



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	2
COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA.....	2

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 43, DE 02 DE MAIO DE 2023

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, 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 15/2022, celebrado com a empresa GARTNER DO BRASIL SERVICOS DE PESQUISAS LTDA, CNPJ nº 02.593.165/0001-40, cujo objeto consiste na contratação de serviços de fornecimento de licenças anuais para acesso a bases de conhecimento de pesquisas de mercado em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, aconselhamento imparcial em TIC, serviços de análise especializados em TIC e serviços complementares de apoio à consulta, à interpretação e à aplicação das informações contidas nas referidas bases, com vistas a atender às necessidades da Fundação Nacional do Índio:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO SANTOS DA SILVA	1816749	CGTIC
Gestor Substituto	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	446969	CGTIC
Fiscal Requisitante Titular	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	0160960	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	JOSÉ FERNANDES DE LOBO FERREIRA FILHO	3146527	CGTIC
Fiscal Técnico Titular	JOSÉ FERNANDES DE LOBO FERREIRA FILHO	3146527	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	446969	CGTIC
Fiscal Administrativo Titular	LUCIO ANDRE WANDERLEY CORREIA DE MELLO	2817838	CGRL

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

I - Gestor: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

II - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

III - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

IV - 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 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, 08 de maio de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 86 - 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 Revogar a PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 13, DE 31 DE JANEIRO DE 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 118, DE 05 DE MAIO DE 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - 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 08755.000433/2023-49, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 07 de fevereiro de 2023, ao servidor JOSUÉ APAUACA CUREVE, Motorista, NI-S-III, matrícula nº 0444141, de acordo com o inciso I, § 2º, artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

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

ESTELLA LIBARDI DE SOUZA

Coordenador(a)-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA

PORTARIA CR-RR/FUNAI Nº 05, DE 05 DE MAIO DE 2023

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria MPI nº 67, de 23 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, 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 Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental Yanomami e Ya'kuana e das respectivas unidades circunscritas, objetivando elaborar o inventário físico anual do exercício de 2022, dos bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena (caso exista) desta Fundação.

Art. 2º Designar os servidores JONATHAN ALBERTO OLIVEIRA, matrícula nº 1917448, ANDERSON ANDRADE VASCONCELOS, matrícula SIAPE nº 1846653, 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 ANDERSON ANDRADE VASCONCELOS, matrícula SIAPE nº 1846653.

Art. 3º Designar os servidores JOSE RAIMUNDO BATISTA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0446407, lotado da CTL Normandia/CR-RR, o servidor JOELSON DE SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE nº 3242228, lotado na CTL Amajari III/CR-RR, a servidora TANIA MARIA FARIA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 0707547, lotada na CTL Pacaraima/CR-RR, a servidora EVANY FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 0447001, lotada na CTL Boa Vista II/CR-RR, a servidora MÁRCIA PITA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1975143, lotada na CTL Bonfim/CR-RR, a servidora CLEOCINEIDE PEREIRA ROSAS, matrícula SIAPE nº 0713539, lotada na CTL Uiramutã/CR-RR, o servidor CLEYTON OLIVEIRA DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 2260043, lotado da CTL AmajariII/CFPE-YY, o servidor TIAGO HENRIQUE OLIVEIRA LOURETO, matrícula SIAPE nº 3029825, lotado na CTL Caracarái/CFPE-YY, o servidor RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA PINTO, matrícula SIAPE nº 5250393, lotado na CTL Alto Alegre/CFPE-YY, o servidor ORLANDO ALBINO DE LIMA, matrícula nº 4292621, lotado na CTL Amajari I/CFPE-YY, o servidor ALEXANDRE VIANA RABELO, matrícula SIAPE nº 1957858, lotado na CTL Barcelos/CFPE-YY e o



Brasília, 08 de maio de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 86 - p. 3

servidor GILDO DE SOUZA MARCOLINO, matrícula Siape nº 708482, lotado no SEAD/CR-RR, como equipe de apoio à realização dos trabalhos da Comissão.

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 (caso exista);
- 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 Núcleos de Almoxarifado e Patrimônio - Nuap 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.

Art. 5º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 1º de setembro de 2023, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa.

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 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.

MARIZETE DE SOUZA
Coordenadora Regional