



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 1

## SUMÁRIO

<b>COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>1</b>
<b>CORREGEDORIA .....</b>	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL ALTO SOLIMÕES.....</b>	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA.....</b>	<b>2</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA.....</b>	<b>5</b>

## COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **PORTRARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 285, DE 16 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 em cumprimento a decisão proferida no Processo Judicial 1064394-81.2021.4.01.3400, e tendo em vista o disposto no Processo nº 08620.006538/2021-75, resolve:

Art. 1º Conceder, a partir de 27 de setembro de 2021, ao servidor LUIZ CARLOS MACHADO FILHO, Indigenista Especializado, NS-A-III, matrícula nº 3005745, CPF nº 115.664.577-85, licença para acompanhar o cônjuge, servidora pública do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, nos termos do § 1º, art. 84, da Lei nº 8.112/1990, até 29 de setembro de 2023.

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

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**  
Coordenador(a)-Geral

## CORREGEDORIA

### **DESPACHO DECISÓRIO Nº 306/2021/CORREG-FUNAI**

Referência: 08620.007002/2021-77

Interessado: FUNAI

Assunto: Notícia MPF. Possível irregularidade. Irregularidade não confirmada. Servidor Militar. Falta de competência para análise. Remessa à Autoridade Competente. Arquivamento.

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, em análise ao Processo nº 08620.007002/2021-77, determina o ARQUIVAMENTO dos autos, diante da ausência de competência para apuração, nos termos do art. 1º da Lei 8.112/90 e, ainda, do item 4.2.3, 'b', do Manual de PAD/CGU/2021, pg. 33, com os necessários encaminhamentos informados no despacho SEI 3423583.

Cumpra-se.

Brasília - DF, 14 de setembro de 2021.

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**  
Corregedora

## COORDENAÇÃO REGIONAL ALTO SOLIMÕES

### **PORTRARIA Nº 01/CR-AS/FUNAI, DE 08 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 188/2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA CR ALTO SOLIMÕES, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 188/2021, celebrada entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DO ALTO SOLIMÕES e a empresa SOUZA E DAVILA SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 2

INFORMAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 2.535.965/0001-68, cujo objeto é a prestação de serviço de instalação e fornecimento de link de internet satelital:

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA SIAPE
Gestor	Darcy Bibiano Muratu	314.935.992-91	0445291
Gestor Substituto	Sixto Farias Sampaio	193.490.092-34	0445311
Fiscal Técnico	Rafael Otaviano Aiambo	273.401.552-87	0446548
Fiscal Técnico Substituto	Manoel Romualdo Farias	200.459.302-44	0445311
Fiscal Administrativo	Anizio Roberto da Silva	314.925.842-15	30446353
Fiscal Administrativo Substituto	Bernardo Marculino Aiambo	310.947.592-87	0445279

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.

III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP 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 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 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 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020 ,tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até

o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**JORGE GERSON BARUF**  
Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

### PORTRARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI N° 09, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DE GUARAPUAVA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020 (SEI 3383443), pela Portaria n. 1.144/2015 (SEI 3383461), pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 (SEI 3380543) e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 3

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no termo de Contrato 263 (3414399), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 169, de, 02 de setembro de 2020 celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº09.216.620/0001-37

ENCARGO	NOME	MATRÍCULA	CPF	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	THIAGO GASTALDELLO	1821617	317.924.198.56	NUPES/SEAD
GESTOR SUBSTITUTO	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	956.009.733-49	SEAD
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL	LUCIANA PERUZZO DA SILVA	1815253	052.469.369-29	CTL CURITIBA
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL	MARCOS CEZAR DA SILVA CAVALHEIRO	447045	585.844.989-15	CTL LONDRINA
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL	GIOVANI DIEGO NIEDERLE	3145596	411.819.481-34	CTL GUAIRÁ
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL	ADIR CARLOS VELOSO	6444966	627.808.249-72	CTL NOVA LARANJEIRAS
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL	LUIS ALÃ VÃ FY JUVENCIO	443594	247.859.110-34	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA

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.

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.

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.

**JOSÉ LUIZ TUSI PERAZZOLO**  
Coordenador Regional



Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 4

---

## COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO

### PORTARIA N° 022/COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

Constitui a Comissão Anual de Inventário Patrimonial no âmbito da Coordenação Regional do Maranhão e CTLS vinculadas para o exercício de 2020.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO – CR-MA/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, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada, resolve:

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

Art. 2º 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, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;

III - identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento;

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

V- atualizar os dados das Unidades Organizacionais - UORG no SIADS, dando ciência aos responsáveis e co-responsáveis.

VI - propor que o Serviço de Apoio Administrativo - SEAD -CR-MA promova, em cada caso, os ajustes físicos dos bens inventariados;

VII - propor a abertura de sindicância para apurar 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, com apoio de servidores designados e lotados, respectivamente nas Unidades onde serão realizados.

Art. 3º A Comissão de Inventário deverá submeter o Relatório Final acerca do inventário ao Coordenador Regional até o dia 30 de Outubro de 2021.

Art. 4º Designar os servidores EUZEBIO AMORIM FILHO, matrícula SIAPE nº 1958690; e LUZIA DA SILVA LIMEIRA MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 0445497, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Patrimonial.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pela servidora, LUZIA DA SILVA LIMEIRA MEDEIROS.

Art. 5º Designar os servidores ALMERINDA CORDEIRO GOMES, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº 1848498, lotada na Frente de Proteção Etnoambiental, Awá Guajá, em São Luís -MA; HELIVANDO BESSA DE SOUSA, Indigenista Especializado, Matricula SIAPE 1923427, lotado na CTL Santa Inês; LUIS CARLOS GOMES GUAJAJARA, Chefe de CTL, matricula SIAPE nº 3212316, lotado na CTL Arame; LUCIANO GARCIA NAVA, Indigenista Especializado, matrícula nº 3011000, lotado na CTL Barra do Corda I; RAIMUNDO MARTINS FRANCO, Chefe de CTL, matrícula 444906, lotado na CTL Barra do Corda II, ERISMAR CONSTÂNCIO DA CRUZ, Monitor Bilingue, matrícula SIAPE nº 0446822, lotado na CTL Jenipapo dos Vieiras; EVANDRO LUIZ BANDEIRA, Chefe CTL Amarante II, Matricula: 1048404 e ODILEIDE DA SILVA SOUSA, Chefe CTL, matrícula SIAPE nº 445498, lotada na CTL Amarante I; para, no prazo de 30 (trinta dias) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV e VI, do Art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da Unidade 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 acompanhados 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 nas unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário Patrimonial.

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



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 5

Art.10º Revogar a portaria nº 015/CR-MA, de 22.12.2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 242, de 23.12.2020.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**EMANUEL CICERO ANGELO**  
Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

### PORTRARIA N° 07/GAB CR RC/2021

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

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do art. 21, Anexo I do Decreto n.º 9.010, de 13 de março de 2017, e

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

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

Art. 2.º 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 n.º 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR n.º 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 encontram 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. 3.º 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 n.º 205/1988.

Art. 4.º Designar os servidores Francisco André Sampaio, matrícula SIAPE n.º 1706678; Denivaldo Roberto da Rocha, matrícula SIAPE n.º 0444114, e Cirlene Dias Ramos Aguiar, matrícula SIAPE n.º 3006975, da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Inventário Patrimonial.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pela servidora Cirlene Dias Ramos Aguiar, matrícula SIAPE n.º 3006975.

Art. 5.º Designar o servidor Francisco dos Santos Magalhães, Chefe da Coordenação Técnica Local de Água Boa II, matrícula SIAPE n.º 1048005, 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. 2.º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdicionada em que esteja lotado (onde também está instalada a Coordenação Técnica Local de Água Boa I).

Art. 6.º 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. 7.º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 17 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 175 - p. 6

Art. 8.º 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. 9.º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes der causa.

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

**JUSSIELSON GONÇALVES SILVA**  
Coordenador Regional