



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS.....	1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS	6
COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ	7

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 120, DE 09 DE JULHO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 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 o servidor WILLIAMS SILVA AMANCIO matrícula nº 446281, CPF nº 395.665.791-87 como Gestor de Contrato e a servidora EMMANUELLE DE CARVALHO SANTIAGO, matrícula nº 1846264, CPF nº 051.762.144-40, como Gestora Substituta do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 177/2021, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa IMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, CNPJ: 82.515.768/0001-62.

Art. 2º. Os Gestores titular e substituto têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor de Administração e Gestão

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 121, DE 09 DE JULHO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 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 o servidor DOMINGOS SÁVIO GUENNES DE OLIVEIRA, matrícula nº 6443044, CPF nº 221.648.801-10, como Gestor Titular de contrato e o servidor JULIANO PILOTTO ABERLARDINO DA SILVA, matrícula nº 1922545, CPF nº 044.299.489-33 como Gestor Substituto. O servidor WILLIAM NUNES DA SILVA JUNIOR, matrícula nº 184517, CPF nº 386.435.452-87 e a servidora EMMANUELLE DE CARVALHO SANTIAGO, matrícula nº 1846264, CPF nº 051.762.144-40 como Fiscais Técnicos titular e substituto respectivamente. A servidora SÔNIA ROMERO QUENTEL, matrícula nº 1051336, CPF nº 585.385.266-34 e a servidora FERNANDA CERQUEIRA matrícula nº 1817340, CPF nº 047.984.129-29 como Fiscais Administrativas Titular e Substituta respectivamente, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 169/2021, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa ATRATIVA SERVIÇOS GERAIS EIRELI, CNPJ nº 03.116.865/0001-06, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de condutores (motoristas) de veículos leves e pesados no município de José Boiteux- SC.

Art. 2º. Os Gestores e Fiscais, titular e substituto, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor de Administração e Gestão

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Edital nº 19/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08122.000273/2021-12

A Coordenação Regional Litoral Sudeste (CR LISE), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores (as) para o preenchimento de funções gratificadas a serem exercidas no Serviço de Apoio Administrativo (SEAD) e no Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania (SEDISC), em Itanhaém-SP.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Poderão participar do processo seletivo:



servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício na Coordenação Regional Litoral Sudeste, 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, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, passíveis de percepção de Função Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

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

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

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

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

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FG-3	R\$ 318,07	03

Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

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

É facultado 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.

O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional Litoral Sudeste.



COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete aos Serviços de Apoio Administrativo:

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

- I - executar as atividades de apoio administrativo;
- II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;
- III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;
- IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;
- V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;
- VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e
- VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

(...)

Art. 212. Ao Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania – Sedisc compete:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais - CTLs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio – MI;
- II - orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania;
- III - elaborar relatórios de execução das atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio – MI;
- IV - acompanhar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em especial as que dizem respeito ao acesso às tecnologias adequadas de captação, armazenamento e distribuição de água para consumo humano, saneamento, estruturação de atividades produtivas, alternativas energéticas, mobilidade e comunicação para os povos indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;
- V - apoiar e acompanhar a execução das políticas, programas e ações de promoção da cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações, em articulação intersetorial e interinstitucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;
- VI - formular ações voltadas à educação para sustentabilidade das terras indígenas, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania - CGPC, Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento – CGEtno e Coordenação-Geral de Gestão Ambiente - CGGam; e
- VII - apoiar e acompanhar as ações voltadas aos povos indígenas de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Indígenas Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

PERFIL PROFISSIONAL

Requisitos mínimos:

Ter servidor(a) do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Ter concluído o estágio probatório; e

Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
SEAD	Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal	FG-3	Executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; Executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas; e Realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos(as) servidores(as), CR-LISE e CTLs	Legislação relativa à área de gestão de pessoal Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, GOV, etc.);	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Boa organização; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Bom



			subordinadas.	Redação oficial.	relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e Controle de prazos.
SEAD	Assistente III	FG-3	Fazer os registros e a divulgação das compras e contratações por licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação; Apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação; Elaborar minutas de contratos e acompanhar sua execução; Prestar apoio aos pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitações; no âmbito da CR-LISE e unidades subordinadas.	Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras) Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.); Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Boa organização; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e Controle de prazos.
SEDISC	Assistente III	FG-3	Elaborar relatórios de execução das atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas; Apoiar e acompanhar a execução das políticas, programas e ações de promoção da cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações, em articulação intersetorial e interinstitucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC, da Coordenação Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS; da Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento – CGEtno e Coordenação-Geral de Gestão Ambiente - CGGam.	Legislação relativa à direito previdenciário Pacote Office (preferencialmente a versão 365); Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Boa organização; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e Controle de prazos.

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.

INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail nupes.crlise@funai.gov.br no período de **02/08/2021 a 13/08/2021**, com o assunto EDITAL Nº 19/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

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 3.

Não serão aceitos os currículos no modelo da Plataforma Lattes.

As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

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

CRITÉRIOS SELETIVOS

A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 3, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.



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.

A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 3 deste Edital.

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

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>.

CRONOGRAMA

As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	02/08/2021 a 13/08/2021	nupes.crlise@funai.gov.br
Análise Curricular	16/08/2021 a 20/08/2021	Coordenação Regional Litoral Sudeste
Entrevista Individual	23/08/2021 a 27/08/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	08/09/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

A Coordenação Regional Litoral Sudeste (CR LISE) solicitará, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.

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

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.

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

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.

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

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

Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional Litoral Sudeste, por meio do e-mail nupes.crlise@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ROBERTO CORTEZ DE SOUSA

Coordenador(a) Regional

ANEXO I **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Legislação relativa à área de gestão de pessoal	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
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	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
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, GOV, etc.);	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
Redação oficial.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos



	Acima de 24 meses – 3 pontos	3 pontos	
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado – 5 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
Legislação relativa à área de gestão de pessoal	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, GOV, etc.);	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS

PORTARIA Nº 015/CR-DOU/FUNAI, DE 09 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e 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 serviços de limpeza, conservação e higienização dos ambientes do prédio que abriga a Coordenação Regional de Dourados, cujo processo foi autuado sob o nº 08788.001242/2021-55:

I - Josene Benites Barbosa Nogueira, SIAPE nº 1824215;

II - Vanessa Gedro da Silva, SIAPE nº 1956304;

III - Bruno Pimenta Dias, SIAPE 1940586.

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.

VALDIR ROLOFF

Coordenador Regional de Dourados/MS



COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 22/CR-CLPA/FUNAI, DE 09 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - 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 11 de maio de 2018;

CONSIDERANDO o Projeto Básico SEI (1796184), Informação Técnica 58 SEI (1796620) e Memorando-Circular 17 SEI (2014344); resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Regularização Patrimonial, no âmbito desta COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ e respectivas jurisdições, objetivando a regularização patrimonial conforme metodologia apresentada no Projeto Básico SEI (1796184).

Art. 2º A Comissão deverá obedecer o cronograma apresentado no Projeto Básico SEI (1796184).

Art. 3º Designar os servidores Victor Montenegro Toledo, Siape nº 3049665, Erika Virgínia Alves Machado, Siape nº 3146588, Anacristina Rolim Vieira, Siape nº 3144808, Carolina Schuch de Oliveira, Siape nº 139.1125, todos lotados na Coordenação Regional Centro-Leste do Pará, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Regional de Regularização Patrimonial da Coordenação Regional Centro-Leste do Pará e das suas unidades vinculadas.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pela servidora Erika Virgínia Alves Machado.

Art. 4º Designar os servidores Abimael de Seles Guimarães, Siape nº 446748, Mauro Valek Júnior, Siape nº 1380287, Paulo Henrique Almeida Sales, Siape nº 3049379, lotados na Coordenação Regional Centro-Leste do Pará, como Colaboradores da Comissão.

Art. 5º 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. 6º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 7º Durante a realização da regularização 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.

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

Art. 9º Revoga-se a PORTARIA Nº 10/UNIDADE/FUNAI, de 03 de abril de 2020.

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

CARLOS VIANEI TORRES DA SILVA

Coordenador Regional Substituto