



SUMÁRIO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA..... 1
CORREGEDORIA..... 10
COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL..... 11
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO..... 12
COORDENAÇÃO REGIONAL DE AMAPÁ E NORTE DO PARÁ..... 13
COORDENAÇÃO REGIONAL O TAPAJÓS..... 15

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 259, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal à servidora desta Fundação, pertencente ao Plano Geral do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1439034	MAIRA SMITH	INDIGENISTA	B-I	B-II	2017-2018	1º/SET/2018
			B-II	B-III	2018-2019	1º/SET/2019
		ESPECIALIZADO	B-III	B-IV	2019-2020	1º/SET/2020

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 1.025/PRES, de 15 de agosto de 2012, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 15, do mesmo dia, de modo que, onde se lê:

Ordem Numérica	Matrícula	Nota
30	445965	20
53	447545	20

leia-se:

Ordem Numérica	Matrícula	Nota
30	445965	0
53	447545	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 370/CGGP, de 19 de agosto de 2013, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai número 16, do mesmo dia, de modo que, onde se lê:

Servidores Cedidos		
Ordem Numérica	Matrícula	Nota



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 2

3	205223	20
26	445965	20
38	447545	20

leia-se:

Relatório de Notas Para Fins de Gratificação de Desempenho		
Servidores Cedidos		
Ordem Numérica	Matrícula	Nota
3	445250	20
26	445965	0
38	447545	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 249/CGGP, de 15 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Funai, número 08, de 18 subsequente, de modo que,

onde se lê:

ANEXO I

Servidores Lotados

	Matrícula do Avaliado	Nota Final da Avaliação
1411	446079	7.0

ANEXO II

Servidores Cedidos

	Matrícula do Avaliado	Nota Final da Avaliação
47	447545	20

leia-se:

ANEXO I

Servidores Lotados

	Matrícula do Avaliado	Nota Final da Avaliação
47	446079	8.0

ANEXO II

Servidores Cedidos

	Matrícula do Avaliado	Nota Final da Avaliação
47	447545	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a retificação da Portaria nº 214/CGGP, de 05 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Funai número 07-08, de 06 subsequente, retificação publicada no Boletim de Serviço da Funai número 08, de 07 de agosto de 2015, de modo que,

onde se lê:

Resultado da Avaliação Individual para Fins de Pagamento da Gratificação de Desempenho dos Servidores da Funai cedidos para outros Órgãos.		
Ordem Numérica	Matrícula	Nota
24	445965	20

leia-se:

Resultado da Avaliação Individual para Fins de Pagamento da Gratificação de Desempenho dos Servidores da Funai cedidos para outros Órgãos.		
Ordem Numérica	Matrícula	Nota



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 3

24	445965	0
----	--------	---

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 320/CGGP, de 09 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Funai, número 10, de 10 subsequente, de modo que,

onde se lê:

ANEXO II

Servidores cedidos

Número	Matrícula do avaliado	Nota Final
3	205223	19

leia-se:

ANEXO II

Servidores cedidos

Número	Matrícula do avaliado	Nota Final
3	445250	19

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 1089/PRES, de 17 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Funai, número 11, de 18 subsequente, de modo que,

onde se lê:

Seq	Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Data de Estabilidade	Resultado
3	4193632	CRISTIANE MOURA DAS DORES	Auxiliar em indigenismo	08/08/2015	Aprovada

leia-se:

Seq	Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Data de Estabilidade	Resultado
3	1966001	CRISTIANE MOURA DAS DORES	Auxiliar em indigenismo	08/08/2015	Aprovada

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 127/CGGP, de 20 de abril de 2017, publicada no Boletim de Serviço da Funai número 04, de 25 subsequente, de modo que,

onde se lê:

ANEXO I

SEQUENCIAL	MATRÍCULA DO AVALIADO	NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO
263	1664645	6

ANEXO II

SEQUENCIAL	MATRÍCULA DO AVALIADO	NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO
2	445965	20

leia-se:

ANEXO I

SEQUENCIAL	MATRÍCULA DO AVALIADO	NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO
263	1664645	0

ANEXO II

SEQUENCIAL	MATRÍCULA DO AVALIADO	NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO
2	445965	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 4

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 280/CGGP, de 14 de agosto de 2017, publicada no Boletim de Serviço da Funai número 08, de 15 subsequente, de modo que,

onde se lê:

ANEXO I

SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA FUNAI

SEQUENCIAL	MATRÍCULA AVALIADO	NOTA
993	446978	8

leia-se:

ANEXO I

SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA FUNAI

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	NOTA
993	446978	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 438/CGGP, de 22 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai Edição Extra, de 23 subsequente, de modo que,

onde se lê:

ANEXO III

SERVIDORES EFETIVOS DA FUNAI CEDIDOS

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	GRATIFICAÇÃO	NOTA
25	447545	GDPGPE	20

leia-se:

ANEXO III

SERVIDORES EFETIVOS DA FUNAI CEDIDOS

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	GRATIFICAÇÃO	NOTA
25	447545	GDPGPE	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

RETIFICAÇÃO

Retificar a Portaria nº 355/CGGP, de 30 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Funai, número 172, de 01 de outubro de 2019, de modo que,

onde se lê:

ANEXO I

SERVIDORES EFETIVOS EM EXERCÍCIO NA FUNAI

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	GRATIFICAÇÃO	NOTA
479	0445821	GDAIN	8

leia-se:

ANEXO I

SERVIDORES EFETIVOS EM EXERCÍCIO NA FUNAI

SEQUENCIAL	MATRÍCULA	GRATIFICAÇÃO	NOTA
479	0445821	GDAIN	0

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº 29/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.006434/2021-61

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 06 (seis) servidores ou empregados públicos federais para compor força de trabalho, com exercício em Brasília/DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 5

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores ou empregados públicos federais, a serem movimentados com fundamento no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado por meio da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pelas Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 e 3.499, de 26 de março de 2021, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020, com a redação dada pela Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021.

1.2. Não poderão participar servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.

1.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste Edital.

1.4. O número mínimo de participantes no processo seletivo será de pelo menos três candidatas.

1.5. Serão disponibilizadas 06 (seis) vagas para a composição da força de trabalho.

1.6. O servidor movimentado deverá permanecer na unidade do órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de doze meses, contado da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020.

1.7. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.

1.8. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.9. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Ed. Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Torre B, CEP: 70308-200, Brasília-DF

1.10. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do inteiro teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 ([link](#)), da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 ([link](#)), das Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 ([link](#)), nº 3.499, de 26 de março de 2021 ([link](#)), e da Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021 ([link](#)).

1.11. O processo seletivo será conduzido pela Corregedoria.

2. ATRATIVOS

2.1. Possibilidade de dispensa do ponto, conforme previsto no art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990:

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

2.2. Localização privilegiada, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, com fácil acesso à ponto de ônibus e estação de metrô (Estação Galeria) e vasta oferta de restaurantes, farmácias e comércio em geral, serviços e programação cultural, entre outras facilidades.

2.3. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai, 7 (sete) às 20 (vinte) horas.

2.4. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento e treinamento.

2.5. Moderna infraestrutura de TI.

2.6. Refeitório.

3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

3.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Corregedoria:

Art. 33. À Corregedoria – Correg compete:

I - promover correição nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;

II - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão por período superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública para julgamento; e

VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 34. À Coordenação de Assuntos Disciplinares - Coad compete:

I - coordenar as atividades necessárias à instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II - coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 6

III - supervisionar e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Funai;

IV - coordenar a fiscalização das atividades funcionais no âmbito da Funai;

V - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da Funai;

VI - preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da Funai, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

VII - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Corregedoria;

VIII - realizar estudos para elaboração de normas em sua área de atuação; e

IX - assessorar o Corregedor no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Corregedoria.

Art. 35. Ao Serviço de Análise Correcional – Sean compete:

I - analisar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais emitindo o competente Juízo de Admissibilidade a ser submetido ao Corregedor;

II - examinar e instruir procedimentos administrativos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;

III - preparar os atos necessários ao julgamento das Sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos administrativos disciplinares;

IV - executar as atividades de investigação e inspeções, preliminares aos processos de sindicância e administrativos disciplinares e aos demais procedimentos correcionais, que tenham por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos lotados ou em exercício na Funai;

V - realizar diligências, requisitar informações, dados, processos e quaisquer documentos no interesse da atividade correcional;

VI - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à disciplina funcional; e

VII - analisar e emitir parecer sobre os recursos que versem sobre disciplina funcional submetendo-o ao juízo do Corregedor.

Art. 36. Ao Serviço de Controle e Apoio Técnico – Secat compete:

I - manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;

II - fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;

III - prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental;

IV - manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria; e

V - zelar pela guarda e controle de processos físicos no âmbito da Corregedoria.

4. PERFIL PROFISSIONAL

Unidade	Formação	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
Serviço de Análise Correcional - SEAN	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	02 (duas)	1. analisar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais emitindo o competente Juízo de Admissibilidade a ser submetido ao Corregedor; 2. examinar e instruir procedimentos administrativos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes; 3. preparar os atos necessários ao julgamento das Sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos administrativos disciplinares; 4. apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à disciplina	Conhecimentos em: 1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); 3. Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; 4. Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação	1. Facilidade de trabalho em equipe; 2. Boa comunicação; 3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; 4. Boa organização; 5. Bom relacionamento interpessoal; 6. Capacidade de análise e síntese; e, 7. controle de prazos



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 7

			funcional; e 5. analisar e emitir parecer sobre os recursos que versem sobre disciplina funcional submetendo-o ao juízo do Corregedor.	aplicada 5. Redação oficial	
Coordenação de Assuntos Disciplinários - COAD	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	03 (três)	1. coordenar as atividades necessárias à instauração de procedimentos administrativos disciplinares; 2. coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias; 3. supervisionar e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Funai; 4. planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correção no âmbito da Funai; e, 5. preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da Funai, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.	Conhecimentos em: 1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEP, etc.); 3. Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; 4. Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada 5. Redação oficial.	1. Facilidade de trabalho em equipe, mormente no que se refere a compor Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares; 2. Boa comunicação; 3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; 4. Boa organização; 5. Bom relacionamento interpessoal; 6. Capacidade de análise e síntese; e, 7. controle de prazos
Serviço de Controle e Apoio Técnico - SECAT	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	01 (uma)	1. manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos; 2. fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos; 3. prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental; e, 4. manter o controle sobre bens patrimoniais e de	Conhecimentos em: 1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEP, etc.); 3. Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; 4. Conhecimentos	1. Facilidade de trabalho em equipe; 2. Boa comunicação; 3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; 4. Boa organização; 5. Bom relacionamento interpessoal; 6. Capacidade de análise e síntese; e 7. Controle de prazos/autuações.



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 8

			consumo no âmbito da Corregedoria.	sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada	5. Redação oficial
--	--	--	------------------------------------	--	--------------------

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

4.2. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio do e-mail institucional corregedoria@funai.gov.br, no período de **23/08/2021 a 10/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 29/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

5.3. O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal [Banco de Talentos](#), em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 4.

5.4. As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

5.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no perfil técnico, conforme item 4, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada em data e horário a serem estipulados.

6.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4 deste Edital.

6.4. **Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.**

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

7. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	23/08/2021 a 10/09/2021	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	13/09/2021 a 17/09/2021	Corregedoria da Fundação Nacional do Índio
Entrevista Individual	20/09/2021 a 24/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	01/10/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

8.2. A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor(a) selecionado(a).

8.3. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

8.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

8.6. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 9

8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.

8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Corregedoria da Fundação Nacional por meio do e-mail corregedoria@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas;	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Disciplinar e legislação aplicada	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Redação oficial.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos

ANEXO II
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ nível de domínio
	Não se aplica ()	Não se aplica ()



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 10

Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEL, SIGEPE)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 391, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento no Decreto nº 5.483/2005 e no art. 25, parágrafo único, da IN/CGU 14/2018, em face do que consta do Processo nº 08620.016478/2017-12, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 30 (trinta) dias, para ultimar os trabalhos, a Comissão de Sindicância Patrimonial, instaurada por meio da Portaria nº 146/CORREG, de 18 de setembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 20 de setembro de 2017, tendo como última prorrogação a Portaria nº 345/CORREG, de 20 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 134 de 21 de julho de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 398, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.061361/2014-41 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 131/CORREG, de 06 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 98, de 11 de junho de 2019, tendo como última prorrogação a Portaria nº 305/CORREG, de 22 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114 de 23 de junho de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 399, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.021799/2017-39 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 281/CORREG, de 19 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 197, de 20 de novembro de 2018, tendo como última prorrogação a Portaria nº 306/CORREG, de 22 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114 de 23 de junho de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 400, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda,



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 11

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

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 99/CORREG/FUNAI, de 25 de agosto de 2010, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 16, de 25 de agosto de 2010, tendo como última prorrogação a Portaria nº 311/CORREG, de 23 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 116 de 25 de junho de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 401, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.060898/2014-93 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 269/CORREG, de 07 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 192, de 09 de novembro de 2018, tendo como última recondução a Portaria nº 259/CORREG, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 93 de 19 de maio de 2021.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

DESPACHO DECISÓRIO Nº 271/2021/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI

Referência: Processo nº 08620.006135/2020-45

Interessado: Funai

Assunto: Furto. Ilícito Penal. Ausência de informações quanto a envolvimento e/ou responsabilidade de servidor. Não alcance da esfera disciplinar. Arquivamento.

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 749, de 29 de junho de 2020, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União nº 124, Seção 2, de 1 de julho de 2020, bem como as previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e as recomendações da Nota Técnica nº 119, SEI nº 3298826, para determinar o ARQUIVAMENTO do feito por não alcance da esfera disciplinar, salvo, em se surgindo novas provas (por aplicação analógica do art. 18 do CPP). Brasília - DF, 02 de agosto de 2021.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedora

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL

PORTARIA CR-LIS/FUNAI Nº 1, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições 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 tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso II, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a equipe de planejamento para contratação de serviço de preparo de solo nas aldeias sob a jurisdição desta CR-LIS:

Eliano de Barros Santos Lira, Siape nº 2821865 ;

Macon Teles do Amaral, Siape nº 1817357;

Fernando Fernandes Giacomini, Siape nº 3012470 .

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da FUNAI.

EDUARDO REMUS CIDREIRA

Coordenador Regional



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 12

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº1/CR-MGES, DE 17 DE AGOSTO DE 2021.

Constitui a comissão anual de inventário patrimonial para o exercício de 2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO– CR-MGES- Funai, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017, e

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

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

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo e respectivas jurisdicionadas, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário:

estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;

elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;

identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

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);

identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD para que adote as providências pertinentes a regularização;

solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;

propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

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

Art. 3º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2021, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Art. 4º Designar os servidores LUIZ HENRIQUE DE ARAÚJO PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1817988, JORDANA GABRIELA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 3011331, PABLO MATOS CAMARGO, matrícula SIAPE 1848625, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pela servidora JORDANA GABRIELA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 3011331.

Art. 5º Art. 8º Designar os servidores MARILENE COSTA ISIDORO, matrícula SIAPE nº 0445590 lotado na CTL de Aracruz/ES; RÔMULO CABRAL DE SÁ, matrícula SIAPE nº 1848526, lotada na CTL de Resplendor/MG; EDES NUNES, matrícula SIAPE nº 0444497, lotado na CTL de Teófilo Otoni/MG; JAIR LUIZ FRANÇA JUNIOR, matrícula SIAPE nº 3014027, lotado na CTL de São João das Missões/MG; e ILTON DOS PASSOS FERREIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 0445698 lotado na CTL de Santa Helena de Minas/MG, para, no prazo de 30 (trinta) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdicionada em que esteja lotado.

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

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

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

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



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 13

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

ANDRÉ LEANDRO SUCUPIRA
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE AMAPÁ E NORTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 17 /CR-ANP/FUNAI, DE 17 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL AMAPÁ E NORTE DO PARÁ-AP DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, designado pela Portaria nº 1.595/2020/SE/MJSP, de 14 de dezembro de 2020, publicada no DOU nº 239, de 15/12/2020, Seção 2, página 30, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21 do Estatuto da Fundação Nacional do Índio, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, bem como pela Portaria nº 410/PRES de 27 de março de 2018 e Portaria nº 1.144, de 26 de novembro de 2015 e, considerando:

A necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos veículos da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará-AP;

As normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei nº 4.320/84, Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08/04/1988; resolve:

Art. 1º Designar os servidores EDMAR ÂNGELO RESENDE DA MATA, matrícula SIAPE nº 0443733, MARIA SELY PEREIRA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 0445406 e ADEMAR DA SILVA MENDES, matrícula SIAPE nº 0447788, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos veículos da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará-AP e das respectivas Coordenações Técnicas Locais;

§ 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.

Art. 2º Compete à Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos veículos:

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, no caso de leilão;

VI - instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, 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 no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º A abertura do processo de desfazimento 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;



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 14

III - autorização do Coordenador Regional, nos moldes do Inciso XI do Art. 206 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados 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 pelo Núcleo da 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 Amapá e Norte do Pará, contendo a relação dos veículos 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 nº 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 - telas impressas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, informando sobre a disponibilização dos bens, 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);

XII - tela impressa do sítio da FUNAI com a entidade que receberá os bens em doação;

XIII - memorandos 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) veículos, 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);

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 as constantes no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

a) transferência;

b) cessão;

c) alienação e;

d) a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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.

Art. 7º A Comissão 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.



Brasília, 20 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 156 - p. 15

Art. 8º Integram esta Portaria os anexos I - Modelo do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial; e II - Manual de Desfazimento.

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

ILTON LIMA DA SILVA
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL O TAPAJÓS

PORTARIA Nº 016/CR-TPJ/FUNAI, DE 13 DE AGOSTO DE 2021.

Indica servidores para composição de equipe para elaboração de Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco para Contratação de empresa especializada nos serviços de transporte fluvial de bens conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência:

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DO TAPAJÓS, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017, e de acordo com o previsto no art. 21, alínea "d", combinado com o art. 22 da IN nº 5/2017, de 26/05/2017. Resolve:

Art. 1º Indicar os servidores abaixo listados para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco no âmbito do processo de licitação para contratação de empresa especializada nos serviços de transporte fluvial de bens conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas em Termo de Referência:

Anderson Luis Ribeiro Moreira, Matrícula 1073068

Andrey Fernandes Gomes, matrícula SIAPE nº 1565600; e

Ellen Ribeiro Veloso, matrícula SIAPE nº 3014388;

Art. 3º Sempre que a necessidade assim exigir, considerando a natureza da contratação, outros membros poderão ser designados, por meio de Portaria específica, para compor a equipe de planejamento das contratações.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL
Coordenador Regional Substituto