



SUMÁRIO

<i>Diretoria de Administração e Gestão</i>	01
<i>Coordenação Geral de Gestão de Pessoas</i>	13

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA N.º 95 /DAGES, de 31 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 da Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará, 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 CAMILO DA COSTA SOARES, SIAPE n.º 1821626, GERALDO PEREIRA FILHO, SIAPE n.º 446834, MARINALDO NEGRÃO FARIAS, SIAPE n.º 1820214, SILVINO MORENO SIMÕES NETO, SIAPE n.º 2778631 e SILVONEY INACIO GUIMARÃES, SIAPAE n.º 1701457 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito da Coordenação Regional Kayapó do Pará, 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 Coordenador 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 da Coordenação Regional, 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 Coordenador Regional 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 nº:	
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: () Bom () Recuperável () Ocioso () Antieconômico () 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 nº. 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 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.



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 convenente;

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.



PORTARIA Nº 97/DAGES, de 05 de agosto de 2015.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 61, de 31 de março de 2014, resolve:

Art. 1º Criar Comissão com o objetivo de coordenar as Atividades de Exames Médicos Periódicos, com as seguintes atribuições:

I – levantar e impulsionar os meios operacionais para a realização dos exames médicos periódicos de 2015; e

II – elaborar Plano de Trabalho, incluindo a apresentação de metodologia de realização dos exames periódicos no âmbito da Funai e cronograma com datas de realização dos exames médicos periódicos.

Parágrafo único. Em face da necessidade de ser impulsionada a realização dos exames médicos periódicos em 2015, a Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste ato, para apresentar ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, os elementos previstos nos itens I e II, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, para promoverem a referida comissão.

- MÁRCIO ARCOVERDE MORAES, matrícula nº 6221856, Presidente;
- WALESKA BRASILEIRO DE ARAÚJO, matrícula nº 1112096, Presidente Substituta;
- MÁRCIA DO SOCORRO CERBINO DA SILVA, matrícula nº 0446479;
- FÁTIMA RODRIGUES GUIMARÃES, matrícula nº 0160522;
- NAYARA THAÍS BERNARDO ARAÚJO GOMES, matrícula nº 1653176;
- MARCOS VINÍCIUS SILVA VIEIRA, matrícula nº 1751291.

Parágrafo único. O presidente da Comissão poderá demandar ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas o apoio de outros servidores da Sede desta Fundação e das Coordenações Regionais, se necessários ao cumprimento da missão.

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

WENDELL CARLOS ROSA DE ARAÚJO
Diretor Substituto

PORTARIA Nº 98/ DAGES, de 05 de agosto de 2015

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 61, de 31 de março de 2014, resolve:

Art. 1º Dispensar, a partir de 05 de novembro de 2013, a servidora ANTONIETA BARROS DE OLIVEIRA, matrícula nº 0444093, CPF nº 361.705.501-04, de fiscal do Convênio nº 001/2012, firmado entre esta Fundação Nacional do Índio – FUNAI e a empresa Fundação de Seguridade Social – GEAP.

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

WENDELL CARLOS ROSA DE ARAÚJO
Diretor Substituto

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 213/CGGP, de 05 de agosto de 2015.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08763.000100/2015-19, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 17 de agosto de 2014, à servidora RAIMUNDA PASSOS ALMEIDA, Professora de 1º Grau, NI-S-III, matrícula nº 0444902, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral



PORTARIA Nº 214/CGGP, de 05 de agosto de 2015.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no § 2º do art. 5º do Decreto nº 7133, de 19 de março de 2010, bem como no Art. 8º da Portaria nº 4.040/MJ, de 22 de dezembro de 2010, resolve: Art. 1º Tornar público o resultado do Quinto Ciclo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que recebem a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista – GDAIN, a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE ou a Gratificação de Desempenho de Cargos Específicos - GDACE, em exercício nesta fundação e cedidos para outros órgãos, na forma dos Anexos.

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

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral

Anexo

Resultado da Avaliação Individual para Fins de Pagamento da Gratificação de Desempenho dos Servidores em Exercício na Fundação Nacional do Índio que fazem jus à GDAIN, GDPGPE e GDACE.

Número	Matrícula do avaliado	Nota Final
1	0001716	8
2	0001741	8
3	0002017	8
4	0020320	8
5	0026403	8
6	0031290	8
7	0040598	8
8	0040848	8
9	0045198	7
10	0046991	8
11	0053393	8
12	0135879	8
13	0137296	8
14	0157773	8
15	0157774	8
16	0160369	8
17	0160377	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 15

18	0160384	8
19	0160522	8
20	0160735	8
21	0160761	8
22	0160767	8
23	0160781	8
24	0160795	8
25	0160864	8
26	0161154	8
27	0161184	8
28	0161218	6
29	0161226	8
30	0161255	8
31	0161330	8
32	0161357	8
33	0161411	8
34	0161458	8
35	0161527	8
36	0161547	8
37	0161568	8
38	0161584	8
39	0161604	8
40	0162536	8
41	0171862	8
42	0172331	8
43	0172427	8
44	0172429	8
45	0172738	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 16

46	0184420	8
47	0225275	8
48	0225597	8
49	0436123	8
50	0436260	8
51	0436264	8
52	0436266	8
53	0436556	8
54	0436585	8
55	0436675	8
56	0436895	8
57	0442989	8
58	0442999	8
59	0443003	8
60	0443004	8
61	0443013	8
62	0443022	8
63	0443026	8
64	0443035	8
65	0443040	8
66	0443045	8
67	0443051	8
68	0443058	8
69	0443059	8
70	0443060	8
71	0443064	7
72	0443070	8
73	0443073	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 17

74	0443095	8
75	0443104	8
76	0443124	8
77	0443139	8
78	0443160	8
79	0443170	8
80	0443176	8
81	0443178	8
82	0443188	8
83	0443194	8
84	0443198	8
85	0443199	8
86	0443202	8
87	0443205	8
88	0443211	8
89	0443214	8
90	0443217	8
91	0443219	8
92	0443225	8
93	0443231	8
94	0443244	8
95	0443260	8
96	0443270	8
97	0443277	8
98	0443285	8
99	0443297	8
100	0443313	8
101	0443314	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 18

102	0443317	8
103	0443319	8
104	0443324	8
105	0443338	8
106	0443351	8
107	0443364	8
108	0443372	8
109	0443390	8
110	0443412	8
111	0443419	8
112	0443427	8
113	0443432	7
114	0443438	8
115	0443448	8
116	0443451	7
117	0443476	6
118	0443479	7
119	0443481	8
120	0443482	8
121	0443493	7
122	0443518	7
123	0443519	8
124	0443537	7
125	0443545	8
126	0443546	8
127	0443559	8
128	0443563	8
129	0443564	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 19

130	0443565	8
131	0443566	8
132	0443586	7
133	0443590	8
134	0443599	8
135	0443608	6
136	0443610	8
137	0443612	8
138	0443621	8
139	0443623	8
140	0443647	8
141	0443653	8
142	0443654	8
143	0443655	8
144	0443659	8
145	0443660	8
146	0443664	8
147	0443668	8
148	0443675	8
149	0443705	8
150	0443733	8
151	0443735	8
152	0443742	8
153	0443745	8
154	0443747	7
155	0443766	8
156	0443772	8
157	0443775	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 20

158	0443781	8
159	0443783	8
160	0443799	8
161	0443812	8
162	0443823	8
163	0443825	8
164	0443839	8
165	0443864	7
166	0443865	7
167	0443895	8
168	0443898	8
169	0443915	8
170	0443916	8
171	0443927	8
172	0443930	8
173	0443936	8
174	0443938	8
175	0443952	8
176	0443959	8
177	0443965	8
178	0443966	8
179	0443968	8
180	0443971	8
181	0443975	8
182	0443977	8
183	0443984	8
184	0444007	8
185	0444008	8



186	0444009	8
187	0444011	8
188	0444012	8
189	0444024	8
190	0444025	8
191	0444028	8
192	0444029	8
193	0444030	8
194	0444033	8
195	0444039	8
196	0444041	8
197	0444043	7
198	0444056	8
199	0444069	8
200	0444075	8
201	0444078	8
202	0444094	8
203	0444095	8
204	0444110	8
205	0444111	8
206	0444113	8
207	0444114	8
208	0444118	8
209	0444119	8
210	0444140	8
211	0444143	8
212	0444169	8
213	0444177	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 22

214	0444184	8
215	0444185	8
216	0444187	8
217	0444194	8
218	0444196	8
219	0444200	8
220	0444204	8
221	0444207	8
222	0444212	8
223	0444218	8
224	0444219	8
225	0444230	8
226	0444232	8
227	0444244	8
228	0444247	8
229	0444250	8
230	0444255	8
231	0444258	8
232	0444262	8
233	0444264	8
234	0444270	8
235	0444278	8
236	0444289	7
237	0444290	8
238	0444304	8
239	0444314	8
240	0444316	8
241	0444326	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 23

242	0444347	8
243	0444366	5
244	0444414	8
245	0444416	8
246	0444418	8
247	0444435	7
248	0444439	8
249	0444450	8
250	0444451	8
251	0444468	8
252	0444470	8
253	0444472	8
254	0444482	8
255	0444498	8
256	0444499	8
257	0444504	8
258	0444505	8
259	0444506	8
260	0444516	8
261	0444524	8
262	0444525	8
263	0444532	8
264	0444534	8
265	0444535	8
266	0444540	8
267	0444552	8
268	0444555	8
269	0444561	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 24

270	0444563	8
271	0444567	8
272	0444573	8
273	0444604	8
274	0444617	8
275	0444626	8
276	0444632	8
277	0444634	8
278	0444642	8
279	0444646	8
280	0444657	8
281	0444702	8
282	0444708	7
283	0444711	8
284	0444716	8
285	0444740	8
286	0444742	8
287	0444747	8
288	0444751	8
289	0444758	8
290	0444761	8
291	0444769	8
292	0444776	8
293	0444780	8
294	0444790	8
295	0444795	8
296	0444796	8
297	0444829	7



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 25

298	0444837	7
299	0444838	8
300	0444841	8
301	0444859	8
302	0444865	8
303	0444866	8
304	0444867	8
305	0444876	8
306	0444881	8
307	0444888	8
308	0444889	8
309	0444902	8
310	0444906	8
311	0444907	8
312	0444914	6
313	0444925	8
314	0444928	8
315	0444931	8
316	0444936	8
317	0444937	8
318	0444938	8
319	0444940	8
320	0444941	8
321	0444943	8
322	0444944	8
323	0444945	8
324	0444947	8
325	0444948	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 26

326	0444949	8
327	0444951	8
328	0444955	8
329	0444959	8
330	0444967	8
331	0444978	8
332	0444985	8
333	0444986	8
334	0444992	8
335	0444993	8
336	0444996	8
337	0444999	8
338	0445002	8
339	0445005	8
340	0445013	8
341	0445021	8
342	0445032	8
343	0445035	8
344	0445037	8
345	0445039	8
346	0445042	8
347	0445044	8
348	0445045	8
349	0445050	8
350	0445060	8
351	0445061	8
352	0445063	8
353	0445083	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 27

354	0445084	8
355	0445087	8
356	0445095	8
357	0445097	8
358	0445098	8
359	0445100	8
360	0445102	8
361	0445103	8
362	0445104	8
363	0445112	8
364	0445116	8
365	0445120	8
366	0445123	8
367	0445131	8
368	0445135	8
369	0445137	8
370	0445138	8
371	0445140	8
372	0445142	8
373	0445144	8
374	0445147	8
375	0445157	8
376	0445158	8
377	0445159	8
378	0445160	8
379	0445166	8
380	0445171	8
381	0445174	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 28

382	0445176	8
383	0445182	7
384	0445191	8
385	0445200	8
386	0445203	8
387	0445204	8
388	0445205	8
389	0445208	8
390	0445213	8
391	0445215	8
392	0445221	8
393	0445224	8
394	0445225	8
395	0445231	8
396	0445232	8
397	0445235	8
398	0445236	8
399	0445241	8
400	0445242	8
401	0445244	8
402	0445245	8
403	0445262	6
404	0445266	7
405	0445271	7
406	0445273	8
407	0445275	7
408	0445276	6
409	0445277	6



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 29

410	0445278	6
411	0445279	6
412	0445280	7
413	0445282	7
414	0445283	7
415	0445284	6
416	0445285	5
417	0445286	8
418	0445287	8
419	0445288	6
420	0445289	7
421	0445290	7
422	0445291	8
423	0445292	7
424	0445293	8
425	0445294	8
426	0445296	7
427	0445297	8
428	0445298	6
429	0445300	6
430	0445302	8
431	0445304	8
432	0445305	7
433	0445306	7
434	0445308	7
435	0445309	6
436	0445310	7
437	0445311	7



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 30

438	0445312	6
439	0445314	8
440	0445322	7
441	0445324	7
442	0445332	8
443	0445333	8
444	0445335	8
445	0445336	8
446	0445345	8
447	0445346	8
448	0445348	8
449	0445350	8
450	0445353	8
451	0445359	8
452	0445361	8
453	0445362	7
454	0445363	7
455	0445368	8
456	0445370	7
457	0445373	7
458	0445375	8
459	0445378	8
460	0445381	8
461	0445382	8
462	0445386	8
463	0445396	8
464	0445406	8
465	0445410	8



466	0445417	8
467	0445425	8
468	0445433	8
469	0445438	7
470	0445443	8
471	0445445	8
472	0445447	8
473	0445458	8
474	0445463	7
475	0445464	8
476	0445481	8
477	0445483	8
478	0445493	8
479	0445494	8
480	0445499	8
481	0445504	8
482	0445505	8
483	0445506	8
484	0445507	8
485	0445511	8
486	0445512	8
487	0445514	8
488	0445515	8
489	0445518	8
490	0445530	20
491	0445531	8
492	0445535	8
493	0445536	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 32

494	0445539	8
495	0445541	8
496	0445543	8
497	0445544	8
498	0445545	8
499	0445546	8
500	0445549	8
501	0445551	8
502	0445554	8
503	0445556	8
504	0445559	8
505	0445565	8
506	0445569	8
507	0445570	8
508	0445574	8
509	0445578	8
510	0445583	8
511	0445586	8
512	0445587	8
513	0445588	8
514	0445589	8
515	0445590	8
516	0445594	8
517	0445596	8
518	0445597	8
519	0445600	8
520	0445603	8
521	0445605	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 33

522	0445606	8
523	0445607	8
524	0445609	8
525	0445612	8
526	0445615	8
527	0445617	8
528	0445619	8
529	0445620	8
530	0445623	8
531	0445625	8
532	0445627	8
533	0445628	8
534	0445629	8
535	0445631	8
536	0445632	8
537	0445635	8
538	0445638	8
539	0445639	8
540	0445640	8
541	0445643	8
542	0445646	8
543	0445648	8
544	0445653	8
545	0445654	8
546	0445655	8
547	0445659	8
548	0445667	8
549	0445669	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 34

550	0445671	8
551	0445682	8
552	0445685	8
553	0445686	8
554	0445687	8
555	0445688	8
556	0445689	8
557	0445696	8
558	0445698	8
559	0445699	8
560	0445700	8
561	0445701	8
562	0445702	8
563	0445704	8
564	0445711	8
565	0445714	8
566	0445719	8
567	0445721	8
568	0445723	8
569	0445725	8
570	0445727	8
571	0445734	8
572	0445741	8
573	0445747	8
574	0445748	8
575	0445753	6
576	0445754	8
577	0445755	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 35

578	0445756	8
579	0445757	8
580	0445758	8
581	0445760	8
582	0445763	8
583	0445766	8
584	0445767	8
585	0445779	8
586	0445788	8
587	0445789	8
588	0445790	8
589	0445791	8
590	0445793	8
591	0445797	8
592	0445798	8
593	0445799	8
594	0445801	8
595	0445807	8
596	0445808	8
597	0445812	8
598	0445813	8
599	0445814	7
600	0445821	8
601	0445823	8
602	0445824	8
603	0445830	8
604	0445831	8
605	0445835	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 36

606	0445836	8
607	0445837	8
608	0445838	8
609	0445846	8
610	0445847	8
611	0445854	8
612	0445858	8
613	0445864	8
614	0445868	8
615	0445875	8
616	0445886	8
617	0445887	8
618	0445889	8
619	0445890	8
620	0445891	8
621	0445906	8
622	0445909	8
623	0445910	8
624	0445914	8
625	0445918	8
626	0445921	8
627	0445926	8
628	0445928	8
629	0445930	8
630	0445932	6
631	0445934	8
632	0445935	8
633	0445936	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 37

634	0445938	8
635	0445947	8
636	0445952	8
637	0445959	8
638	0445963	8
639	0445980	8
640	0445985	8
641	0445986	8
642	0445988	8
643	0445990	8
644	0445991	8
645	0445995	8
646	0445996	8
647	0446001	8
648	0446034	8
649	0446036	8
650	0446039	8
651	0446040	7
652	0446041	8
653	0446042	8
654	0446043	8
655	0446044	8
656	0446053	8
657	0446059	8
658	0446062	8
659	0446065	8
660	0446067	8
661	0446068	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 38

662	0446070	8
663	0446071	8
664	0446072	8
665	0446074	8
666	0446078	8
667	0446079	8
668	0446080	8
669	0446083	8
670	0446087	7
671	0446093	8
672	0446094	8
673	0446102	8
674	0446112	8
675	0446113	8
676	0446117	8
677	0446118	8
678	0446119	8
679	0446125	8
680	0446126	8
681	0446130	8
682	0446131	8
683	0446132	8
684	0446135	8
685	0446136	8
686	0446140	8
687	0446146	8
688	0446147	8
689	0446148	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 39

690	0446149	8
691	0446157	8
692	0446160	8
693	0446162	8
694	0446164	8
695	0446165	8
696	0446167	8
697	0446171	8
698	0446173	8
699	0446176	8
700	0446177	8
701	0446179	8
702	0446181	8
703	0446193	8
704	0446194	7
705	0446195	8
706	0446196	8
707	0446198	8
708	0446200	8
709	0446205	8
710	0446206	8
711	0446207	8
712	0446208	8
713	0446209	8
714	0446211	8
715	0446214	8
716	0446216	8
717	0446218	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 40

718	0446222	8
719	0446228	8
720	0446233	8
721	0446245	5
722	0446247	8
723	0446250	8
724	0446255	8
725	0446258	8
726	0446261	8
727	0446264	8
728	0446269	8
729	0446271	8
730	0446272	8
731	0446273	8
732	0446280	8
733	0446281	8
734	0446283	8
735	0446287	8
736	0446290	7
737	0446296	7
738	0446302	8
739	0446314	8
740	0446316	8
741	0446320	5
742	0446324	8
743	0446327	8
744	0446340	8
745	0446345	7



746	0446346	8
747	0446349	8
748	0446353	7
749	0446354	7
750	0446355	8
751	0446358	7
752	0446360	8
753	0446379	8
754	0446387	8
755	0446388	8
756	0446390	7
757	0446392	6
758	0446395	6
759	0446397	7
760	0446407	8
761	0446409	8
762	0446415	7
763	0446419	6
764	0446420	8
765	0446421	8
766	0446423	8
767	0446430	7
768	0446433	8
769	0446434	8
770	0446440	7
771	0446447	8
772	0446448	8
773	0446450	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 42

774	0446455	8
775	0446457	8
776	0446458	8
777	0446459	8
778	0446461	8
779	0446463	7
780	0446471	8
781	0446475	8
782	0446476	8
783	0446479	8
784	0446480	8
785	0446482	8
786	0446492	8
787	0446494	8
788	0446502	8
789	0446506	8
790	0446509	8
791	0446516	8
792	0446521	8
793	0446522	8
794	0446524	6
795	0446527	8
796	0446530	8
797	0446533	7
798	0446534	8
799	0446537	8
800	0446542	8
801	0446543	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 43

802	0446546	8
803	0446547	8
804	0446548	8
805	0446551	8
806	0446554	8
807	0446557	8
808	0446560	8
809	0446561	8
810	0446562	8
811	0446564	8
812	0446565	8
813	0446566	8
814	0446569	8
815	0446571	8
816	0446576	3
817	0446578	8
818	0446582	8
819	0446583	8
820	0446598	8
821	0446602	8
822	0446604	8
823	0446606	8
824	0446607	8
825	0446610	8
826	0446620	8
827	0446625	7
828	0446630	8
829	0446632	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 44

830	0446633	8
831	0446635	8
832	0446641	8
833	0446643	8
834	0446646	8
835	0446647	8
836	0446656	8
837	0446657	8
838	0446659	8
839	0446664	8
840	0446669	8
841	0446672	8
842	0446675	8
843	0446678	8
844	0446686	7
845	0446692	8
846	0446693	8
847	0446697	8
848	0446701	8
849	0446703	8
850	0446705	8
851	0446706	8
852	0446710	8
853	0446712	8
854	0446715	8
855	0446717	8
856	0446720	8
857	0446721	8



858	0446724	8
859	0446727	8
860	0446730	8
861	0446731	8
862	0446732	8
863	0446736	8
864	0446737	8
865	0446739	8
866	0446741	7
867	0446747	8
868	0446749	8
869	0446755	8
870	0446758	8
871	0446766	8
872	0446767	8
873	0446770	8
874	0446775	8
875	0446776	8
876	0446778	8
877	0446782	8
878	0446784	8
879	0446800	8
880	0446801	8
881	0446803	8
882	0446809	8
883	0446814	8
884	0446817	8
885	0446818	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 46

886	0446822	8
887	0446823	5
888	0446824	8
889	0446837	8
890	0446838	8
891	0446845	8
892	0446849	8
893	0446856	8
894	0446864	8
895	0446865	8
896	0446869	8
897	0446874	8
898	0446875	8
899	0446883	8
900	0446884	8
901	0446885	8
902	0446887	8
903	0446894	8
904	0446899	8
905	0446903	8
906	0446906	8
907	0446910	8
908	0446911	8
909	0446917	8
910	0446923	8
911	0446928	8
912	0446932	8
913	0446934	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 47

914	0446940	8
915	0446943	8
916	0446946	8
917	0446947	8
918	0446949	8
919	0446950	8
920	0446951	8
921	0446952	8
922	0446959	7
923	0446969	8
924	0446970	8
925	0446977	8
926	0446982	8
927	0446989	8
928	0446990	8
929	0446992	8
930	0446994	8
931	0446997	8
932	0447001	8
933	0447002	8
934	0447008	8
935	0447010	8
936	0447011	8
937	0447016	8
938	0447018	8
939	0447022	8
940	0447023	8
941	0447025	8



942	0447026	8
943	0447030	8
944	0447031	8
945	0447035	8
946	0447037	8
947	0447040	8
948	0447043	8
949	0447045	8
950	0447052	8
951	0447056	8
952	0447061	8
953	0447071	8
954	0447072	8
955	0447082	8
956	0447083	8
957	0447089	8
958	0447092	8
959	0447099	8
960	0447103	8
961	0447104	8
962	0447107	8
963	0447112	8
964	0447123	8
965	0447125	8
966	0447127	8
967	0447130	8
968	0447133	8
969	0447147	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 49

970	0447148	8
971	0447149	8
972	0447172	6
973	0447233	8
974	0447362	7
975	0447369	7
976	0447385	7
977	0447403	8
978	0447412	7
979	0447415	8
980	0447432	8
981	0447435	8
982	0447440	8
983	0447461	8
984	0447496	8
985	0447499	7
986	0447601	8
987	0447638	7
988	0447677	8
989	0447678	8
990	0447783	8
991	0447788	8
992	0452118	7
993	0455083	8
994	0455296	8
995	0580358	8
996	0662780	8
997	0693549	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 50

998	0693635	8
999	0693668	8
1000	0693745	8
1001	0693858	8
1002	0693991	8
1003	0694073	8
1004	0694103	8
1005	0694332	8
1006	0694368	8
1007	0694370	8
1008	0694594	8
1009	0694841	8
1010	0694862	8
1011	0694922	8
1012	0694941	8
1013	0694956	8
1014	0694967	8
1015	0695069	8
1016	0695072	8
1017	0695263	8
1018	0695318	8
1019	0695418	8
1020	0695467	8
1021	0695468	8
1022	0695610	8
1023	0695997	8
1024	0697025	8
1025	0697910	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 51

1026	0699127	8
1027	0699279	5
1028	0699800	8
1029	0700084	8
1030	0701882	8
1031	0701897	8
1032	0701970	8
1033	0702039	8
1034	0702043	8
1035	0702092	8
1036	0702241	8
1037	0702243	8
1038	0702252	8
1039	0702440	8
1040	0702860	8
1041	0703057	8
1042	0703146	8
1043	0703173	8
1044	0703297	7
1045	0703577	7
1046	0703578	8
1047	0704387	8
1048	0705468	8
1049	0706757	8
1050	0707504	8
1051	0707510	8
1052	0707547	8
1053	0708199	6



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 52

1054	0708482	8
1055	0709090	8
1056	0710324	8
1057	0710393	8
1058	0710483	7
1059	0710525	8
1060	0710637	8
1061	0710775	8
1062	0710777	8
1063	0710830	8
1064	0711280	8
1065	0711281	8
1066	0712612	8
1067	0712952	8
1068	0713539	8
1069	0713563	8
1070	0714121	8
1071	0715380	8
1072	0715638	8
1073	0715774	7
1074	0715920	8
1075	0723952	8
1076	0723988	7
1077	0724189	7
1078	0745142	8
1079	0745351	8
1080	0750391	8
1081	0750392	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 53

1082	0750394	8
1083	0760299	8
1084	1009855	8
1085	1011762	8
1086	1011789	8
1087	1012017	8
1088	1012467	8
1089	1013356	8
1090	1015753	8
1091	1017389	8
1092	1017962	8
1093	1017967	8
1094	1019509	8
1095	1036418	8
1096	1036772	8
1097	1037189	8
1098	1047552	8
1099	1048005	8
1100	1050702	8
1101	1051336	8
1102	1052808	8
1103	1090419	8
1104	1094125	8
1105	1094556	8
1106	1094589	8
1107	1094661	8
1108	1094762	8
1109	1097790	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 54

1110	1098039	8
1111	1098070	7
1112	1098277	8
1113	1098413	8
1114	1098642	8
1115	1098707	8
1116	1099012	8
1117	1099056	8
1118	1100245	8
1119	1100399	8
1120	1100436	8
1121	1102976	8
1122	1107471	8
1123	1112096	8
1124	1141136	8
1125	1141146	8
1126	1141147	8
1127	1141148	8
1128	1141149	8
1129	1167822	8
1130	1275021	8
1131	1283535	8
1132	1284706	8
1133	1289046	8
1134	1299500	8
1135	1300157	8
1136	1340090	8
1137	1366649	8



1138	1423850	7
1139	1439034	8
1140	1446357	8
1141	1454699	8
1142	1467313	8
1143	1473924	8
1144	1475080	8
1145	1475089	8
1146	1475104	8
1147	1475129	8
1148	1475392	8
1149	1475420	8
1150	1475463	8
1151	1475652	8
1152	1475956	8
1153	1475964	8
1154	1476245	8
1155	1476273	8
1156	1476331	8
1157	1477332	8
1158	1477542	8
1159	1479095	8
1160	1479725	8
1161	1481343	8
1162	1481869	8
1163	1488286	8
1164	1495142	8
1165	1497311	8



1166	1509381	8
1167	1512864	8
1168	1517077	8
1169	1518836	8
1170	1518839	8
1171	1518859	8
1172	1518866	8
1173	1519551	8
1174	1519554	8
1175	1522706	8
1176	1523488	8
1177	1523491	8
1178	1524229	8
1179	1525633	8
1180	1534097	8
1181	1541446	8
1182	1549906	8
1183	1553992	8
1184	1577934	8
1185	1579519	8
1186	1580715	8
1187	1581522	8
1188	1604747	8
1189	1609164	8
1190	1609173	8
1191	1619456	8
1192	1628632	8
1193	1632960	8



1194	1661423	8
1195	1664645	8
1196	1667883	8
1197	1705495	8
1198	1706678	8
1199	1728867	8
1200	1732237	8
1201	1742216	8
1202	1745403	8
1203	1746497	8
1204	1749453	8
1205	1751291	8
1206	1757662	8
1207	1775322	8
1208	1797573	8
1209	1799985	8
1210	1807587	8
1211	1809339	8
1212	1811876	8
1213	1811941	8
1214	1811991	8
1215	1812010	8
1216	1812130	8
1217	1812541	8
1218	1812622	8
1219	1813412	8
1220	1813845	8
1221	1814668	8



1222	1815045	8
1223	1815068	8
1224	1815129	8
1225	1815142	8
1226	1815157	8
1227	1815241	8
1228	1815253	8
1229	1815256	8
1230	1815258	8
1231	1815267	8
1232	1815280	8
1233	1815281	8
1234	1815286	8
1235	1815399	8
1236	1815828	8
1237	1816050	8
1238	1816076	8
1239	1816090	8
1240	1816324	8
1241	1816664	8
1242	1816749	8
1243	1816769	8
1244	1817038	8
1245	1817069	8
1246	1817184	8
1247	1817197	8
1248	1817357	8
1249	1817370	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 59

1250	1817730	8
1251	1817753	8
1252	1817758	8
1253	1817834	8
1254	1817838	8
1255	1817866	8
1256	1817882	8
1257	1817915	7
1258	1817937	8
1259	1817958	8
1260	1817988	8
1261	1818006	8
1262	1818109	8
1263	1818156	8
1264	1818240	8
1265	1818298	8
1266	1818307	8
1267	1818318	8
1268	1818343	8
1269	1818356	8
1270	1818361	8
1271	1818581	8
1272	1818697	8
1273	1818726	8
1274	1818784	8
1275	1818807	8
1276	1818833	8
1277	1818849	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 60

1278	1818865	8
1279	1818875	8
1280	1818881	8
1281	1818956	8
1282	1819084	8
1283	1819174	8
1284	1819190	8
1285	1819204	8
1286	1819222	8
1287	1819232	8
1288	1819282	8
1289	1819294	8
1290	1819337	8
1291	1819371	8
1292	1819429	8
1293	1819574	8
1294	1819596	7
1295	1819717	8
1296	1819728	8
1297	1819752	8
1298	1819803	8
1299	1820038	8
1300	1820214	8
1301	1820248	8
1302	1820319	8
1303	1820332	8
1304	1820495	8
1305	1820596	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 61

1306	1820890	8
1307	1820933	8
1308	1821306	8
1309	1821308	8
1310	1821311	8
1311	1821338	8
1312	1821363	8
1313	1821374	8
1314	1821409	8
1315	1821417	8
1316	1821420	8
1317	1821428	8
1318	1821453	8
1319	1821467	8
1320	1821486	8
1321	1821507	7
1322	1821595	8
1323	1821620	8
1324	1821621	8
1325	1821626	8
1326	1821634	8
1327	1821710	8
1328	1821717	8
1329	1821756	8
1330	1821793	8
1331	1821800	8
1332	1821834	8
1333	1821865	8



1334	1821890	8
1335	1821892	8
1336	1821897	8
1337	1821946	8
1338	1821962	8
1339	1821968	8
1340	1821971	8
1341	1821977	8
1342	1822311	8
1343	1822759	8
1344	1822845	8
1345	1822862	8
1346	1823130	8
1347	1823267	8
1348	1823424	8
1349	1823579	8
1350	1823621	8
1351	1824215	8
1352	1824794	8
1353	1824866	8
1354	1825566	8
1355	1826726	8
1356	1826802	8
1357	1829571	8
1358	1840305	8
1359	1845717	8
1360	1845829	8
1361	1846198	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 63

1362	1846224	8
1363	1846264	8
1364	1846268	8
1365	1846290	8
1366	1846560	8
1367	1846640	8
1368	1848409	8
1369	1848526	8
1370	1848625	8
1371	1850494	8
1372	1850583	8
1373	1850633	8
1374	1850828	8
1375	1851722	8
1376	1851918	8
1377	1876174	8
1378	1878153	8
1379	1899805	8
1380	1908773	8
1381	1910445	8
1382	1910480	8
1383	1910604	8
1384	1910622	8
1385	1911415	8
1386	1911668	8
1387	1911674	8
1388	1911682	8
1389	1911709	8



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 07-08 – p. 64

1390	1911836	7
1391	1914373	8
1392	1915135	8
1393	1915366	8
1394	1915721	8
1395	1915846	8
1396	1915850	8
1397	1916314	8
1398	1916384	8
1399	1916692	8
1400	1917043	8
1401	1917356	8
1402	1917431	8
1403	1917448	8
1404	1917534	8
1405	1917583	8
1406	1917621	8
1407	1917665	8
1408	1917757	8
1409	1917794	8
1410	1918055	8
1411	1918138	8
1412	1918505	8
1413	1919023	8
1414	1920166	8
1415	1920238	8
1416	1921032	8
1417	1921630	8



1418	1922188	8
1419	1922397	8
1420	1922719	8
1421	1923079	8
1422	1923156	8
1423	1923374	8
1424	1923427	8
1425	1923479	8
1426	1923497	8
1427	1923734	8
1428	1924611	8
1429	1925039	8
1430	1925039	8
1431	1925476	8
1432	1925694	8
1433	1925730	8
1434	1925937	8
1435	1926320	8
1436	1926734	8
1437	1927302	8
1438	1927308	8
1439	1927526	8
1440	1927769	8
1441	1928141	8
1442	1928186	8
1443	1928276	8
1444	1928667	8
1445	1928756	8



1446	1929392	8
1447	1929557	8
1448	1929783	8
1449	1930350	8
1450	1931485	8
1451	1931656	8
1452	1937407	8
1453	1943985	8
1454	1944850	8
1455	1944873	8
1456	1946883	8
1457	1948761	8
1458	1950193	8
1459	1950498	8
1460	1951716	8
1461	1951810	8
1462	1953907	8
1463	1954327	8
1464	1954703	8
1465	1954729	8
1466	1954752	8
1467	1955403	8
1468	1955504	8
1469	1956139	8
1470	1956304	8
1471	1956783	8
1472	1956809	8
1473	1956898	8



1474	1957139	8
1475	1957858	8
1476	1957905	8
1477	1958104	5
1478	1958450	8
1479	1958487	8
1480	1958648	8
1481	1958690	8
1482	1958697	8
1483	1959298	8
1484	1959388	8
1485	1961711	8
1486	1962127	7
1487	1966001	8
1488	2093902	8
1489	2316410	6
1490	2555729	8
1491	2679803	7
1492	2710780	8
1493	2711711	8
1494	2790540	8
1495	2848456	8
1496	3366200	8
1497	4376158	7
1498	5313918	8
1499	6054876	8
1500	6160532	7
1501	6160861	8



1502	6168258	8
1503	6221856	8
1504	6443197	8
1505	6444298	8
1506	6444571	8
1507	6444641	8
1508	6445207	8
1509	6445444	8
1510	6445636	8
1511	6445738	8
1512	6445869	8
1513	6445898	8
1514	6445955	8
1515	6446357	4
1516	6446623	8
1517	6446786	8
1518	6446806	8
1519	6446907	8
1520	6447140	8
1521	6447444	8
1522	6447795	8
1523	6659895	8
1524	6660854	8
1525	7161373	8
1526	8447286	8

*Dados referentes às avaliações finalizadas até o dia 30/07/2015.