010, tendo como última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 381, de 28 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 143, de 29 de julho de 2022; e como último ato alteração na comissão por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 437, de 29 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 167, de 01 de setembro de 2022.

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

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedora



**COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL**

**PORTARIA Nº 0008/2022/CR-CAC/FUNAI, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.**

Constitui a Comissão Anual de Inventário Patrimonial no âmbito da Coordenação Regional de Cacoal para o Exercício de 2022.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL, 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 CACOAL e unidades circunscritas, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º 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) para que adote as providências pertinentes a regularização;
- VII. solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) 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. 3º 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. 4º Designar os servidores Ronivaldo Pinheiro da Silva, matrícula SIAPE nº 1581816; Paulo Sergio Tobias do Espírito Santo, matrícula SIAPE nº 0157773; e, Thiago Mello Venâncio, matrícula SIAPE nº 1410081, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Paulo Sergio Tobias do Espírito Santo, matrícula SIAPE nº 0157773.

Art. 5º Art. 8º Designar os servidores: Deoclides Pereira, matrícula SIAPE nº 3122801, chefe da Coordenação Técnica Local em Cacoal I; Josenias Bezerra de Souza, matrícula SIAPE nº 1637833, Chefe da Coordenação Técnica Local em Cacoal II; Michael Mesquita de Lacerda Lamarca Cardoso, matrícula SIAPE nº 1828237, Chefe da Coordenação Técnica Local em Espigão D'Oeste I; Joaquim Santana Braga, matrícula SIAPE nº 0445200, Chefe da Coordenação Técnico local em Rondolândia; Décio Augusto Carminato Pereira, matrícula SIAPE nº 3274310, Chefe da Coordenação Técnico local em Chupinguaia, e, para, no prazo de 30 (trinta) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdição em que esteja lotado.

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.



Brasília, 28 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 4

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 inventariança, 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.

**SIDCLEY JOSÉ SOTELE**  
Coordenador Regional

**COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ**

**PORTARIA CR-CLPA/FUNAI Nº 41, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022**

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO 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 no Contrato nº 222/2022 (SEI nº 4499358), celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ/PA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e as seguintes empresas: A.R.T. TÁXI AÉREO LTDA - CNPJ 10.441.464/0001-97.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	ROBERTA VICENTE MONTANHA TEIXEIRA	064.863.629-10	FPEC
GESTOR SUBSTITUTO	GUILHERME DALTRO SIVIERO	335.291.188-69	FPEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR	MARIANA FEIJÓ FLÓRES MAINI	113.281.237-23	FPEC
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO	IORI VAN VELTHEM LINKE	795.509.752-15	FPEC
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	REGINA LEAL COUTO	017.265.741-56	SEAD
FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO	ANACRISTINA ROLIM VIEIRA	036.182.016-05	SEAD

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.

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.



Brasília, 28 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 5

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.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO HENRIQUE ALMEIDA SALES**

Coordenador Regional Substituto

### **COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS**

#### **PORTARIA Nº 007/CR-TPJ/FUNAI, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022**

Constitui a Comissão Anual de Inventário Patrimonial para o exercício de 2022 da Coordenação Regional do Tapajós.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, 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 Comissão de Inventário Patrimonial, no âmbito desta Coordenação Regional e das respectivas Coordenações Técnicas Locais - CTLs, objetivando elaborar o inventário físico anual dos bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena (caso exista) desta Fundação, até o dia 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º Designar os servidores Ivanildo Saw Munduruku, matrícula SIAPE nº 2805093; Nicholas Fabrício Pinto dos Santos, matrícula nº 1918391; e Wwyncla Paz de Aguiar, matrícula SIAPE nº 1928186, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor e Wwyncla Paz de Aguiar, matrícula SIAPE nº 1928186.

Art. 3º Art. Designar os servidores Geraldo de Almeida Dias, matrícula Siape nº 1517077, lotado na CTL de Santarém/PA; Elton Mendes da Silva, matrícula Siape nº 1488261, lotado na CTL de Jacareacanga/PA; José Arthur Macedo Leal, matrícula Siape nº 2363341, lotado na CTL de Itaituba/PA, para, no prazo de 90 (noventa) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdição 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;

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 para que adote as providências pertinentes a regularização;

VII - solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD 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 responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai;

Parágrafo único. O levantamento de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser realizado, exclusivamente, por servidores lotados, respectivamente nas Unidades onde serão realizados.

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.

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.



Brasília, 28 de setembro de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 6

Art. 7º Os trabalhos da Comissão de Inventário serão acompanhados pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, com o apoio 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 inventário, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 9º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará a responsabilidade do (s) servidor (es) que lhe der causa.

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

**MARTIM CORREIA DE FREITAS**

Coordenador Regional