

**PORTARIA Nº 1024/PRES, de 13 de julho de 2011.**

Aprova a Norma de Serviço que estabelece procedimentos e regulamenta o uso do estacionamento do Ed.Sede da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

Considerando a necessidade de racionalizar e regulamentar o uso das áreas do estacionamento destinados aos veículos oficiais, de representação, a serviço de transporte de servidores e particulares das autoridades do Edifício Sede da Fundação Nacional do Índio,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que estabelece procedimentos e regulamenta o uso do estacionamento do Ed.Lex, Sede da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma serão dirimidos pelo Diretor de Administração e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2011 e será publicada no Boletim de Serviço.

**MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA**  
Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

## ANEXO

## ESTACIONAMENTO PRIVATIVO

**1. FINALIDADE**

- 1.1 Racionalizar e regulamentar a ocupação das áreas de estacionamento destinadas aos veículos oficiais, de representação, a serviço de transporte de servidores e particulares das autoridades do Edifício Sede da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

**2. CARACTERIZAÇÃO**

- 2.1 Para efeito do cumprimento do disposto nesta Norma, consideram-se estacionamento privativo a garagem do Edifício Lex, Sede da FUNAI.

**3. DISTRIBUIÇÃO**

- 3.1 A distribuição de vagas no estacionamento privativo desta Fundação obedecerá rigorosamente os seguintes critérios:

- a) distribuição por veículo;
- b) distribuição por **DAS 6, 5, 4 e 3**

**3.1.1 DISTRIBUIÇÃO POR VEÍCULO**

- 3.1.1.1 Os veículos a serviço da Fundação para transporte de funcionários e os oficiais, têm prioridade sobre os demais quanto à utilização do estacionamento privativo da Fundação.

- 3.1.1.2 A distribuição das vagas destinadas a esses veículos far-se-á de acordo com as determinações da Coordenação-Geral de Recurso Logísticos - CGRL, considerando-se a disposição dos veículos de modo a proporcionar-lhes:

- a) abrigo contra todo o tipo de intempéries;
- b) segurança;
- c) facilidade de acesso às entradas e saídas do estacionamento;
- d) facilidade de embarque e desembarque aos passageiros e condutores;
- e) localização adequada, ou seja:

- que não obstruam o acesso de servidores às instalações prediais e suas áreas de segurança;
- que não ofereçam riscos iminentes às instalações prediais;
- que não obstruam a livre circulação de outros veículos, inclusive para descarga de materiais e equipamentos.

- 3.1.1.3 Uma vez obedecido o disposto no item anterior e havendo disponibilidade de vagas, estas serão destinadas aos veículos particulares, segundo os critérios estabelecidos no item 3.2.

**3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

- 3.2.1 Conforme solicitações das unidades da Fundação serão concedidas vagas a veículos particulares no estacionamento privativo.

- 3.2.2 Serão mantidas obrigatoriamente no estacionamento, vagas privativas dos veículos de representação pessoal e vagas destinadas aos veículos oficiais de plantão.

- 3.2.3 Serão disponibilizadas vagas no estacionamento, **aos ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superior DAS 6, 5, 4 e 3.**

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

- 3.2.4 Serão disponibilizadas 6 vagas no estacionamento para a Presidência da Funai e 3 vagas para cada Diretoria, as distribuições para uso das vagas serão realizadas segundo critério de seus respectivos dirigentes.
- 3.2.5 Serão mantidas 2 (duas) vagas preferenciais exclusivas à pessoa portadora de deficiência
- 3.2.6 O Diretor de Administração e Gestão poderá autorizar a disponibilização das demais vagas, em caráter rotativas **para ocupantes de cargos distintos** dos referidos no item 3.2.3.
- 3.2.6.1 A permissão do uso das vagas em caráter rotativo será efetivada mediante a entrega dos “Cartões de Credenciamento de Veículo” e controlados pelo agente de vigilância na entrada e saída da garagem.

#### 4. RESPONSABILIDADE

- 4.1 A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL é a unidade responsável pela emissão dos “Cartões de Credenciamento de Veículo”, anexo I desta norma, considerando o limite estabelecido no item 3.2.
- 4.1.1 Os controles referentes a numeração dos “Cartões de Credenciamento de Veículo” e distribuição das vagas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Serviços Gerais/COSEG/CGRL.

#### 5. CREDENCIAMENTO

##### 5.1 CONCESSÃO

- 5.1.1 O usuário estará apto a utilizar a vaga a ele concedida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL com o “Cartão de Credenciamento de Veículo”, que lhe será entregue com as seguintes recomendações, entre outras:
- a) é obrigatório o uso do “Cartão de Credenciamento de Veículo” para acesso ao estacionamento;
  - b) o cartão deve ser mantido dentro do veículo, sobre o painel de instrumentos, ou em outro local que permita ao Agente de Vigilância visualizá-lo.
- 5.1.2 Não será permitido a entrada de veículos sem o “Cartão de Credenciamento de Veículo”.

##### 5.2 DESLIGAMENTO

- 5.2.1 É de responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, o recolhimento do “Cartão de Credenciamento de Veículo” nas condições a seguir:
- a) usuário que tenha sido exonerado do cargo de confiança, referido no item 3.2.3;
  - b) usuário que tenha sido transferido ou nomeado para outras unidades da Fundação, fora da Sede.
- 5.2.2 Em qualquer das situações mencionadas no item anterior, o usuário deve devolver, no ato do desligamento, o seu “Cartão de Credenciamento de Veículo” à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP que posteriormente encaminhará à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL.

#### 6. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

- 6.1 O usuário poderá transferir seu “Cartão de Credenciamento de Veículo” em caso de afastamento comprovado (férias, licenças ou viagens), porém, deverá comunicar a transferência temporária à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, informando o nome do substituto legal na vaga e o tempo da transferência.

#### 7. UTILIZAÇÃO

- 7.1 O usuário conduzirá o veículo ao estacionamento para o qual foi autorizado.
- 7.2 À entrada deste, o “Cartão de Credenciamento de Veículo” deverá estar em local de fácil visualização do Agente de Vigilância responsável.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

7.3.1 Uma vez permitido o acesso, conduzirá o veículo respeitando o limite máximo de 10 Km/h (dez quilômetros/hora) até a vaga determinada para o seu uso.

7.4 Ao sair do veículo deverá checar itens de segurança, tais como:

- a) verificar o correto alinhamento do veículo, de modo a não prejudicar o acesso aos veículos das vagas vizinhas;
- b) verificar se o freio de estacionamento foi acionado;
- c) constatar se vidros e portas do veículo encontra-se fechados;
- d) evitar que objetos de valor sejam deixados em lugares visíveis, dentro do veículo;
- e) verificar se luzes, faróis, lanternas e demais itens que julgar necessários encontram-se desligados.

7.5 Em caso de extravio do “Cartão de Credenciamento de Veículos”, comunicar imediatamente à Coordenação-Geral de Recursos Logístico - CGRL.

7.6 Ficam dispensados da utilização do “Cartão de Credenciamento de Veículos”, os veículos oficiais da Fundação e de Representação do Presidente.

7.7 Os veículos a serviço da Fundação para transporte de funcionários deverão utilizar o cartão “a serviço da FUNAI”, para acesso ao estacionamento privativo.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A aplicabilidade do disposto nesta NS restringe-se, exclusivamente, aos servidores lotados na Sede da Fundação.

8.2 É facultada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, a qualquer tempo, solicitar a atualização dos dados dos usuários do estacionamento privativos da Fundação Nacional do Índio.

8.3 A nomeação para cargos de confiança não garante aos seus titulares a existência de vaga em qualquer das áreas de estacionamento privativo da Fundação.

8.4 Para efeito do cumprimento do disposto nesta Norma, consideram-se veículos oficiais da Fundação os adquiridos mediante processos normais de compra, por doação, transferência, apreensão ou qualquer outro processo de incorporação ao seu patrimônio e, portanto, sujeitos ao disposto no subitem 3.1.1.

8.5 A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE é a unidade responsável pela constante atualização da presente Norma, devendo ser consultada sempre que eventuais alterações se façam necessárias.

8.6 Os casos omissos serão resolvidos junto à Coordenação-Geral Recursos Logísticos - CGRL.

8.7 Esta Norma entra em vigor em 01 de agosto de 2011 e será publicada no Boletim de Serviço-BS da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

MARCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA  
Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

## PROCEDIMENTO 1 – CONCESSÃO DE VAGA EM ESTACIONAMENTO PRIVATIVO

ÓRGÃO/UNIDADE	PASSOS	DESCRIÇÃO
USUÁRIO	01	Solicita o “Cartão de Credenciamento de Veículo”, conforme item 3.2.3 da presente Norma.
CGRL/COSEG/SETER	02	Lança as informações relativas ao solicitante no Sistema de Concessão de Vagas.  N.º DA VAGA; NOME DO USUÁRIO; CARGO/FUNÇÃO NOME DO ÓRGÃO; CONTATO; e LOCAL DE TRABALHO.
	03	Concede aos usuários os “Cartões de Credenciamento de Veículo”, correspondente ao número de vagas estabelecido no item 3.1 da presente Norma com os seguintes dados:  N.º DA VAGA e CARIMBO/ASSINATURA DO CHEFE DA SETER/COSEG  Entrega o “Cartão de Credenciamento de Veículo” ao usuário.  NOTA 1: É de responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-CGGP o recolhimento do “Cartão de Credenciamento de Veículo” nos casos de exoneração do servidor ocupante, e na transferência para outras unidades fora da Sede da Fundação.  NOTA 2: Nos casos de extravio ou danificação do “Cartão de Credenciamento de Veículo”, o Usuário deverá comunicar imediatamente a Coordenação de Serviços Gerais-COSEG/CGRL e posteriormente requisitar um novo Cartão.  NOTA 3: No caso das <b>vagas rotativas</b> o usuário deverá receber no ato de entrada no estacionamento o “Cartão de Credenciamento de Veículo” e quando da saída, devolve-lo ao Vigilante responsável pelo controle do estacionamento do Ed.Sede da FUNAI.

ANEXO I

MODELO – “CARTÃO DE CREDENCIAMENTO DE VEÍCULO”



Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

**PORTARIA Nº 1025/PRES, de 13 de julho de 2011.**

Altera o Anexo I da Portaria PRES Nº 484, de 05 de abril de 2011, que dispõe sobre o modelo, as características e os demais critérios para a emissão e o uso do Crachá de Identificação Funcional dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão e Contratado Temporário, em exercício nesta Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º O Anexo I da Portaria Nº 484/PRES, de 05/04/2011 passa a vigorar na forma do Anexo a esta Portaria.

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

**MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA**  
Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13	Julho - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

## ANEXO I

## CARACTERÍSTICAS DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

1. O Crachá de Identificação Funcional de que trata esta Portaria será emitido na forma do modelo constante do Anexo I e com as seguintes características:

I - em cartão PVC branco, com borda azul, medindo oito centímetros e seis milímetros de comprimento por cinco centímetros e quatro milímetros de largura (8,6 X 5,4 cm);

II – o cartão receberá em seu anverso as seguintes identificações:

a) o logotipo da FUNAI, tipo Cocar na cor original, bem como as inscrições “MINISTÉRIO DA JUSTIÇA”, “FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO”;

b) foto 3x4, Matrícula Siape, Cargo/Função, Nome Social, Nome Completo e Unidade de Lotação.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

FOTO

MAT. SIAPE

CARGO/FUNÇÃO

NOME

Unidade de Lotação



