



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	2
CORREGEDORIA	7

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 158, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 4/2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 4/2019, celebrado com a TECHNOCOPY SERVICE EIRELI, CNPJ nº 04.496.615/0001-01, cujo objeto consiste contratação de serviços de Outsourcing de impressão - Modalidade franquia mais excedente de páginas, para a Sede da Contratante e Sobradinho.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Técnico	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC

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 Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

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, 06 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 167 - p. 2

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.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 275, DE 02 DE SETEMBRO 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 e vertical aos servidores desta Fundação, pertencentes ao Plano Geral do Poder Executivo, referente ao período de 1º de julho de 2019 a 30 de junho de 2020, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2021, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadros demonstrativos abaixo:

NS - INDIGENISTA ESPECIALIZADO

Conceito 2, conforme art. 12 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980.

SEQ.	MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO
001	1812844	ISOLDE LUIZA LANDO	B-IV	B-V
002	1159945	MURIEL BULSING DE OLIVEIRA	A-II	A-III
003	3011417	PAULO RUDGE BOMFIM	A-II	A-III

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 276, DE 03 DE SETEMBRO 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 Processo nº 08769.000514/2021-28, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 13 de abril de 2021, ao servidor ARNALDO PAULO DE SOUZA, Auxiliar de Ensino, NA-S-III, matrícula nº 0446561, de acordo com o inciso I, § 2º, artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

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

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº 32/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.007043/2021-63

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidor para exercer o cargo de chefe do Serviço de Atenção à Saúde do Servidor, FCPE 101.1.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Brasília/DF, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;
- quaisquer servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **integrantes do Plano de Classificação de Cargos - PCC** instituído pela [Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970](#), do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE instituído pela [Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006](#), e de Planos correlatos, **não integrantes de carreiras estruturadas**, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, e da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital; e



Brasília, 06 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 167 - p. 3

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

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

1.4. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

2. BENEFÍCIOS

2.1. O(A) servidor(a) selecionado(a) fará jus a Função Gratificada, após atendidos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89	01

2.2. O(A) servidor(a) **requisitado(a)** fará jus à Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN), conforme valores definidos no [Anexo LXXXII](#) da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

CLASSE	PADRÃO	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL INTERMEDIÁRIO
ESPECIAL	III	R\$ 1.050,80	R\$ 998,37
	II	R\$ 1.038,53	R\$ 987,22
	I	R\$ 1.026,26	R\$ 974,95
C	VI	R\$ 1.006,18	R\$ 955,98
	V	R\$ 995,03	R\$ 944,83
	IV	R\$ 982,76	R\$ 933,67
	III	R\$ 971,60	R\$ 922,52
	II	R\$ 959,33	R\$ 911,36
	I	R\$ 948,17	R\$ 901,32
B	VI	R\$ 930,33	R\$ 883,48
	V	R\$ 919,17	R\$ 872,32
	IV	R\$ 908,02	R\$ 862,28
	III	R\$ 896,86	R\$ 852,24
	II	R\$ 886,82	R\$ 842,20
	I	R\$ 875,67	R\$ 832,16
A	V	R\$ 858,93	R\$ 815,43
	IV	R\$ 848,90	R\$ 806,51
	III	R\$ 838,86	R\$ 796,47
	II	R\$ 828,82	R\$ 787,54
	I	R\$ 818,78	R\$ 777,50

2.3. É facultado(a) ao(à) servidor(a) requisitado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos os requisitos legais. A GDAIN não será paga cumulativamente com quaisquer outras gratificações de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo, nos termos do art. 110 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

2.4. O(A) servidor(a) selecionado(a) exercerá as suas atribuições na Sede da Fundação Nacional do Índio, localizada no SCS - Quadra 09 Bloco B Ed. Parque Cidade Corporate - Brasília/DF - CEP 70.308-200, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, proximidade a ponto de ônibus, estação de metrô (Estação Galeria), shoppings, restaurantes, entre outras facilidades; ou

2.5. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento.

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 ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor:

Art. 108. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - Seass compete:

I - promover, no âmbito da Sede da Funai, a realização de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde;



- II - executar o Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;
 - III - acolher, avaliar, orientar e acompanhar servidor em momentos iniciais de necessidades de acolhimento psicossocial e realizar os encaminhamentos necessários;
 - IV - promover ações de vigilância à saúde dos servidores;
 - V - receber e realizar os devidos registros e manter, sob sigilo, os atestados médicos e laudos periciais de servidores;
 - VI - realizar os exames médicos admissionais e periódicos dos servidores;
 - VII - atuar representativamente junto à unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal SIASS, conforme legislação vigente; e
 - VIII - organizar, controlar e manter atualizado os arquivos pertinentes aos afastamentos por motivo de saúde.
- Art. 109. Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - Nuvit compete implementar ações que promovam a qualidade de vida e contribuam para prevenir fatores determinantes e condicionantes de doenças e agravos à saúde.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.3. Ter concluído o estágio probatório;
- 4.4. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.

Unidade	Vagas	Atribuições	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis	Crítérios Gerais
SEASS	01 (uma) FCPE 101.1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar às atividades relacionadas ao recebimento de atestados médicos e realização de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde; - Colaborar na elaboração e execução do Programa de Qualidade de Vida; - Propor ações de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores; - Analisar tecnicamente processos administrativos relacionados a atenção à saúde dos servidores; - Elaborar Ofícios, E-mails, Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos; - Orientar às unidades descentralizadas quanto à realização de Perícia Oficial em Saúde; - Orientar os servidores quanto aos normativos relacionados a atenção à saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas, em especial <i>Microsoft Excel</i>; - Domínio das ferramentas <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE e SIGEPE</i>. - Noções acerca dos normativos aplicáveis à saúde dos servidores públicos, em especial: LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990; DECRETO Nº 6.690, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008; DECRETO Nº 7.003, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2009; PORTARIA NORMATIVA Nº 3, DE 25 DE MARÇO DE 2013; PORTARIA 	<ul style="list-style-type: none"> - Pró-atividade; - Engajamento de pessoas e equipes; - Comunicação clara e objetiva; - Geração de valor para os servidores; - Gestão para resultados; - Inovação e mudanças; - Visão sistêmica; - Orientação por valores éticos e discrição. 	<ul style="list-style-type: none"> I - Idoneidade moral e reputação ilibada; II - Perfil profissional (experiência) ou formação acadêmica compatível com o cargo; e III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.



			NORMATIVA Nº 1, DE 9 DE MARÇO DE 2017; e Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017.		
--	--	--	---	--	--

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

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

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail codep@funai.gov.br no período de **08/09/2021 a 24/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 32/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III, 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 candidato notificado.

5.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes 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 enviada 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 estão previstas no seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	08/09/2021 a 24/09/2021	codep@funai.gov.br
Análise Curricular	27/09/2021 a 01/10/2021	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Entrevista Individual	04/10/2021 a 08/10/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	15/10/2021	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 apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores(as) efetivos da Fundação Nacional do Índio, **sendo dispensada para os demais servidores(as), cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.**

8.3. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.



Brasília, 06 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 167 - p. 6

- 8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, e-mail codep@funai.gov.br

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação	Pontuação Máxima
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em qualquer área	2 pontos por curso	4 pontos
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), na área de saúde ou segurança do trabalho	4 pontos por curso	8 pontos
Experiência Profissional na área de saúde do servidor	Até 2 anos - 1 ponto Acima de 2 anos até 5 anos completos - 3 pontos Acima de 5 anos - 5 pontos	5 pontos
Domínio das ferramentas <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE e SIGEPE</i>	1 ponto por curso	2 pontos
Domínio de planilhas eletrônicas, em especial Microsoft Excel	1 pontos por curso	2 pontos
Noções acerca dos normativos aplicáveis à saúde dos servidores públicos	Curso 8 a 40h - 1 ponto Curso acima de 40h - 3 pontos	6 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 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Brasília, 06 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 167 - p. 7

(Relatar e anexar evidências conforme ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO do Edital)

ANEXO III
OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à movimentação interna do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua alteração de lotação, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ da Fundação Nacional do Índio.

(Local e data)

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*

* Esta autorização poderá ser emitida ser assinada pela chefia imediata, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 411, DE 03 DE SETEMBRO 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 08620.002780/2021-70 (*anteriormente tratado nos autos SEI nº 08620.008633/2018-16*), 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 175/CORREG, de 15 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 138, de 17 de agosto de 2018, tendo como última recondução a Portaria nº 308/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

Corregedor(a)

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 412, DE 03 DE SETEMBRO 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, no art. 37, § 4º da IN/CGU nº 14/2018 e, § 2º do artigo 164, da Lei 8.112/90, em face do que consta do Processo nº 08620.001104/2021-89, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário, acima alinhavado, instaurado pela Portaria nº 21/CORREG/FUNAI, de 18 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai 13, de 20 de janeiro de 2021, tendo como última prorrogação a Portaria nº 387/CORREG, de 18 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 155 de 19 de agosto de 2021.

Art. 2º Designar o servidor ROLDAN JARA DE ALENCAR, Indigenista Especializado, matrícula SIAPE 3146222, para, como defensor dativo, apresentar defesa escrita em relação ao servidor indiciado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CAROLINNE MORTOZA

Corregedor(a)

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 416, DE 03 DE SETEMBRO 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,



Brasília, 06 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 167 - p. 8

ainda, nos arts. 143, 148 e 149, todos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.010552/2019-59, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com o objetivo imediato de apurar a ocorrência de supostas irregularidades administrativas mencionadas no processo acima citado.

Art. 2º Designar LILIA MARIA SANTOS MACIEL, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1822311; ELTON FERNANDES ALZÃO, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1908773 e CLÁUDIA PEREIRA BORGES, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1819232; para, sob a presidência da primeira, constituírem a respectiva Comissão.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 417, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, de conformidade com o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, Portaria MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, no disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.008013/2015-26, resolve:

Art. 1º Designar ELTON FERNANDES ALZÃO, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1908773, LILIA MARIA SANTOS MACIEL, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1822311 e CLÁUDIA PEREIRA BORGES, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1819232, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas a dar continuidade aos trabalhos de apuração das eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo Administrativo Disciplinar acima alinhavado.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 294/2021/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI

Referência: Processo nº 08620.114199/2015-51

Interessado: Diretoria de Administração e Gestão

Assunto: Ausência de exercício com zelo e dedicação das atribuições do cargo, bem como inobservância das normas legais e regulamentares. Penalidade máxima Advertência. Prescrição há mais de 04 anos. Economicidade. 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 125, SEI nº 3385744, para determinar ARQUIVAMENTO do processo diante de clara prescrição e tendo em vista o princípio da economicidade, instaurando-se, ainda, investigação preliminar com vistas a identificar eventuais responsáveis pela ocorrência da prescrição (art. 169, § 2º, Lei 8112/90).

Cumpra-se.

Brasília - DF, 31 de agosto de 2021.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)