



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA..... 1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO..... 1
CORREGEDORIA..... 4
COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ..... 5
COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE..... 6

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 472, DE 26 DE MARÇO DE 2026

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, e com base na alínea “b”, inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08780.000044/2026-59, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde, a servidora ROSENILDA COSTA DA SILVA, Especialista em Indigenismo, matrícula nº 3517275, NS-A-I, da Coordenação Regional Rio Negro-AM, em São Gabriel da Cachoeira-AM, para a Diretoria de Direitos Humanos e Políticas Sociais-DHPS, em Brasília - DF, nos termos da alínea “b”, inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/1990.

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

JOENIA WAPICHANA

Presidenta

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 114, DE 25 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, Portaria nº 991, de 07 de maio de 2024, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 290/2021 (SEI Nº 3471646), celebrado com a empresa RCS TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 08.220.952/0001-22, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	CSG
Gestor Substituto	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	6000818	SEGEC
Fiscal Técnico	EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA	3517189	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES	1477480	SEAPRE
Fiscal Administrativo Titular	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	6000818	SEGEC
Fiscal Administrativo Substituto	KENIA PEREIRA DA SILVA	3518144	SEGEC

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

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;



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 2

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 IV deste artigo;

III - Fiscal Administrativo: 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

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

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

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

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

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

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revoga-se a Portaria Dages/FUNAI Nº 28, DE 10 DE fevereiro DE 2026 (09615065).

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 115, DE 25 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, Portaria nº 991, de 07 de maio de 2024, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 49/2022 (SEI Nº 3914954), celebrado com a empresa REAL CONFIANÇA ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 12.576.703/0001-41, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais e equipamentos, incluindo-se a limpeza e higienização de reservatórios de água, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, visando atender às necessidades institucionais da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	CSG
Gestor Substituto	EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA	3517189	SEAPRE
Fiscal Técnico	EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA	3517189	SEAPRE



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 3

Fiscal Técnico Substituto	CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES	1477480	SEAPRE
Fiscal Setorial	MARIA ILDEFONSO GRANJEIRO GUALBERTO	0075007	CSG
Fiscal Setorial Substituto	CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES	1477480	SEAPRE
Fiscal Administrativo Titular	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	6000818	SEGEC
Fiscal Administrativo Substituto	KENIA PEREIRA DA SILVA	3518144	SEGEC

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

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 IV 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

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

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

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

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

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

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revoga-se a Portaria Dages/FUNAI Nº 32, DE 10 de fevereiro DE 2026 (SEI Nº 09635531).

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 4

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 124, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O CORREGEDOR 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 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.004329/2021-97, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado pela Portaria CORREG/FUNAI nº 457, de 22 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 181, de 27 de setembro de 2021;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 125, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O CORREGEDOR 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 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.045993/2015-48, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado pela Portaria nº 158/CORREG, de 24 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 121, de 29 de junho de 2020;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 126, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O CORREGEDOR 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 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.009472/2021-75, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima citado, constituído por meio da Portaria nº 053/CORREG, de 25 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 51, de 28 de março de 2019; com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 110, de 12 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 49 de 13 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 127, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O CORREGEDOR 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 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.003277/2018-36, resolve:



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 5

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado pela Portaria CORREG/FUNAI nº 40, de 26 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 23, de 03 de fevereiro de 2021;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 128, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O CORREGEDOR 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 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.004295/2020-50, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado pela Portaria CORREG/FUNAI nº 209, de 12 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 71, de 13 de abril de 2022;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 06/CR-ANP/FUNAI, DE 26 DE MARÇO DE 2026.

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeada pela nomeada pela PORTARIA DE PESSOAL SE/MPI Nº 216, DE 1º DE SETEMBRO DE 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 164, de 29 de agosto de 2025, portadora da Matrícula Funcional nº 2601810, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, resolve:

Art.1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação Emergencial da prestação de serviços de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância patrimonial desarmada diurna e armada noturna.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

Presidente: Arthur Augusto Pereira Figueiredo - Matrícula 3488488;

Integrante Requisitante: Arthur Jacques Pereira – Matrícula 3520995;

Integrante Administrativo: Maria Melissa de Souza Figueiredo – Matrícula 3485430.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

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

PRISCILA KARIPUNA
Coordenadora Regional



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 6

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE

PORTARIA CR-LISE/FUNAI Nº 15, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE – DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDIGENAS - FUNAI no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, a Instrução Normativa Sedap/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, a Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, de 29 de novembro de 2018, e a Portaria Funai 669, de 10 de maio de 2023;

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

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE e unidades circunscritas, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Designar os servidores UBIRATAN DANTAS DE MEDEIROS, CPF nº 221.439.631-49 matrícula Siape nº 6662780; PATRICK RODRIGUES BONDUKI, CPF nº 224.971.638-20, matrícula Siape nº 1955403; e RENATO FERREIRA REIS, CPF nº 133.101.168-08, matrícula Siape nº 1504163, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor PATRICK RODRIGUES BONDUKI.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

- I. estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II. elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;
- III. realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, ou o APP Siads Coletor, quando utilizado o Siads Web, para realização do inventário;
- IV. identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;
- V. propor, se necessário, o ajuste/conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – SIADS (registro analítico);
- VI. identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD, para que adote as providências pertinentes à regularização;
- VII. atualizar, emitir e providenciar as assinaturas dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade ou atestos;
- VIII. solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;
- IX. propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Art. 4º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário eventual à Coordenação de Patrimônio - Copat, até o dia 05 de junho de 2026, como parte do Plano de Regularização Patrimonial, objetivando a homologação pelo Ordenador de Despesa, adotando providências para que seja submetido à análise do Diretor de Administração e Gestão, nos termos da alínea "e" do subitem 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Art. 5º O Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para apoiar a execução das atividades objeto desta Portaria.

Art. 6º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio da Coordenação de Patrimônio - Copat.

Art. 7º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 7

Art. 8º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes derem causa.

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

UBIRATÃ JORGE DE SOUZA GOMES
Coordenador Regional

PORTARIA CR-LISE/FUNAI Nº 16, DE 26 DE MARÇO DE 2026

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUDESTE – DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, a Instrução Normativa Sedap/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, a Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, de 29 de novembro de 2018, e a Portaria Funai 669, de 10 de maio de 2023; resolve:

Art. 1º Designar os servidores UBIRATAN DANTAS DE MEDEIROS, CPF nº 221.439.631-49 matrícula Siape nº 6662780; PATRICK RODRIGUES BONDUKI, CPF nº 224.971.638-20, matrícula Siape nº 1955403; e RENATO FERREIRA REIS, CPF nº 133.101.168-08, matrícula Siape nº 1504163, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Classificação, Avaliação, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e disposição final ambientalmente adequada dos bens pertencentes à Coordenação Regional Litoral Sudeste e suas unidades circunscritas;

§ 1º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2º A Comissão terá sua sessão instalada e deliberará com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

§ 5º Os procedimentos deverão ser assinados por, no mínimo, três integrantes desta Comissão.

Art. 2º Compete à Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos bens inservíveis e/ou irrecuperáveis:

I - realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

IV - proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;

V - agrupar os bens em lotes, quando necessário;

VI - instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, inclusive a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme disposto na [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

§ 1º A guarda do processo, bem como pelo fluxo dos documentos, sua montagem e apensamento até o seu arquivamento, ocorrerá no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º A abertura do processo de desfazimento ocorrerá no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da Fundação Nacional do Índio – FUNAI;

Art. 3º O procedimento para a alienação e o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais legais.

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 5º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I - cópia do ato de designação da Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

II - termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombamento em destaque, situação do bem e destinação proposta, constando ainda, no referido documento, o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;



III - autorização do Presidente da Funai, nos moldes do Inciso VI do Art. 241 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 de julho de 2017, para a efetivação da alienação, cessão, transferência dos bens, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

IV - contrato de venda ou permuta, termo de cessão/doação, termo de inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Federal Especializada, nos moldes do § 2º do Art. 206 do Regimento Interno;

V - cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na Administração Pública Federal;

VI - circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da Coordenação Regional, contendo a relação dos bens que estão sendo colocados para doação;

VII - documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do Art. 206 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

VIII - atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);

IX - orçamento das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;

X - publicação dos bens inservíveis no sistema doacoes.gov, nos termos da Instrução Normativa MPDG n.º 11/2018; no que couber;

XI - recorte ou a página do jornal com o(s) Edital (is) - jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação), se for o caso;

XII - tela impressa ou extrato do Sistema de Doações contendo manifestação de interessado;

XIII - ofício da comissão de desfazimento para o Coordenador Regional com as devidas relações e informações sobre números de plaquetas patrimoniais dos bens doados para fins de baixa após todos os atos pertinentes, inclusive baixas dos valores contábeis;

XIV - documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da FUNAI;

XV - documentos, Notas Fiscais e/ou Formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns), com as devidas assinaturas;

XVI - documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

XVII - listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes), para as devidas providências do Coordenador Regional quanto à destinação e disposição final ambientalmente adequada;

XVIII - relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;

XIX - termo de encerramento; e

XX - memorandos para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 4º As modalidades de desfazimento são aquelas constantes no Decreto n.º 12.785, de 19 de dezembro de 2025, observado o disposto na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações:

a) transferência;

b) cessão;

c) alienação e;

d) destinação ou disposição final ambientalmente adequada;

I - publicação de extrato no DOU do termo de doação, se for o caso.

Parágrafo único. A destinação ou disposição final ambientalmente adequada se dará quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência de alienação do bem classificado como irrecuperável, nos termos da Lei 12.305, de 2010.

Art. 5º Caso a Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 6º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverão ser providenciados pela Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis;

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.



Brasília, 27 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 59 - p. 9

Art. 7º A Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis deverá informar à Área de Contabilidade da Coordenação Regional os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado o regime de competência.

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

UBIRATÃ JORGE DE SOUZA GOMES
Coordenador Regional