



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
CORREGEDORIA	16
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	16
COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ	17
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA	19

PRESIDÊNCIA

PORTARIA FUNAI Nº 840, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e tendo em vista o disposto na Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e na Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, da Controladoria-Geral da União - CGU, resolve:

Art. 1º Aprovar o Estatuto da Auditoria Interna da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 137/PRES, de 27 de fevereiro de 2007;

II - a Portaria nº 1.505/Pres, de 29 de novembro de 2018; e

III - a Portaria nº 1.506/Pres, de 29 de novembro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

JOENIA WAPICHANA

Presidenta

ANEXO

ESTATUTO DA AUDITORIA INTERNA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - AUDIN/FUNAI

CAPÍTULO I

DAS NORMAS DE REFERÊNCIA E DOS CONCEITOS

Art. 1º As atividades tratadas neste Estatuto serão orientadas e operacionalizadas com base no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa - CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017, bem como pelas normas complementares emitidas pela Controladoria-Geral da União (CGU), necessárias à execução da atividade de Auditoria Interna Governamental, inclusive no que tange à definição de métodos de trabalho, sistemas e modelos.

Art. 2º Para efeito da aplicação do presente Estatuto, são adotados os conceitos do glossário constante no Anexo I deste Estatuto, contendo os principais termos e definições utilizados na atividade de Auditoria Interna Governamental.

CAPÍTULO II

DA INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Art. 3º A unidade de auditoria interna singular vinculada à Funai - Audin integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, na qualidade de auxiliar.

Art. 4º No exercício das atividades de Auditoria Interna Governamental, a Audin é denominada Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG).

Art. 5º A Audin sujeita-se à supervisão técnica e à orientação normativa da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) da Controladoria-Geral da União, sem prejuízo da subordinação administrativa à autoridade máxima da Funai.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO, DA ABRANGÊNCIA, DA ATUAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA AUDIN

Art. 6º A Auditoria Interna da Funai tem por missão auxiliar a Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) a alcançar seus fins institucionais, avaliando, de forma sistemática, objetiva e independente, a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão, agregando valor à gestão.



Art. 7º Compete à Audin planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no âmbito da Funai, por intermédio de sua equipe.

Art. 8º A atuação da Audin abrange todos os sistemas, os processos, as operações, as funções e as atividades de todas as Unidades Administrativas da Funai e qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gereencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos de responsabilidade da Funai.

Art. 9º Os trabalhos de Auditoria Interna Governamental da Audin apresentam-se sob duas vertentes típicas, a avaliação e a consultoria.

§ 1º A avaliação de que trata o caput consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

§ 2º A consultoria de que trata o caput consiste em trabalhos de assessoramento, de aconselhamento, de treinamento ou de facilitação, cuja natureza e o escopo são pactuados com a Unidade Auditada.

Art. 10. Não cabe à Audin realizar a atividade de apuração, prevista na Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, complementar às vertentes típicas da Auditoria Interna Governamental e consistente na averiguação de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, salvo em casos excepcionais e específicos, por decisão da alta administração da Funai.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA AUDIN

Art. 11. São responsabilidades funcionais e administrativas da Audin, sob o enfoque da atividade de Auditoria Interna Governamental:

I - avaliar o cumprimento das metas e os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia, eficiência e efetividade no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Funai;

II - avaliar a execução física e financeira das ações orçamentárias, inclusive sob a forma descentralizada, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - apoiar a estruturação e o funcionamento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação e de consultoria;

IV - avaliar o desempenho da gestão e comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, patrimonial, de pessoal e demais áreas administrativas e operacionais;

V - avaliar os indicadores instituídos para aferir o desempenho da gestão;

VI - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;

VII - identificar potenciais riscos de fraude e verificar a existência de controles internos para tratamento desses riscos;

VIII - avaliar a regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por suprimento de fundos, adesão à ata de registro de preços, inexigibilidade e dispensa de licitação, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e critérios de sustentabilidade ambiental;

IX - realizar apurações de demandas internas e externas, objetivando o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, em atendimento às determinações expressas da alta administração;

X - monitorar o atendimento das recomendações emitidas;

XI - realizar o levantamento e o controle dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da UAIG; e

XII - apoiar os demais órgãos de controle interno e externo, no exercício de suas missões institucionais.

Art. 12. São responsabilidades funcionais e administrativas exclusivas da Audin:

I - estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria no âmbito da Funai, observadas as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando o alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos; e

II - prestar assessoramento à autoridade máxima da Funai nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO V DA INDEPENDÊNCIA E DA OBJETIVIDADE DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Art. 13. A atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito da Funai possui plena autonomia técnica e deve ser cumprida livre de interferências ou influências na determinação do escopo, no estabelecimento das técnicas e dos procedimentos apropriados, no tempo de duração, na execução dos trabalhos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 3

Parágrafo único. O Auditor-Chefe deverá comunicar à autoridade máxima da Funai a ocorrência de interferências ou influências, de fato ou veladas, na autonomia técnica da atividade de Auditoria Interna Governamental, conforme disposto no caput.

Art. 14. Deverá ser previsto orçamento para a realização das atividades de Auditoria Interna Governamental e para a capacitação do pessoal correspondente.

Art. 15. A Audin deve estabelecer planejamento estratégico a cada quatro anos, alinhado aos objetivos estratégicos da Funai, o qual deverá ser submetido à autoridade máxima da Instituição, para aprovação.

Parágrafo único. O planejamento estratégico de que trata o caput poderá ser revisado anualmente.

Art. 16. O Auditor Interno Governamental, no âmbito da Funai, é o servidor lotado na Audin, atuante na atividade de Auditoria Interna Governamental.

§ 1º Os Auditores Internos Governamentais devem atuar de acordo com os princípios e requisitos éticos definidos em normas internacionais e nacionais que regulamentam a atividade de auditoria interna.

§ 2º Os Auditores Internos Governamentais devem ser prudentes e discretos na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades, a qual somente será divulgada com a devida autorização da autoridade competente ou em caso de obrigação legal ou profissional.

§ 3º No caso de investidura de especialistas externos à UAIG nas atividades de auditoria, estes deverão assinar o Termo de Confidencialidade e de Objetividade constante no Anexo II deste Estatuto.

Art. 17. Os Auditores Internos Governamentais devem cumprir carga horária mínima de 40 horas de capacitação por ano, visando o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, de suas habilidades e de outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

Art. 18. A movimentação e a designação de servidores para o exercício da atividade de Auditoria Interna Governamental deverá ser precedida de avaliação, por parte do Auditor-Chefe, quanto ao perfil, à experiência profissional, à formação acadêmica e ao nível de capacitação relacionado à área.

Art. 19. À Audin, no exercício das suas funções em Auditoria Interna Governamental, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - acesso livre e irrestrito ao pessoal e a todas as informações, os processos, os bancos de dados, os sistemas, os documentos e as dependências da Funai, não lhe podendo ser negado tal acesso, sob qualquer pretexto;

II - competência para requerer formalmente documentos e informações julgadas necessárias aos responsáveis pelas Unidades Auditadas, fixando prazo razoável para atendimento;

III - autonomia para formular suas conclusões e emitir recomendações, observados os princípios da Administração Pública e as disposições legais e regulamentares;

IV - realização de auditorias e execução de procedimentos sem agendamento prévio com a unidade auditada, quando a atividade demandar inspeção física ou documental; e

V - obtenção da necessária assistência de servidores da Funai para a realização de trabalhos de auditoria interna que demandem conhecimentos especializados, após discussão com a autoridade máxima da Funai ou o Diretor ao qual se vincula a unidade de lotação do servidor, com a ressalva de que tal escolha deve estar pautada em critérios técnicos que levem em consideração, pelo menos, os seguintes aspectos:

a) ser servidor em exercício na Funai, lotado fora da área de auditoria interna e não vinculado às unidades auditadas, de forma a preservar a independência e a objetividade do trabalho de auditoria;

b) não ter trabalhado na unidade auditada nos últimos vinte e quatro meses; e

c) deter conhecimento comprovado na matéria objeto da auditoria.

Art. 20. O chefe da UAIG e os Auditores Internos Governamentais devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam o seu julgamento profissional.

§ 1º As situações que podem prejudicar a objetividade devem ser gerenciadas tanto no nível organizacional quanto no nível individual.

§ 2º Configuram-se como ameaças à objetividade do trabalho da equipe de auditoria:

I - pressão externa;

II - interesse pessoal quanto ao desempenho da organização;

III - envolvimento anterior com o objeto de auditoria;

IV - relacionamento pessoal com quem atua diretamente com o objeto da auditoria;

V - preconceito cultural, étnico ou de gênero;

VI - inclinações cognitivas, ora sob uma perspectiva muito crítica, ora sob uma posição muito favorável e positiva;

VII - revisão dos próprios trabalhos realizados anteriormente;

VIII - ameaça de intimidação, pressão psicológica ou constrangimento, de forma aberta ou velada;

IX - conduta tendenciosa em favor ou contra quem atua diretamente com o objeto auditado; e

X - interferências externas na elaboração das questões de auditoria, no apontamento dos respectivos achados e nas conclusões do auditor.



Art. 21. Os servidores designados como Auditores Internos Governamentais não deverão:

I - assumir responsabilidade operacional ou ter autoridade sobre qualquer uma das atividades auditadas;

II - ser designados como encarregados de perícias, sindicâncias e demais processos administrativos, bem como para participação em comitês, comissões administrativo-disciplinares, comissões de licitação, comissões de recebimento ou de exame e averiguação de material e comissões de processos administrativos de responsabilização, salvo aquelas constituídas no âmbito da própria UAIG; e

III - participar em processo de auditoria em área ou função nas quais tenha desempenhado gestão ou responsabilidade operacional nos últimos 24 meses, de forma a evitar potencial conflito de interesse.

CAPÍTULO VI DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Art. 22. Os Auditores Internos Governamentais devem apoiar-se em documentos e evidências concretas que sejam suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, e que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou das situações examinadas.

Parágrafo único. As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo Auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.

Art. 23. As evidências de auditoria serão suportadas por Papéis de Trabalho, que se constituem no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe de auditoria.

§ 1º Os Papéis de Trabalho devem ser arquivados pela Audin, em sistemas apropriados, mantidos sob rigoroso controle e acessíveis somente a pessoal autorizado.

§ 2º Os Papéis de Trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, devendo possuir os atributos de abrangência, objetividade e clareza.

Art. 24. Para reunir as evidências que atendam ao objetivo do trabalho, é imprescindível que os Auditores Internos Governamentais tenham adequado conhecimento dos procedimentos de auditoria, devendo se basear, também, no ceticismo e no julgamento profissional.

CAPÍTULO VII DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

Art. 25. A atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito da Funai será realizada de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) da Funai.

§ 1º O Paint contemplará prioritariamente a relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos, além dos trabalhos a serem realizados em função de obrigação normativa e a pedido da alta gestão da Funai.

§ 2º O Paint será elaborado e atualizado anualmente pela Audin e submetido pelo Auditor-Chefe à Diretoria Colegiada da Funai e à CGU, para aprovação e posterior supervisão.

§ 3º Na impossibilidade da Diretoria Colegiada reunir-se a tempo para aprovar o Paint, tal aprovação pode ser realizada pela autoridade máxima da Funai.

§ 4º Constarão no Paint todos os trabalhos de avaliação, de consultoria e os de apuração excepcionalmente demandados pela alta gestão da Funai, bem como o prazo estipulado para a sua realização e a previsão de recursos necessários para o seu cumprimento.

CAPÍTULO VIII DA AUTORIDADE, DA RESPONSABILIDADE E DA ESTRUTURA DE REPORTE

Art. 26. O Auditor-Chefe da Auditoria Interna Governamental, no âmbito da Funai, subordina-se administrativamente e reporta-se diretamente à autoridade máxima da Funai, sendo vedada a delegação a outra autoridade.

Parágrafo único. O Auditor-Chefe fica autorizado a submeter assuntos relacionados com a Audin à consideração da Diretoria Colegiada, quando necessário, mediante ato da autoridade máxima da Funai.

Art. 27. O processo de designação, nomeação e exoneração do titular da UAIG, bem como a avaliação do desempenho do Auditor-Chefe, no exercício de suas atribuições, deverão ser aprovadas pela Diretoria Colegiada da Funai e seguirão as normas da CGU que tratam do tema.

Art. 28. O Auditor-Chefe deverá comunicar, quadrimestralmente, à autoridade máxima da Funai, as informações sobre o desempenho da atividade da Auditoria Interna Governamental a seguir descritas:

I - relação de todas as recomendações e determinações expedidas pela Audin, pela CGU e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no quadrimestre anterior;

II - relação com as recomendações e determinações expedidas pelos órgãos referidos no inciso I deste artigo não implementadas ou implementadas parcialmente, independentemente do quadrimestre em que foram expedidas;



III - relação com as justificativas do titular da unidade, com a ciência do responsável da área, quando cabível, para cada recomendação ou determinação não implementada ou implementada parcialmente, independentemente do quadrimestre em que foi expedida; e

IV - os resultados mais relevantes das auditorias finalizadas no quadrimestre anterior, dada a importância estratégica ou o grau de criticidade do apontamento.

§ 1º A comunicação de que trata o caput ocorrerá por intermédio da apresentação de relatório de acompanhamento da execução do Paint e de monitoramento de recomendações, correspondente aos quadrimestres do ano de execução das atividades de auditoria, e pela apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint) relativo ao período total abrangido pelo Paint correspondente, em conformidade com a Instrução Normativa - CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018, ou outra norma que venha a substituí-la.

§ 2º A Audin colocará, mensalmente, à disposição da autoridade máxima da Funai, as informações constantes dos incisos I, II e III deste artigo, por meio de processo administrativo eletrônico.

§ 3º O relatório quadrimestral de que trata o caput será objeto de comunicação à Diretoria Colegiada pela autoridade máxima da Funai na primeira oportunidade após o seu recebimento.

Art. 29. Os Relatórios de Auditoria, por meio dos quais a UAIG comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas e as recomendações emitidas, deverão ser supervisionados e aprovados pelo Auditor-Chefe.

§ 1º Os Relatórios de Auditoria tem como destinatário principal o dirigente máximo do órgão/unidade auditado, visando contribuir para o aperfeiçoamento da governança e fortalecer a atividade de Auditoria Interna Governamental.

§ 2º No âmbito da Unidade Auditada, os Relatórios de Auditoria serão disponibilizados a um número mínimo de agentes, capazes de assegurar o cumprimento das recomendações emitidas pela UAIG, com competência para determinar a implementação das medidas saneadoras ou das ações corretivas.

§ 3º Possíveis auditorias subsequentes deverão verificar a adoção das providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores.

§ 4º As recomendações não atendidas e as correspondentes justificativas deverão ser comunicadas à autoridade máxima da Funai, nos termos do art. 28 deste Estatuto, e/ou quando julgado oportuno pelo Auditor-Chefe.

Art. 30. A atividade de Auditoria Interna Governamental deve buscar identificar potenciais riscos de fraude e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades.

CAPÍTULO IX DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

Art. 31. A Audin deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria Interna Governamental, que tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanente, destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna Governamental.

§ 1º O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna, incluindo todas as fases, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento das recomendações, de forma a aferir:

I - o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;

II - a conformidade dos trabalhos com as disposições da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, da Instrução Normativa CGU nº 8, de 2017, ou normas que venham a substituí-las; e

III - a conduta ética e profissional dos Auditores.

§ 2º Os resultados do PGMQ deverão ser utilizados como referência para os processos de melhoria contínua da atividade de auditoria interna e para a capacitação dos Auditores.

§ 3º O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade, assim consideradas:

I - avaliações internas:

a) monitoramento contínuo, contemplando o planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria; a revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria; o estabelecimento de indicadores de desempenho; a avaliação (feedback) realizada pelos auditores e pelos gestores, após a conclusão dos trabalhos; e a aplicação de listas de verificação (checklists) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados; e
b) avaliações periódicas, realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM: Internal Audit Capability Model);

II - avaliações externas, realizadas no mínimo a cada cinco anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com os princípios e as normas aplicáveis.

§ 4º As avaliações externas serão conduzidas em conformidade com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa - CGU nº 8, de 2017, e



realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019, ou normas que venham a substituí-la.

Art. 32. O Auditor-Chefe deverá, no último trimestre de cada ano, comunicar os resultados do PGMQ à autoridade máxima da Funai.

CAPÍTULO X DO MONITORAMENTO

Art. 33. A atividade de monitoramento do atendimento das recomendações emitidas pela UAIG deve ser realizada permanentemente, por intermédio do acompanhamento e da análise presentes em relatórios mensais e trimestrais.

§ 1º A efetividade do trabalho de auditoria se alcança por meio das mudanças na gestão, geradas a partir da implementação das recomendações emitidas, mediante compromisso assumido pela administração.

§ 2º O monitoramento engloba acompanhar se houve ganhos de desempenho nos processos de governança, de gerenciamento de riscos e na estrutura de controles internos da gestão, ou averiguar os motivos para a não implementação do que fora pactuado.

Art. 34. A Audin é a unidade da Funai responsável por centralizar o atendimento de solicitações, recomendações e determinações expedidas pela Audin, CGU e pelo TCU, nos assuntos atinentes a controle interno e externo, excetuando-se assuntos relativos a ouvidoria ou corregedoria.

Parágrafo único. As solicitações, recomendações e determinações de que trata o caput, mesmo quando dirigidas a outras unidades da Funai, devem ser redirecionadas à Audin, para adoção das medidas de sua competência.

Art. 35. A Audin registrará as solicitações, recomendações e determinações de que trata o art. 34 em processo administrativo eletrônico e informará prazos para seu atendimento, observando, preferencialmente, os fixados pela CGU ou pelo TCU.

Parágrafo único. Os pedidos de dilação do prazo fixado nas solicitações, recomendações e determinações devem ser encaminhados com a devida antecedência e com a indicação precisa de justificativa e de estimativa razoável do novo prazo para o envio da resposta, para análise e decisão da Audin ou, quando for o caso, para consulta à autoridade competente.

Art. 36. As respostas das unidades às solicitações e as informações sobre providências para atender a recomendações e determinações de que trata o art. 34 serão encaminhadas à Audin, que poderá apresentar comentários para avaliação do gestor, antes da remessa à autoridade competente.

§ 1º Caso o gestor não acolha os comentários de que trata o caput, a Audin poderá submeter o assunto à consideração do responsável da área, do Diretor, no âmbito das Diretorias, e das autoridades máximas das unidades diretamente vinculadas, antes da remessa da resposta à autoridade competente.

§ 2º As providências propostas pela unidade para atender às recomendações deverão ter a ciência do responsável da área.

§ 3º Em caso de não atendimento de recomendação advinda dos órgãos de que trata o art. 34, a unidade deverá apresentar justificativas fundamentadas, demonstrando ciência do responsável da área quanto à assunção dos riscos porventura envolvidos.

ANEXO I GLOSSÁRIO DOS PRINCIPAIS TERMOS E DEFINIÇÕES UTILIZADOS NA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Accountability - obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.

Achados de Auditoria - achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação. Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas. As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades. Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados antes de serem apresentados à Unidade Auditada.

Acompanhamento - é uma ação de controle que se realiza de forma periódica e concomitante à execução dos atos de gestão, tendo como principal objetivo prevenir a ocorrência de atos danosos ao interesse público, seja por se mostrarem em desacordo com os normativos vigentes, seja por não alcançarem os objetivos previstos de forma econômica, eficiente, eficaz, efetiva e equitativa.



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 7

Adicionar Valor (Agregar valor) - a atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

Amostra - conjunto de dados ou observações, coletados a partir de um subconjunto da população, que se estuda com o objetivo de tirar conclusões para o universo ou população de onde a amostra foi recolhida. É um subconjunto finito da população.

Amostragem em Auditoria - a aplicação de procedimentos de auditoria a menos de 100% dos itens de uma população relevante para fins de auditoria, de modo que todas as unidades amostrais tenham chance de seleção, a fim de proporcionar ao Auditor Interno Governamental uma base razoável para extrair conclusões sobre toda a população.

Análise stakeholder (ou de partes interessadas) - técnica de identificação dos principais atores envolvidos, dos seus interesses e do modo como esses interesses irão afetar os riscos e a viabilidade de programas ou projetos. Está ligada à apreciação institucional e à avaliação social, não só utilizando as informações oriundas destas abordagens, mas também contribuindo para a combinação de tais dados em um único cenário. *Stakeholder* (ou partes interessadas) são pessoas, grupos ou instituições com interesse em algum programa ou projeto e inclui tanto aqueles envolvidos quanto os excluídos do processo de tomada de decisão.

Análise SWOT – técnica de análise de ambiente ou contexto (externo/interno) de uma organização. SWOT é um acrônimo formado pelas palavras inglesas *Strengths* (forças), *Weaknesses* (fraquezas), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças). A análise dos fatores presentes nesses quatro grupos de variáveis ambientais resulta em uma lista de prós e contras que auxiliam na tomada de decisão. Consiste, pois, em uma análise subjetiva das capacidades internas, para a identificação das forças e fraquezas da organização, e do ambiente externo no qual ela busca atingir seus objetivos, para a identificação das oportunidades e ameaças.

Ato ilegal – ato administrativo que não se conforma com os preceitos legais ou normativos que o regem.

Ato ilegítimo – ato administrativo que viola princípios constitucionais como impessoalidade, moralidade, publicidade ou é contrário ao interesse público; também é o ato que não observa requisitos formativos essenciais como finalidade, forma, motivo e objeto ou é praticado por pessoa que não detém a competência definida para tal em norma específica.

Auditoria de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - refere-se às atividades de acompanhamento e de avaliação realizados ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos, evidenciando oportunidades de melhorias e boas práticas existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da missão institucional da Unidade Auditada. Abrange o acompanhamento e a avaliação do desempenho da gestão e a comprovação da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão, bem como o exame dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, patrimonial, de pessoal e demais áreas administrativas e operacionais.

São exemplos das atividades associadas a este Grupo de Atividade:

- a) avaliar o cumprimento das metas e os resultados quantitativos e qualitativos da gestão;
- b) avaliar a execução física e financeira das ações orçamentárias, inclusive sob a forma descentralizada;
- c) avaliar os indicadores instituídos para aferir o desempenho da gestão;
- d) avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão; e
- e) acompanhar e avaliar os processos licitatórios e as contratações, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e critérios de sustentabilidade ambiental.

Auditoria de Avaliação de Área ou Processo - refere-se à atividade de auditoria em relação a uma área temática, processo ou sistema específico (exemplo: Sistema de Pagamento de Pessoal, entre outros).

Auditorias Especiais - auditorias realizadas para confirmar a ocorrência de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária. Ocorre para atender solicitação expressa de autoridade competente.

Benchmarking - técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. O *benchmarking* pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.



Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental - impactos positivos observados na gestão pública a partir da implementação, por parte dos gestores públicos, de orientações e/ou recomendações provenientes das atividades de auditoria interna, sendo, portanto, resultantes do trabalho conjunto da UAIG e da gestão.

Benefício Financeiro - benefício que pode ser representado monetariamente e demonstrado por meio de documentação comprobatória, preferencialmente fornecida pelo gestor; inclui aqueles decorrentes de recuperação de prejuízo.

Benefício Não-Financeiro - benefício que demonstra impacto positivo de forma estruturante, ou seja, que se direciona a um processo ou atividade fundamental da administração pública, mas que não é passível de representação monetária (como melhorias gerenciais, em normativos ou em controles internos, por exemplo), devendo ser quantificado, se possível, em alguma unidade não monetária.

Causa Raiz - causa primária ou causas que deram origem a uma dificuldade, um erro ou um caso de não conformidade. Constitui-se na causa mais importante, afinal, se ela for eliminada, não haverá mais diferença entre a situação encontrada (condição) e a esperada (critério) ou, ao menos, essa diferença será reduzida substancialmente. Para tanto, é importante analisar as relações de causalidade de cada achado, de forma que as respectivas causas raízes possam ser identificadas. A causa raiz diferencia-se dos outros fatores causais porque a remoção desses, embora possa trazer melhorias para o processo, não impede que a desconformidade detectada ocorra novamente. Analisar a causa raiz consiste em identificar a razão primeira pela qual a condição ocorreu e adotar medidas para corrigi-la, de forma que os problemas gerados por ela não voltem a ocorrer.

Controles Internos da Gestão - processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão do órgão, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de *accountability*; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a, essencialmente, aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

Crítérios de Auditoria - constituem referenciais para avaliar se a situação a ser avaliada atende ao esperado, representado um padrão razoável e atingível de desempenho a ser utilizado na fase de aplicação dos testes de auditoria para verificar a adequação de controles, de sistemas, de processos, de práticas, ou de qualquer outro objeto de auditoria. Também podem ser usados para avaliar a economicidade, a eficiência e a eficácia. Atingir ou exceder o critério pode indicar a ocorrência de boas práticas. Não alcançar o critério indica oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha. Da comparação entre o critério e a situação existente são gerados os achados de auditoria. Portanto, o critério representa a expectativa razoável e fundamentada do que “deveriam ser”, as melhores práticas em relação às quais o desempenho é comparado ou avaliado.

Criticidade - representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas e identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se, entre outros, da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência de uma situação de gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa, também, o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma unidade organizacional.

Diagrama de Verificação de Risco (DVR) - representação gráfica da avaliação qualitativa da significância de riscos relacionados a um objeto de auditoria, derivada da combinação de probabilidade e impacto dos eventos que podem originar-se de fraquezas e ameaças identificadas em uma análise SWOT, considerando os controles existentes.

Diligência - comunicação destinada a obter informações, esclarecimentos ou documentos para auxiliar o saneamento de processo.



Economicidade - é a minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição.

Efetividade - ao examinar a efetividade de uma intervenção, pretende-se ir além do cumprimento de objetivos imediatos ou específicos, como o atingimento de metas (exame da eficácia da gestão). A efetividade refere-se à relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população alvo (impactos observados), e os objetivos pretendidos (impactos esperados), traduzidos pelos objetivos finalísticos da intervenção. Trata-se, também, de verificar se os resultados observados foram realmente causados pelas ações desenvolvidas e não por outros fatores.

Eficácia - grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

Eficiência - relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob a perspectiva da minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto ou da otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

Erro - ato não-voluntário, não-intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano.

Escopo de Auditoria – delimitação ou alcance estabelecido para o trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. Inclui a abrangência, a extensão, a profundidade e a oportunidade dos exames. É uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria. O escopo de uma auditoria é influenciado pela materialidade e pelo risco.

Evidências - são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião da UAIG e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável. Devem estar documentadas em papéis de trabalho e organizadas e referenciadas apropriadamente.

Fontes de Informação - são aquelas capazes de fornecer a informação requerida e de gerar evidências de auditoria, podendo ser internas ou externas à Unidade Auditada, devendo-se identificar a fonte específica para cada tipo de informação requerida.

As fontes de informação mais comumente consideradas são:

- a) a alta administração, os gestores dos processos, os especialistas e as demais partes interessadas;
- b) áreas responsáveis pelo recebimento de denúncias e por processos de apuração;
- c) documentação legal e institucional que dá suporte ao objeto de auditoria;
- d) marco legal e regulatório (legislação orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; leis, decretos, regimento interno, regulamentações externas incidentes sobre a Unidade Auditada e suas atividades, bem como políticas, procedimentos e manuais internos relevantes);
- e) estrutura organizacional, organogramas, diretrizes internas e manuais operacionais;
- f) documentos sobre planejamento organizacional (missão, visão, objetivos, valores, metas, indicadores, planos estratégicos e relatórios diversos sobre a gestão da Unidade Auditada);
- g) atas de reuniões e publicações de atos administrativos;
- h) sistemas de informações gerenciais;
- i) bases de dados informatizadas;
- j) sistemas de informações da administração pública (SIAFI, SIASG);
- k) bibliografia especializada;
- l) relatórios e estudos produzidos por fonte credenciada; e
- m) resultados de trabalhos de auditoria anteriores.

Fraude - quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.



Gerenciamento de Riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela administração e pelos demais gestores; aplicável em todos os escalões que contemplam as atividades de identificar, avaliar, tratar e monitorar potenciais eventos que possam afetar a organização.

Gestores - servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles internos da gestão.

Governança - combinação de processos e estruturas implantadas pela administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos.

Governança no Setor Público - compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Impropriedade - falha de natureza formal de que não resulte dano ao erário, bem como aquela que tem o potencial de levar à inobservância de princípios e normas constitucionais e legais que regem a Administração Pública Federal na execução dos orçamentos da União e nas demais operações realizadas com recursos públicos federais.

Informações Requeridas - identifica quais as informações necessárias para responder à questão de auditoria.

Irregularidade - ato, comissivo ou omissivo, que caracterize ilegalidade, ilegitimidade, antieconomicidade ou qualquer infração à norma constitucional ou infraconstitucional de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, bem como aos princípios da Administração Pública.

Manifestação da Unidade Auditada – são os esclarecimentos, as avaliações ou as informações adicionais, apresentadas pelos gestores da Unidade Auditada, que contribuam para o entendimento das condições verificadas pela equipe de auditoria ou para a construção de soluções em relação aos achados de auditoria que indicarem a existência de falhas, sendo importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos. Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor.

Materialidade - refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto dos exames pelos auditores. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

Matriz de Achados - é o documento onde são organizados os achados de auditoria, com as informações que os compõem, propiciando uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas e a supervisão. A matriz de achados contribui para o controle de qualidade, na medida em que auxilia na sistematização e análise dos resultados da auditoria, sendo importante para a correta elaboração do relatório de auditoria, pois dispõe, de forma estruturada, os achados, suas evidências, causas e efeitos. É possível verificar, por exemplo, se os achados são suportados por evidências confiáveis e suficientes; se as medidas propostas são adequadas e se incidem sobre as causas dos problemas que se pretende corrigir; e se as questões de auditoria foram respondidas.

Matriz de Planejamento - é uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo, sendo o principal instrumento de apoio à elaboração do Programa de Trabalho, pois contém as informações essenciais que o definem. A matriz de planejamento registra os objetivos da auditoria, as questões que serão investigadas, o detalhamento dos procedimentos e quais as possíveis conclusões. Assim, é base para a discussão da concepção do trabalho, auxiliando na identificação de falhas e lapsos no planejamento das atividades, bem como, para o posterior acompanhamento de sua execução. Na medida em que organiza os elementos da metodologia em colunas específicas, evidencia se as informações requeridas são suficientes para responder à questão proposta. Permite verificar, ainda, se essas informações podem ser supridas pelas fontes de informação listadas e se estão coerentes com a estratégia metodológica e com os procedimentos de coleta e de análise de dados definidos.



Método de Amostragem não Probabilístico - baseia-se, principalmente, na experiência profissional do Auditor e do Técnico em Auditoria. Assim, a aplicação de tratamento estatístico aos seus resultados e a generalização dos resultados obtidos através da amostra, para a população, tornam-se inviáveis. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não é passível de demonstração segundo as normas de cálculo existentes. Contudo é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

Método de Amostragem Probabilístico - a principal característica do método de amostragem probabilístico é que este pode ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra, como, por exemplo, a amostra aleatória simples, que tem como característica o fato de que cada elemento da população tem a mesma possibilidade de pertencer à amostra. Considera-se para isso que os elementos da população em questão estão distribuídos de maneira uniforme. Nas demais formas ou nos demais métodos de amostragem, pelo fato de os elementos não se processarem de maneira homogênea na população, faz-se necessário dispor de técnicas mais sofisticadas na obtenção do tamanho e da seleção da amostra. É importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória. Essa exigência é necessária, pois, se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade, significa que o servidor está influenciando com seu juízo pessoal a escolha dos elementos e colocando assim em risco todo o trabalho realizado. Isso porque as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irão trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o auditor a possíveis conclusões equivocadas.

Monitoramento - o monitoramento consiste na adoção de ações pela UAIG, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas, e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados. À UAIG, portanto, não basta recomendar. Há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de a UAIG avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também de assegurar que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades Auditadas. Os objetivos da auditoria, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Unidade Auditada implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela UAIG. A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pelas UAIG compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas. Ao responsável pela UAIG cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

Nexo de Causalidade - é a descrição da relação de causa e efeito entre a conduta do eventual responsável e o resultado ilícito apontado como indício de irregularidade. O nexo de causalidade é o liame entre o agir do responsável e o resultado. É necessário que se evidencie a correlação entre a conduta e o resultado, demonstrando ter agido o agente ao menos com culpa. A demonstração da culpa é essencial, para que se possa demonstrar o nexo de causalidade. A inexistência de nexo de causalidade significa que o gestor não pode ser responsabilizado pelo resultado.

Nota de Auditoria - é o documento emitido pela UAIG, no decorrer dos exames, contendo prazo para atendimento da recomendação, quando identificada providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório de auditoria.

Objeto de Auditoria - um órgão ou uma entidade, um departamento, uma política pública, um processo ou uma atividade, unidade, função, sistema ou similar, sob a responsabilidade de uma Unidade Auditada, sobre a qual podem ser realizadas atividades de avaliação ou consultoria pela UAIG.

Painel de Referência - é o processo de validação da matriz de planejamento ou da matriz de achados, com o objetivo de colher críticas e sugestões para o aprimoramento das matrizes, possibilitando o controle de qualidade nas auditorias. A composição do painel, a ser organizado pela equipe de auditoria, deve favorecer o debate e refletir diferentes pontos de vista sobre o tema da auditoria. O painel poderá contar com a participação de integrantes da UAIG ou de terceiros com conhecimento sobre o tema da auditoria e/ou de especialistas externos. O gestor poderá participar do painel de referência sempre que a equipe e o supervisor entenderem que a sua presença não trará prejuízo aos objetivos propostos no painel. O painel de referência tem por objetivo avaliar a lógica da auditoria e o rigor da metodologia utilizada, possibilitando, ainda, que a equipe seja alertada sobre falhas na concepção e no desenvolvimento dos procedimentos.



Papéis de Trabalho (ou documentação de auditoria) - são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram. Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela Unidade Auditada ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, programas de auditoria e questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas e registros de sua execução.

Papéis de Trabalho Correntes - constituem um conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas. Ao contrário dos papéis de natureza permanente, os papéis de trabalho correntes têm relação direta com o período e com o objeto dos exames.

Para exemplificar os papéis de trabalho do tipo corrente, temos:

- a) documentos de planejamento;
- b) solicitações de auditoria, bem como as respectivas respostas;
- c) relatos de visitas ou inspeções realizadas;
- d) informação acerca da amostra e do percentual de cobertura dos exames;
- e) registros dos itens dos testes de auditoria realizados e das análises e conclusões obtidas;
- f) evidências dos achados de auditoria;
- g) atas de reuniões realizadas;
- h) relatório de auditoria e demais peças produzidas (parecer, certificado); e
- i) documentos de comunicação de resultados, tais como avisos, memorandos e ofícios.

Papéis de Trabalho Permanentes - contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria. Constituem documentos para consulta acerca da Unidade ou do objeto auditado, devendo ser atualizados pelos Auditores e pelos Técnicos em Auditoria sempre que houver alteração da informação na sua fonte, tais como:

- a) estatuto ou regimento interno da Unidade Auditada;
- b) dados históricos;
- c) fluxograma de procedimentos operacionais;
- d) organograma;
- e) relação de dirigentes e responsáveis;
- f) legislação específica aplicável;
- g) normas, estatutos, e resoluções; e
- h) relatórios de auditoria de exercícios anteriores.

Parte Interessada - pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade.

Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) - documento produzido pela Audin e aprovado pela autoridade máxima da Funai, que tem por finalidade definir os trabalhos de auditoria prioritários a serem realizados no período objeto do plano.

Plano de Inspeções e Visitas (PIV) - cronograma das visitas de auditoria às unidades de sede e fora de sede com a previsão ou não dos valores em diárias e em passagens.

Princípios Fundamentais para a Prática de Auditoria Interna Governamental - representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria. São valores persistentes no tempo e no espaço, que concedem sentido lógico e harmônico à atividade de Auditoria Interna Governamental e lhe proporcionam eficácia. As UAIG devem assegurar que a prática da atividade de Auditoria Interna Governamental seja pautada pelos seguintes princípios: integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, aos objetivos e aos riscos da Unidade Auditada; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; qualidade e melhoria contínua; e comunicação eficaz.

Procedimentos de Auditoria - é um conjunto de exames, previstos no Programa de Auditoria ou na Matriz de Planejamento, com a finalidade de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria definida na fase de planejamento do trabalho. A escolha dos procedimentos a serem utilizados para o alcance dos objetivos de auditoria é feita durante a fase de planejamento. Para tanto, devem ser levados em consideração:

- a) a extensão, a época e a natureza dos procedimentos;



- b) a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; e
- c) a relação custo x benefício de realização dos procedimentos.

Procedimento de Coleta de Dados (Técnicas de Auditoria)

- a) análise documental: visa à comprovação das transações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações etc. Tem por finalidade a verificação da legitimidade do documento, mas também da transação;
- b) *benchmarking*: técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. O *benchmarking* pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.
- c) confirmação externa (circularização): é a técnica utilizada para a obtenção de declaração formal e independente de partes externas (pessoas, empresas, órgãos fiscalizadores etc.) a respeito de fatos ligados às operações da Unidade Auditada;
- d) indagação escrita ou oral (entrevista): consiste na formulação de perguntas com a finalidade de obter informações, dados e explicações que contribuam efetivamente para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria;
- e) inspeção: consiste na verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará ao auditor interno governamental a formação de opinião quanto à existência física do objeto ou do item examinado;
- f) observação: consiste no exame de processo ou de procedimento executado por outros, normalmente empregados/servidores da Unidade Auditada, com a finalidade de averiguar se o item sob exame opera em conformidade com os padrões (critérios) definidos;
- g) procedimentos analíticos: consiste em avaliações de informações contábeis por meio de análise das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Procedimentos analíticos compreendem, também, o exame necessário de flutuações ou relações identificadas que são inconsistentes com outras informações relevantes ou que diferem significativamente dos valores esperados;
- h) rastreamento e *vouching*: consistem basicamente em verificar a correspondência entre lançamentos contábeis e a documentação que lhe serve de base. São executadas, entretanto, em sentido oposto: no rastreamento, o auditor primeiramente seleciona documentos que representam transações e, posteriormente verifica se aquelas transações foram de fato registradas no sistema contábil; no *vouching*, o auditor seleciona primeiramente as transações e, em seguida, verifica se existe de fato a documentação que lhe serve de base e, por conseguinte, se aquela transação de fato ocorreu;
- i) recálculo: consiste na verificação da exatidão matemática de cálculos efetuados pela própria Unidade Auditada ou por terceiros.
- j) reexecução: envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da Unidade Auditada;
- k) técnicas de auditoria assistidas por computador (TAAC): estão situadas no contexto das Técnicas de Auditoria Baseadas em Tecnologia (TABC) conceituadas como sendo quaisquer ferramentas automatizadas de auditoria, como *softwares* gerais de auditoria, geradores de dados de teste, programas computadorizados de auditoria e utilitários de auditoria especializada. Essas técnicas envolvem a realização de análises de dados com uso de tecnologia para apoiar a avaliação de controles.

Procedimentos Substantivos - têm por finalidade verificar a suficiência, a exatidão e a validade dos dados obtidos. São empregados para a obtenção de evidências suficientes e convincentes sobre as transações, que lhe proporcionem fundamentação para a sua opinião acerca de determinados fatos.

Os procedimentos substantivos subdividem-se em:

- a) testes de detalhes (também denominados testes de transações e saldos): se referem ao exame de registros contábeis e das operações/documentos que lhes deram origem, bem como a conformidade dos atos administrativos; e
- b) procedimentos analíticos substantivos (também denominados revisões analíticas): envolvem a utilização de comparações para avaliar adequação. Comparando, por exemplo, o saldo de uma conta com dados não financeiros a ela relacionados.

Proficiência - os Auditores e os Técnicos em Auditoria devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e as outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais. São necessários conhecimentos suficientes sobre: técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; conhecimento das normas aplicáveis; entendimento das operações da Unidade Auditada; compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido.

Programa de Auditoria - é um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno através de um roteiro de procedimentos detalhados. Configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica ou um processo da Unidade Auditada ou à gestão de determinado sistema organizacional e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante



a execução do trabalho. Além disso, o programa de auditoria deve ser suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

Programa de Trabalho - resume a natureza do trabalho a realizar e os resultados que se pretende alcançar e contém os objetivos gerais, a metodologia, o cronograma de atividades, a logística necessária, a estimativa de custo e as outras informações que se fizerem necessárias. O Programa de Trabalho tem como anexo a Matriz de Planejamento.

Questões de Auditoria - consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

As questões de auditoria são classificadas em quatro tipos:

- a) questões descritivas: são formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas e que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento;
- b) questões normativas: são aquelas que tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado;
- c) questões avaliativas ou de impacto ou de causa e efeito: referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada; e
- d) questões exploratórias: são aquelas destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado.

Recomendações - consistem em ações que a UAIG solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos, sendo fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a UAIG elabore adequadamente as recomendações e realize o seu acompanhamento efetivo, pois, sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados. As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o quê” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado, e podem focar na causa, na condição, na consequência e eventualmente até no critério. Contudo, é fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elide a causa do problema. Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é possível eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Relatório de Auditoria – é um documento técnico por meio do qual a UAIG comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas e as recomendações emitidas. O relatório de auditoria deve apontar tanto achados negativos quanto os fatos positivos.

Relevância - refere-se à importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto. Dessa forma, em última análise, o critério de relevância indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder questões de interesse das partes interessadas e da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas.

Representação – prerrogativa de órgãos, entidades ou pessoas legitimadas para apresentarem ao Tribunal de Contas da União irregularidades ou ilegalidades praticadas por administrador ou responsável sujeito à sua jurisdição, em matéria de sua competência, redigida em linguagem clara e objetiva, contendo nome legível, qualificação e endereço do representante, e estar acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade representada.

Risco de Auditoria - consiste na possibilidade de que a informação ou atividade sujeita a exame contenha erros significativos ou irregularidades e não sejam detectadas na execução da auditoria. Deste modo, é a possibilidade de emitir um relatório de auditoria incorreto por não ter detectado esses erros ou irregularidades significativas que modificariam a opinião expressa no relatório.

Segregação de Funções - consiste na separação de funções de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas. Geralmente implica dividir as responsabilidades de registro, autorização e aprovação de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados.

Solicitação de Auditoria - documento utilizado pela UAIG para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitida antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo, com o estabelecimento de prazo para o atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os Auditores Internos Governamentais tenham tempo para realizar posteriormente suas análises. É possível defini-lo em comum acordo com a Unidade Auditada, desde que o cronograma de realização dos trabalhos de auditoria não seja prejudicado.



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 15

Supervisão Técnica (no âmbito do SCI) - atividade exercida pelo Órgão Central do SCI e pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição. Desdobra-se por meio da normatização, da orientação, da capacitação e da avaliação do desempenho das unidades que compõe o SCI e das unidades auxiliares ao sistema, com a finalidade de harmonizar a atuação, promover a aderência a padrões técnicos de referência nacional e internacional e buscar a garantia da qualidade dos trabalhos realizados pelas UAIG. A supervisão técnica não implica em subordinação hierárquica.

Testes de Controle - aqueles que avaliam o desenho e a efetividade operacional dos controles, ou seja, se os controles internos da gestão realmente impedem ou revelam a ocorrência de falhas nas atividades controladas e se eles estão funcionando da forma estabelecida.

Visam a verificar se as atividades de controle:

- a) foram formalizadas por meio de políticas e de manuais;
- b) encontram-se atualizadas;
- c) são frequentemente divulgadas e reforçadas junto aos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) são pertinentes, frente à magnitude dos respectivos riscos avaliados; e
- e) foram e continuam sendo efetivamente observadas e aplicadas de maneira uniforme.

Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) - unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito de um órgão ou uma entidade da Administração Pública Federal. Considera-se UAIG as unidades integrantes do SCI e os órgãos auxiliares. As UAIG estão posicionadas na terceira linha de defesa do Poder Executivo Federal.

Universo de Auditoria - consiste no conjunto de objetos sobre os quais a UAIG pode realizar suas atividades, como: unidades de negócios, linhas de produtos ou serviços, processos, programas, sistemas, controles, operações, contas, divisões, funções, procedimentos, políticas. A definição do universo de auditoria demanda amplo conhecimento, por parte da UAIG, sobre o negócio da Unidade Auditada. Somente após ser obtida a compreensão dos objetivos da organização e dos seus principais processos, é possível definir os objetos que irão compor o universo de auditoria.

ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DE OBJETIVIDADE

[LOGO FUNAI]
MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
AUDITORIA INTERNA

Termo de Confidencialidade e de Objetividade

Eu, _____, identidade nº _____, CPF nº _____, lotado no (a) _____, nos termos do previsto na Instrução Normativa - CGU nº 3, de 09 de junho de 2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e na Instrução Normativa - CGU nº 8, de 06 de dezembro de 2017, que aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, declaro que tenho pleno conhecimento, aceito e me comprometo a cumprir, na execução das atividades de Auditoria Interna Governamental, o previsto nessa legislação. Procuo apoiar-me em documentos e em evidências que permitam a convicção da veracidade dos fatos ou das situações examinadas. Obrigo-me, ainda, a guardar a confidencialidade sobre todas as informações obtidas por força de minha função ou que eventualmente venham a ser do meu conhecimento, não devendo revelá-las a terceiros, salvo obrigação legal ou profissional de assim proceder.

Local, ____ de _____ de ____.

[Nome completo]
[Cargo/Função]



CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 359, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 662, de 28 de junho de 2023, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 76, § 4º, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, em face do que consta do Processo nº 08620.004183/2021-80, 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 por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 427, de 10 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 172, de 14 de setembro de 2021; tendo como última recondução a Portaria CORREG/FUNAI Nº 293, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 194 de 10 de outubro de 2023.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor Substituto

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 360, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 662, de 28 de junho de 2023, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 76, § 4º, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, em face do que consta do Processo nº 08620.010655/2018-38, 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 251/CORREG, de 29 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 185, de 30 de outubro de 2018; tendo como última recondução a Portaria CORREG/FUNAI Nº 215, de 26 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 142 de 27 de julho de 2023.

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

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor Substituto

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 344, DE 14 DE DEZEMBRO 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 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 08620.010557/2023-68, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento dos servidores abaixo relacionados para participação em treinamento regularmente instituído na ação de capacitação denominada “Curso de Formação ACT INSS Digital”, em Recife-PE, no período de 18 a 22 de dezembro de 2023, incluindo o trânsito, com base no art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o art. 18 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019:

Servidor	Matrícula	Unidade de Exercício	Cargo/Função	Período de afastamento (incluindo o trânsito)
AILSAN CRUZ ALVES	3375388	CTL Rodelas	Chefe da CTL	16/12/2023 a 24/12/2023
CLENIO EDUARDO DA SILVA	4376158	CTL Petrolândia	Auxiliar em Indigenismo/Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
CRISEA CRISTINA NASCIMENTO DE CRISTO	2997631	Sedisc/CR-NE I	Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
CRISTÓVÃO MARQUES DA SILVA	3346031	CTL Palmeira dos Índios	Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
GABRIELA KELLY PACHECO DOS SANTOS	2448281	DIT/CR-NE I	Indigenista Especializado/Chefe da Divisão Técnica	17/12/2023 a 23/12/2023
JOSE CARLOS OMENA DE OLIVEIRA	1912895	CTL Joaquim Gomes	Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
JOSINALDO RIBEIRO DA SILVA	4365924	CTL Porto da Folha	Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
LUANA ALVES GOMES SAMPAIO	1228105	DIT/CR-MA	Chefe da Divisão Técnica	17/12/2023 a 23/12/2023
NICOLAS MELGAÇO DOS SANTOS	2865439	CTL Itabuna	Chefe da CTL	17/12/2023 a 23/12/2023
ONALVO DE JESUS SANTOS	3342537	CTL Ribeira do Pombal	Chefe da CTL	16/12/2023 a 24/12/2023
TÁBATA MORELO VIANNA	1929986	CTL Porto Seguro	Agente em Indigenismo	17/12/2023 a 23/12/2023
VALTER ALEXANDRE ARAUJO	3347481	CTL Glória	Chefe da CTL	16/12/2023 a 24/12/2023



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 17

SILVA				
WANESSA DE MENESES SOUSA	1632960	Sedisc/CR-MA	Indigenista Especializado/Chefe de Serviço	17/12/2023 a 24/12/2023
ANDREA BITENCOURT PRADO	7447577	CGPDS	Indigenista Especializado/Coordenadora-Geral	19/12/2023 a 21/12/2023

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

POLLIANA FIGUEIROA LIEBICH
Coordenador(a)-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 16/CR-ANP/FUNAI, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS ÍNDIGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal MPI N.º 62, de 03/04/2023, Publicada no DOU N.º 65, de 04/03/2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria n.º 1.119, de 2 de outubro de 2020, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 Julho 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 n.º 299/2023 (5866135), celebrado com a empresa COMPUSERVICE EMPREENDIMENTOS LTDA inscrita no CNPJ n.º 02.985.578/0001-70, cujo objeto consiste na prestação de serviços de internet para Coordenação Técnica Local de Pedra Branca do Amapari.

Função	Nome	Matricula
Gestor	Valdene Gomes Madeira	0446195
Gestor Substituto	Analice da Silva Barbosa Gibson	0446678
Fiscal Administrativo	Andrey Fernandes Gomes	1565600

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; e

II- 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 n.º 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactam 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;

V- Acompanhar e controlar os saldos das Notas de empenho 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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

PRISCILA KARIPUNA
Coordenador(a) Regional



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 18

PORTARIA Nº 17/CR-ANP/FUNAI, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS ÍNDIGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal MPI N.º 62, de 03/04/2023, Publicada no DOU N.º 65, de 04/03/2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria n.º 1.119, de 2 de outubro de 2020, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 Julho 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 n.º 300/2023 ([5866575](#)), celebrado com a empresa NORTE TELECOM EIRELI inscrita no CNPJ n.º 28.074.533/0001-37, cujo objeto consiste na prestação de serviços de contrato continuado de acesso a internet na Sede da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará.

Função	Nome	Matricula
Gestor	Valdene Gomes Madeira	0446195
Gestor Substituto	Analice da Silva Barbosa Gibson	0446678
Fiscal Administrativo	Murilo Luiz Rodrigues Fortaleza	1287580

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; e

II- 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 n.º 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactam 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;

V- Acompanhar e controlar os saldos das Notas de empenho 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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

PRISCILA KARIPUNA
Coordenador(a) Regional

PORTARIA Nº 18/CR-ANP/FUNAI, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS ÍNDIGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal MPI N.º 62, de 03/04/2023, Publicada no DOU N.º 65, de 04/03/2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria n.º 1.119, de 2 de outubro de 2020, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei n.º 8.666, de 21 Julho 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 n.º 313/2023([5935075](#)), celebrado com a empresa NORTE TELECOM EIRELI inscrita no CNPJ n.º 28.074.533/0001-37, cujo objeto consiste na prestação de serviços de contrato continuado de acesso a internet na Sede das Coordenações Técnica Local de Oiapoque I; II e IV.



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 19

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Valdene Gomes Madeira	0446195
Gestor Substituto	Analice da Silva Barbosa Gibson	0446678
Fiscal Administrativo	Gregorio Naziazeno Lod	3339541
Fiscal Administrativo Substituto	Murilo Luiz Rodrigues Fortaleza	1287580

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; e

II- 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 n.º 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactam 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;

V- Acompanhar e controlar os saldos das Notas de empenho 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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

PRISCILA KARIPUNA
Coordenador(a) Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 58 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, 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 na ata de registro de preço 164/2023 ([5756612](#)), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 192, sexta-feira, 6 de outubro de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e VILLAS CESTAS COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA inscrito no CNPJ nº 42.671.235/0001-55:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	CLÁUDIA PEREIRA BORGES	1819232	SEDISC CR/GPV
Gestor Substituto	RAFAEL ILLENSEER	1899805	SEGAT CR/GPV
Fiscal técnico	RAFAEL ILLENSEER	1899805	SEGAT CR/GPV



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 20

Fiscal técnico substituto	LETÍCIA FERNANDES	3145377	SEDISC CR/GPV
---------------------------	-------------------	---------	---------------

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

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

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO
Coordenador Regional



PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 60 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, 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 na ata de registro de preço 162/2023 ([5757925](#)), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 188, segunda-feira, 2 de outubro de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e DMGR COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS EIRELI inscrita no CNPJ nº 24.090.700/0001-82:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	EMANUEL GUIMARÃES DOS SANTOS	1819294	SEAD CR/GPV
Gestor Substituto	MÁRIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	SEAD CR/GPV
Fiscal técnico	MÁRIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	SEAD CR/GPV
Fiscal técnico substituto	ALCIDES BRIZOLA	0443647	SEAD CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO
Coordenador Regional

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 61 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, 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 na ata de registro de preço 166/2023 ([5758938](#)), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 196, segunda-feira, 16 de outubro de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e a MAX QUALITY COMERCIO LTDA inscrita no CNPJ nº 42.810.782/0001-74:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	EMANUEL GUIMARÃES DOS SANTOS	1819294	SEAD CR/GPV
Gestor Substituto	MÁRIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	SEAD CR/GPV
Fiscal técnico	MÁRIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	SEAD CR/GPV
Fiscal técnico substituto	ALCIDES BRIZOLA	0443647	SEAD CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

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

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO

Coordenador Regional

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 62 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, 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 na ata de registro de preço 165/2023 ([5759888](#)), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 192, sexta-feira, 6 de outubro de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e MAURIVAN VICENTE E CIA LTDA inscrita no CNPJ nº 09.026.761/0001-97:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	RAFAEL ILLENSEER	1899805	SEGAT CR/GPV



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 24

Gestor Substituto	ALVACI JESUS SALLES RIBEIRO	0444945	SEGAT CR/GPV
Fiscal técnico	ALVACI JESUS SALLES RIBEIRO	0444945	SEGAT CR/GPV
Fiscal técnico substituto	CRISTOPHER FELIPHE RAMOS	1911836	SEGAT CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.



Brasília, 15 de dezembro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 25

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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO
Coordenador Regional