



**SUMÁRIO**

<i>Diretoria de Administração e Gestão</i> .....	<b>01</b>
<i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</i> .....	<b>13</b>
<i>Museu do Índio</i> .....	<b>14</b>
<i>Coordenações Regionais</i> .....	<b>15</b>

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA N.º 94 /DAGES, de 30 de julho de 2015.**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 658/PRES, de 15 de julho de 2015, publicada no DOU n.º 134, de 16 de julho de 2015, bem como as disposições contidas no inciso IX do Art. 18 do Anexo 1 do Decreto n.º 7.778, de 27/07/2012, e considerando:

A necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito do Museu do Índio, vinculada a esta Fundação Nacional do Índio - Funai; e

As normas estabelecidas pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei n.º 4.320/84, Decreto n.º 99.658/90, Decreto n.º 6.087, de 20/04/2007, na Instrução Normativa SEDAP/PR n.º 205, de 08/04/1988; resolve:

Art. 1.º Designar os servidores FÁBIO DA SILVA TOMAZ, SIAPE n.º 1917205, MARCELO GOMES MARTINS PACHECO, SIAPE n.º 1749153, e PAULO LAURENTINO FERREIRA, SIAPE n.º 445995, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito Museu do Índio, vinculado a esta Fundação Nacional do Índio – Funai.

§ 1.º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2.º 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.

§ 3.º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas pelo Presidente da Comissão, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4.º 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, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens:

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 a alienação, cessão, doação ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

§ A guarda do processo, bem como o fluxo dos documentos, a montagem e apensamento de documentos até o seu arquivamento no Serviço de Documentação - SEDOC;

§ A abertura do processo de desfazimento no Sistema de Gerenciamento de Documentos/Processos - MJDOC, 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 tombo em destaque, situação do bem e destinação proposta. Também constará nesse termo o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;



- III - Autorização do Diretor Regional, nos moldes do Inciso XI do Art. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, 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 Doação 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 § 2.º do Art. 202 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 do Museu do Índio, contendo os lotes e/ou relação dos bens que foram colocados à disposição;
- 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. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, 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;
- 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 Diretor do Museu do Índio 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) bem(ns) (com aceite e carimbo da pessoa responsável pela divisão);
- 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 99.658/90, de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto nº 6.087/2007, de 20 de abril de 2007, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

- I - Transferência;
- II - Cessão;
- III - Alienação;
- IV - Inutilização;
- V - Abandono.

Art. 5º Caso a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens 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, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

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 de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens 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.

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.

**WENDELL CARLOS ROSA DE ARAÚJO**

Diretor Substituto

### Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial

#### Anexo I (A SER ADAPTADO PELA COMISSÃO)

Processo n°:	
Comissão nomeada	
Presidente	
Membro	
Membro	
Membro	
Membro	
Bem Patrimonial à carga de:	
Descritivo completo do(s) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Estado de conservação:	
Marca e modelo:	
Classificação: <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável <input type="checkbox"/> Ocioso <input type="checkbox"/> Antieconômico <input type="checkbox"/> Irrecuperável	
Descrição completa do bem:	
Valor de aquisição:	Valor de mercado:
Fotografias em anexo: <i>(colocar numeração)</i>	
Orçamentos anexos: <i>(colocar numeração)</i>	
Recomendação de destino:	
Observações:	

Data:

Assinatura digital de todos os membros da comissão



## **Anexo II**

### **MANUAL DE DESFAZIMENTO - VERSÃO 1**

#### **I - INTRODUÇÃO**

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e **desfazimento** dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Este documento tratará exclusivamente sobre o desfazimento.

#### **II - BASE LEGAL**

- Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990 - Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

- Decreto 6.087, de 20 de abril de 2007 - Altera os arts. 5.º, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

- Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

#### **III - DESFAZIMENTO**

Consistem no processo de exclusão, movimentação, doação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo ordenador de despesa.

#### **IV - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS NO DESFAZIMENTO**

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:

- Ocioso - embora em perfeitas condições de uso, não esta sendo utilizado pela unidade;
- Recuperável - de possível recuperação desde que o custo de sua recuperação, não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto; e
- Irrecuperável - quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

A determinação do Decreto 99.658/90 art. 4º item 2º, descreve:

*Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.*

*Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.*

#### **V - APROVEITAMENTO DOS BENS**

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis e imóveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:



- Por transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra.
- Por cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;
- Por alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação:
  - Por venda: os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei n°. 8666/93;
  - Por doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos; e
  - Por permuta: Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

*Decreto 99.658/90 - Art. 7º - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.*

*Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.*

## **VI - FLUXO ADMINISTRATIVO DO DESFAZIMENTO**

O processo de desfazimento deverá ser composto pelas seguintes atividades:

1. Responsável pela área de patrimônio ou área administrativa (que tem a função patrimonial) recebe os memorandos ou formulários de pedidos de desfazimento do bem, do responsável pela carga do(s) bem(ns);
2. Área patrimonial encaminha para a Comissão de Desfazimentos os documentos solicitando o desfazimento;
3. O presidente da Comissão de Desfazimento solicita a abertura de processo junto ao Serviço de Protocolo – SEPRO, que o atuará no Sistema de Gerenciamento de Documentos/Processos – MJDOC;
4. No processo constará a portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento e Doação de Bens Patrimoniais, publicada;

*Decreto 99.658/90 "Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados".*

5. Constarão no processo todas as legislações pertinentes ao processo de desfazimento na íntegra;
6. A Comissão de Desfazimentos deverá proceder com a vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos;
7. A Comissão de Desfazimento pensará no processo de alienação todos os memorandos ou solicitações de desfazimento, quando houver;
8. A Comissão de Desfazimento torna pública, através dos meios disponíveis da Fundação Nacional do Índio – FUNAI e órgãos competentes, listagem dos bens que estão disponíveis, em bom uso (e-mail, planilhas, publicação em mural, no site e intranet, folder, etc.). Conceder prazo de, no mínimo, até 5 dias para retorno dos interessados;





9. Havendo interessados, a Comissão de Desfazimento fará a seleção usando os preceitos da imparcialidade, sem cerceamento, para fins de escolha dos interessados em participarem do processo de alienação, os quais apresentarão a documentação necessária à habilitação no processo.
10. A Área de Patrimônio da Coordenação Regional será responsável em efetivar as ocorrências no sistema patrimonial SIADS (baixas administrativas, transferências, etc...), após conclusão dos trabalhos realizados pela Comissão de Desfazimento, para os demais procedimentos pela Comissão junto à Coordenação de Contabilidade para alteração entre contas contábeis do SIAFI e baixas financeiras;
11. Caso haja manifesto interesse pela repartição/FUNAI no uso de bens a serem alienados, a Comissão de Desfazimentos deverá atualizar a listagem ficando somente os bens efetivamente destinados ao desfazimento;
12. Caso os bens sejam de informática, a Comissão de Desfazimento deverá observar o rito do Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007, enviando ofício para a Secretaria de Logística da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, disponibilizando relação dos bens de informática. Passados 30 (trinta) dias corridos, não havendo manifestação oficial do Ministério do Planejamento, a Comissão providenciará junto à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES autorização para o desfazimento do bem que poderá ser doação ou permuta, observando-se as novas regras contidas no Decreto n.º 6.087/2007.
13. Realizar reavaliação dos equipamentos por meio de orçamentos em casas especializadas, pesquisas em sites de compras (por exemplo: Mercado livre) e outras formas que a Comissão de Desfazimento achar conveniente. Deverá ter no mínimo três orçamentos com valores de mercado, e uma média aritmética para se chegar ao valor final. Se o bem for muito antigo e não for encontrado no mercado, procurar um que seja o mais próximo daquela versão ou daquele modelo. Mesmo assim não sendo possível devido à antiguidade, a Comissão de Desfazimentos deverá avaliar os bens de informática de forma coerente de avaliação. Poderá também ser utilizado o valor contábil "depreciado". Neste caso solicitar auxílio da área de Contabilidade. Anexar todos os documentos gerados no processo (orçamentos, telas de pesquisa da Internet, planilhas de cálculo do preço médio, demonstrativo de depreciação, etc.);
14. A Comissão de Desfazimento providenciará junto à Área de Patrimônio da CR as anotações e/ou registros no sistema de patrimônio SIADS para fins de consolidação dos atos após aprovação de parecer jurídico e autoridade competente.
15. Os bens de informática deverão constar em relação distinta dos demais bens para fins de desfazimento.
16. A Comissão de Desfazimento deverá fazer uma reunião de planejamento, onde constarão os passos e andamentos prováveis do processo, considerando prazos, procedimentos, documentos que deverão ser levantados, pesquisas, áreas envolvidas, etc., sendo que deverá haver registro em ata.
17. Havendo desfazimento de veículos, o receptor deverá procurar o DETRAN para fins de transferência definitiva. Para que isso ocorra a Comissão deverá estar de posse de toda documentação necessária ao receptor do veículo.
18. Providenciar o preenchimento do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem (conforme modelo), sendo um formulário para cada bem ou para um lote de bens iguais, levando em conta que deverá ter uma foto com a plaqueta a vista (bem legível) para cada bem, mesmo no caso do termo ser em lote.
19. A Comissão de Desfazimento deverá se reunir com toda a documentação já levantada e decidir sobre cada bem, qual a classificação dos mesmos (se bom, ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico), conforme legislação. Deverá ser elaborada uma ata para registro da reunião.
20. Se o bem estiver em estado “bom e ocioso” a Comissão de Desfazimento deverá seguir os seguintes passos:
- a) Disponibilizar comunica no SIAFI informando a existência de bens a serem doados e aguardar prazo de 05 (cinco) dias corridos. Passado este prazo, havendo comunicação de interesse de alguma Unidade Gestora (UG) seguir com a rotina de DOAÇÃO e/ou PERMUTA;



b) Não havendo interessados no âmbito da Administração Federal, providenciar a publicação de edital em um jornal de circulação nacional disponibilizando relação dos bens para órgãos da administração pública em níveis distritais, estaduais e municipais e também entidades devidamente reconhecidas como sem fins lucrativos pelo Ministério da Justiça (ONG's, OSCIP's, etc);

c) A Comissão de Desfazimento em conformidade com as respostas dos diversos órgãos públicos e entidades definirá o tipo de alienação sendo que poderá ser: doação (cessão) permuta ou venda.

No caso de DOAÇÃO, a Comissão de Desfazimento seguirá a seguinte rotina:

- 1) confirmar se a entidade interessada está cadastrada no Ministério da Justiça (<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/consulta-de-entidades-tituladas-upf> dentre outras consultas pertinentes);
- 2) apensar ofício do requisitante, da entidade;
- 3) preparar os bens para serem entregues/retirados pela entidade, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto ao Serviço de Patrimônio, anexá-las ao processo;
- 4) providenciar o termo de doação a ser assinado pelo ordenador de despesas autorizando a doação e respectiva baixa patrimonial no sistema SIADS;
- 5) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 6) encaminhar documentação/processo de desfazimento para a área de patrimônio da Coordenação Regional para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens no sistema de patrimônio SIADS;
- 7) Realizadas as baixas no sistema patrimonial a área de patrimônio da CR retornará o processo à Comissão de Desfazimento para as demais providências junto à Coordenação de Contabilidade visando as baixas contábeis dos valores dos bens doados/alienados;
- 8) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 9) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos processual para conhecimento e ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento;
- 10) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento; e
- 11) concluir o processo com o encerramento pela Comissão de Desfazimento.

Já no caso de PERMUTA, seguir a seguinte rotina:

- 1) apensar ofício do requisitante das outras UG's;
- 2) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto à área de Patrimônio, anexá-las ao processo;
- 3) providenciar o termo de permuta assinado pelo ordenador de despesas que fará parte do processo;
- 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada dos bens (carimbado e assinado pelo responsável);



- 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da CR para que sejam feitas as contabilizações/baixas dos bens no sistema patrimonial SIADS para, em seguida a Comissão de Desfazimento proceder junto à Coordenação de Contabilidade as baixas no SIAFI;
- 6) a Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 7) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento fazendo contar do processo; e
- 8) concluir o processo ao ordenador de despesas para ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento.

Para o caso de VENDA, seguir a seguinte rotina:

- 1) a Comissão de Desfazimento deverá atualizar ou reavaliar os bens (caso tenha passados 60 dias da última reavaliação);
- 2) apensar ao processo a portaria de constituição da Comissão de Desfazimento com documento da autoridade competente autorizando o desfazimento dos bens;
- 3) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas e colando-as em folhas para fazer parte do processo para fins de controle documental;
- 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da CR e Coordenação de Contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilização da baixa financeira nos respectivos sistemas;
- 6) o processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
- 7) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 8) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos e finalização dos atos;
- 9) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;

21. Se o bem for considerado inservível, ainda assim verificar a possibilidade de se aproveitá-lo de alguma forma. Caso seja possível o conserto a Comissão de Desfazimento poderá solicitar à manutenção para aproveitar peças de dois bens para a composição de um novo (apenas a título de exemplo), ou aproveitar as partes boas para substituir em outras. Caso haja a descaracterização de um bem será necessária a sua documentação ANTES, onde constará a foto (como número do patrimônio legível) e foto DEPOIS também (elaboração do termo de inutilização). Para o caso da formação de um novo bem com peças e partes, será necessário que a Comissão de Desfazimento solicite o tombamento ou aproveite e edite o tomo de um dos bens que foram descaracterizados.

22. A relação de bens, partes e peças deverá ser atualizada pela Comissão de Desfazimento;

23. Se não houver mais como aproveitar o bem, ou seja, sendo este irrecuperável ou antieconômico, a Comissão de Desfazimento poderá optar pela venda como sucata ou sua destinação total. Para ambos os casos retirar a plaqueta do bem e encaminhar por memorando junto da documentação (com o termo de inutilização) do bem para Coordenador Regional comunicando o fato para fins de registro patrimonial no sistema SIADS;





24. Para o caso de não haver interesse na venda e sim na destruição, anexar também laudo da área de informática (se o bem for de informática), caracterizando o bem como irrecuperável autorizando o desfazimento do bem nestas condições;
25. Deverão ser observadas as legislações ambientais nos âmbitos municipal, distrital, estadual e federal, bem como observar todas as questões de segurança de trabalho e a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Sendo possível contratar empresa para retirar o bem e/ou proceder com a destruição com responsabilidade ambiental;
26. A Comissão de Desfazimento deverá em todos os procedimentos de destruição, registrar com fotos, filmes, relatórios e outros documentos que porventura considerar úteis;
27. Encaminhar documentação/processo para as áreas de patrimônio e contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilizações das baixas financeiras nos respectivos sistemas patrimonial e financeiro;
28. A Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
29. Comunicar, via memorando, as áreas envolvidas informando sobre os atos praticados pela Comissão de Desfazimento;
30. Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
31. Para o caso de haver interesse na venda em forma de sucata, anexar também documento da autoridade competente autorizando o desfazimento na forma pleiteada;
32. Atualizar a listagem dos bens, peças e partes que serão vendidas como sucata – sendo possível reavaliar (estimar) os bens considerando os valores praticados no mercado de sucata – documentar a reavaliação (se possível com pesquisa que comprove os valores de mercado);
33. Efetuar a preparação física dos bens documentando para fazer parte do processo;
34. Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
35. Encaminhar documentação/processo às áreas de Patrimônio da CR e Contabilidade para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens nos respectivos sistemas;
36. O processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
37. A Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;

## **VII - PRAZOS E PROCEDIMENTOS**

Os bens classificados para desfazimento deverão ser de conhecimento de todos os setores ligados à FUNAI, podendo ser divulgado a lista de bens por meio de Circular, e-mail, i-Folder. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

Depois de cumprido o prazo do item anterior, a divulgação dos bens que não foram transferidos dentro da FUNAI, deverão ser comunicados aos outros Órgãos vinculados à FUNAI, por meio de e-mail, i-Folder ou outros meios de comunicação apropriados. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

## **VIII - DESTINAÇÃO DOS BENS**

**Ociosos ou recuperáveis:** para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.



**Antieconômico:** para Distritos, Estados e Municípios mais carentes. Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**Irrecuperável:** para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

*Decreto 99.658/90 Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.*

### **IX - DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA**

Decreto 99.658/90 alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007:

Art. 1º Os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

§ 1º As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos no **caput**.

§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o **caput** poderá proceder ao desfazimento dos materiais.”  
(NR)

“Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;



II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.” (NR)

Os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão proceder conforme orientação disponível em ComprasNet por meio do link: (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>).

## **X – ARMAMENTOS E SÍMBOLOS NACIONAIS**

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto n.º 99.658/90 - art. 16, parágrafo 3.º.

3.º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais, (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei n.º 5.700 de 01/09/1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

## **X - LEI E PRINCÍPIOS**

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.



O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida "concepção paternalista", que poderia ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a Administração, com fulcro no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual ou Municipal e só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Lembre ao consulente que a doação de bens públicos, para ter eficácia no Direito Administrativo, exige a satisfação de requisitos próprios para a sua efetivação.

Como se vê, cuidando-se de bens do patrimônio público, o administrador deles não pode dispor ao seu talento; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais:

- existência de interesse público exaustivamente justificado;
- avaliação; e
- licitação, no que couber.

Sendo o último dispensado quando os fins e a utilização têm interesse social. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

#### OBSERVAR

As despesas decorrentes da retirada, do carregamento e do transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do receptor dos bens.

O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Em se tratando de outros materiais classificados como antieconômicos, a doação poderá ser realizada para Distritos, Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no bem móvel, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual e Municipal; e
- c) Entidades privadas com fins sociais.



**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 212/CGGP, de 30 de julho de 2015.**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são subdelegadas pela Portaria Nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Tornar público o usufruto das Licenças-Prêmio para o mês de agosto de 2015, dos servidores abaixo relacionados, conforme os períodos descritos:

NOME	MAT.	FUNC. CONF.	LOTAÇÃO	PERÍODO
ÁLVARO DIAS PEREIRA	445881	-	CTL de Gurupi/TO	05/08/2015 a 03/09/2015
ANNA MARIA RIBEIRO FERNANDES MOREIRA DA COSTA	447010	-	Centro Cultural Ikuiapá-Cuiabá-MI/RJ	06/08/2015 a 04/09/2015
ANTONIA DE SOUZA PEREIRA OLIVEIRA	447011	-	Núcleo de Apoio Local de Vilhena/RO	17/08/2015 a 15/09/2015
CARLOS JUSTINO MARCOS	445962	FGR-3	CODEP	10/08/2015 a 08/09/2015
DALVA DUARTE ALMEIDA	443636	-	Museu do Índio/RJ	17/08/2015 a 15/10/2015
ELIETE ALMEIDA TOUTA	443735	-	CTL de Barra do Corda –MA Kanela	01/08/2015 a 28/11/2015
GUILHERME CARRANO	444245	-	CGETNO/DPDS	03/08/2015 a 01/09/2015
IVONE CONDE	4368959	-	Museu do Índio/RJ	06/08/2015 a 04/09/2015
JACKSON GEORGE MARQUES MENDES	444866	-	CTL/São Luis -MA	03/08/2015 a 01/09/2015
JÂNIO QUEIROZ DE OLIVEIRA	446949	-	CR de Manaus	06/08/2015 a 04/09/2015
JOSÉ GAZINEU DE SOUZA	710483	-	CR Roraima	24/08/2015 a 22/09/2015
LEONOR DA SILVA ARAÚJO	444691	-	CTL São Félix do Araguaia -MT	10/08/2015 a 08/10/2015
LUIZ PEREIRA LANDIN	443335	-	PU/GO-AGU	03/08/2015 a 01/09/2015
MARIA NAZARÉ SILVA SFAIR	445410	-	CR Amapá e Norte do Pará - AP	06/08/2015 a 04/09/2015
ROSÂNGELA MARIA MUNIZ DE OLIVEIRA	443270	-	Corregedoria	24/08/2015 a 22/09/2015
SOLANGE DE SOUSA CORDEIRO	443324	-	Serviço de Procedimentos Licitatórios	03/08/2015 a 31/10/2015

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

**HELENIR GUILHERME DA SILVA**  
Coordenadora-Geral





---

**MUSEU DO ÍNDIO**

---

**PORTARIA Nº 17 / MI-RJ, de 29 de junho de 2015.**

A DIRETORA SUBSTITUTA DO MUSEU DO ÍNDIO – RJ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores VALDENE GOMES MADEIRA, matrícula nº 446195, CPF nº 306.726.273-53, como Gestora titular, do Contrato nº 205/2014, para acompanhar a execução do contrato celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa EQUINIX DO BRASIL SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 03.672.254/0001-44.

Art. 2º. Designar os servidores RODRIGO PIQUET SABOIA DE MELLO, matrícula nº 1915721, CPF nº 104.385.287-51 e SYLVIA DA COSTA FERREIRA MARTINS, matrícula nº 1815281, CPF nº 025.875.737-00, como fiscais administrativos, titular e substituta, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os Gestores titulares e substitutos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**ARILZA NAZARETH DE ALMEIDA**

Diretora Substituta

**PORTARIA Nº 18 / MI-RJ, de 20 de julho de 2015.**

A DIRETORA SUBSTITUTA DO MUSEU DO ÍNDIO – RJ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores FÁBIO DA SILVA TOMAZ, matrícula nº 1917205, CPF nº 113.714.347-94 e PAULO LAURENTINO FERREIRA, matrícula nº 445995, CPF nº 797.387.617-00, como Gestores de Contrato, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução da Ata de Registro de Preço nº 081/2015, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa WA MATERIAL ELÉTRICO EIRELI LTDA, CNPJ nº 15.292.256/0001-97.

Art. 2º. Designar os servidores FÁBIO DA SILVA TOMAZ, matrícula nº 1917205, CPF nº 113.714.347-94 e PAULO LAURENTINO FERREIRA, matrícula nº 445995, CPF nº 797.387.617-00, como fiscais administrativos, titular e substituta, para acompanharem a execução da referida ata.

Art. 3º. Os Gestores e Fiscais têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**ARILZA NAZARETH DE ALMEIDA**

Diretora Substituta

**PORTARIA Nº 19 / MI-RJ, de 20 de julho de 2015.**

A DIRETORA SUBSTITUTA DO MUSEU DO ÍNDIO – RJ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores CARLOS AUGUSTO DA ROCHA FREIRE, matrícula nº 4433513, CPF nº 255.213.737-72 e EDUARDO ROCHA BARCELLOS, matrícula nº 1363262, CPF nº 028.702.037-13, como Gestores de Contrato, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução da Ata de Registro de Preço nº 041/2015, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa GRÁFICA EDITORA STAMPPA LTDA, CNPJ nº 28.844.405/0001-25

Art. 2º. Designar os servidores CARLOS AUGUSTO DA ROCHA FREIRE, matrícula nº 4433513, CPF nº 255.213.737-72 e EDUARDO ROCHA BARCELLOS, matrícula nº 1363262, CPF nº 028.702.037-13, como fiscais administrativos, titular e substituto, para acompanharem a execução da referida ata.

Art. 3º. Os Gestores e Fiscais têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**ARILZA NAZARETH DE ALMEIDA**

Diretora Substituta



---

**COORDENAÇÕES REGIONAIS**

---

**PORTARIA Nº01/CR-NOMT, de 03 de julho de 2015.**

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NOROESTE DO MATO GROSSO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores ROBERVALDO SOARES DOS SATOS, Chefe de CTL, matrícula nº 2155098, CPF nº 669.278.544-87 e GERALDO PEREIRA DA SILVA, Chefe de CTL, matrícula nº 2434705, CPF nº 006.660.048-03, como Gestor de Contrato, e substituto, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº 165/2014, referente à terceirização dos serviços de limpeza, celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO e a empresa RUELA E SOARES LTDA – ME, CNPJ nº 10.732.146/0001-85, no âmbito desta Coordenação Regional.

Art. 2º. Designar os servidores ROBERVALDO SOARES DOS SANTOS, Chefe de CTL, matrícula nº 2155098, CPF nº 669.278.544-87, e GERALDO PEREIRA DA SILVA, Chefe de CTL, matrícula nº 2434705, CPF nº 006.660.048-03, para acompanhar a execução do referido Contrato como Fiscal Administrativo, e Substituto, no âmbito desta Coordenação Regional.

Art. 3º. O Gestor, o Fiscal e seus substitutos têm as atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV, do Capítulo III da mesma norma.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**ANTONIO CARLOS FERREIRA DE AQUINO**

Coordenador Regional

**PORTARIA Nº02/CR-NOMT, de 03 de julho de 2015.**

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NOROESTE DO MATO GROSSO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 04/FUNAI/CR-NOMT, de 02 de abril de 2013, publicada na Separata do Boletim de Serviço da FUNAI nº 07-08, de 24 de Abril de 2013.

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

**ANTONIO CARLOS FERREIRA DE AQUINO**

Coordenador Regional