



**SUMÁRIO**

<i>Presidência.....</i>	<i>01</i>
<i>Corregedoria .....</i>	<i>07</i>

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA nº 537/PRES, 08 de junho de 2016.**

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto na Portaria 512/PRES, de 06 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o regulamento das Instâncias da Sistemática de Planejamento, Monitoramento e Avaliação da Fundação Nacional do Índio – Funai, discriminadas abaixo, na forma do Anexo I:

I - Câmara de Gestão Estratégica – CGE;

II - Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA; e

III - Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – Cpin.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 1.138/PRES, de 11 de setembro de 2013, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 17, de 12 de setembro de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Funai.

**ARTUR NOBRE MENDES**

Presidente Substituto

**ANEXO I - PORTARIA nº 537/PRES, 08 de junho de 2016.**

**REGULAMENTO DA CÂMARA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – CGE, DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – CPMA E DA COMISSÃO PERMANENTE DE INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - Cpin**

**CAPÍTULO I**  
**DA CÂMARA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – CGE**

**Seção I**

**Da Composição**

Art. 1º A CGE será composta pelo Presidente da Funai, que a presidirá, pelo Diretor de Administração e Gestão - DAGES, pelo Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS, pelo Diretor de Proteção Territorial - DPT e pelo Diretor do Museu do Índio.

§1º. O Presidente da CGE poderá convidar representantes do Conselho Nacional de Políticas Indigenistas – CNPI e da sociedade civil e autoridades para participar das reuniões, a fim de tratar de temas específicos.

§2º A CGE, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específico ou notório.

**Subseção I**

**Das Competências**

Art. 2º À CGE compete:

I - estabelecer ou reorientar diretrizes e orientações estratégicas para formulação do planejamento estratégico e do Plano Anual de Ação da Funai; e

II - aprovar o Plano Anual de Ação e acompanhar a sua implementação.

**Subseção II**

**Das Atribuições**

Art. 3º São atribuições dos membros da CGE:

I - estabelecer as diretrizes para a formulação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação da Funai;

II - aprovar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação da Funai;

III - determinar medidas de ajustes necessárias no Planejamento Estratégico e no Plano Anual de Ação da Funai; e

IV - deliberar sobre as proposições encaminhadas pelo Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA.

**Seção II**

**Das reuniões**

Art. 4º A CGE reunir-se-á ordinariamente quatro vezes ao ano e, quando necessário, extraordinariamente, por convocação do Presidente.

Parágrafo único. As reuniões da CGE serão registradas em memórias de reunião e as decisões e/ou recomendações divulgadas no âmbito da Funai.



### **Subseção I**

#### **Das Pautas de Reuniões**

Art. 5º As reuniões da CGE têm por objetivo debater os assuntos relacionados às competências previstas no art. 2º deste regulamento.

Art. 6º As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva da CGE.

Parágrafo único. Os membros do CPMA poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões.

### **Subseção II**

#### **Da Ordem dos Trabalhos**

Art. 7º Os trabalhos obedecerão à seguinte sistemática durante as reuniões da CGE:

I - leitura e aprovação da pauta;

II - desenvolvimento dos assuntos constantes da pauta; e

III - registro das decisões e/ou recomendações.

### **Subseção III**

#### **Das Deliberações**

Art. 8º A CGE deliberará por maioria dos votos e caberá ao presidente o voto de qualidade.

### **Subseção IV**

#### **Das Memórias de Reuniões**

Art. 9º As reuniões da CGE serão registradas em memórias de reuniões.

§ 1º As memórias de reuniões, sem prejuízo de outros registros considerados importantes pelos membros da CGE, conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta com síntese das discussões relevantes; e

II - registro das decisões e/ou recomendações a serem executadas, com seus respectivos prazos, quando houver.

§ 2º As decisões e/ou recomendações serão divulgadas no âmbito da Funai.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Executiva da CGE**

Art. 10. O Gabinete da Presidência exercerá a função de Secretaria Executiva da CGE.

§ 1º O Gabinete da Presidência proverá os recursos necessários à realização das reuniões da CGE.

§ 2º Será indicado pelo Gabinete da Presidência um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Secretaria Executiva da CGE**

Art. 11. No exercício da função de Secretaria Executiva da CGE compete ao Gabinete da Presidência:

I - elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - receber dos membros do CPMA as sugestões de inclusão de temas nas pautas das reuniões;

III - divulgar as pautas das reuniões;

IV - preparar os documentos necessários para as reuniões;

V - manter arquivo das deliberações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões;

VI - proceder à divulgação das decisões e/ou recomendações no âmbito da Funai; e

VII - desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Presidente.

### **Subseção II**

#### **Das Atribuições do Secretário Executivo da CGE**

Art. 12. São atribuições do Secretário Executivo:

I - comunicar aos membros da CGE pauta, data, horário e local das reuniões;

II - secretariar as reuniões;

III - organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e

IV - encaminhar informações do arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões, por solicitação dos membros.

## **CAPÍTULO II**

### **DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – CPMA**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

Art. 13. O CPMA será composto pelos titulares das seguintes unidades:

I - Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS e Diretoria de Proteção Territorial – DPT;

II - Coordenações-Gerais;

III - Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação - COGETI;

IV - Gabinete da Presidência;

V - Auditoria; **(Inciso excluído pela Portaria nº 898/PRES, de 05.12.2016)**



- VI - Corregedoria;
- VII - Ouvidoria; e
- VIII - Museu do Índio.

§ 1º O Diretor de Administração e Gestão coordenará o CPMA e, em seus impedimentos e afastamentos legais, o seu substituto.

§ 2º O CPMA, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específicos ou notório conhecimento dos assuntos tratados nas reuniões do CPMA;

§ 3º Os membros do CPMA serão representados, em suas ausências, por seus substitutos legais.

#### **Subseção I** **Das Competências**

Art. 14. Ao CPMA compete:

- I - analisar o Planejamento Estratégico da Funai e o Plano Anual de Ação, segundo as diretrizes emanadas da CGE e propor ajustes;
- II - propor estratégias, critérios e prioridades na alocação dos recursos orçamentários, com observância dos objetivos estratégicos, definidos no Planejamento Estratégico da Funai;
- III - analisar e monitorar a execução dos Planos de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena;
- IV - analisar os Planos de Trabalho e acompanhar a sua implementação;
- V - monitorar a execução do conjunto de iniciativas, ações, projetos e atividades e avaliar os resultados alcançados;
- VI - acompanhar as informações de análise situacional de objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do Plano Plurianual - PPA sob responsabilidade da Funai, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, por servidor designado por ato do Presidente da Funai;
- VII - debater e propor as necessidades de revisão de ações do PPA;
- VIII - acompanhar o cumprimento das metas institucionais para fins de avaliação de desempenho institucional; e
- IX - prover a CGE de informações sobre planejamento, monitoramento e avaliação, bem como, sobre o desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores.

#### **Subseção II** **Das Atribuições**

Art. 15. São atribuições do Coordenador do CPMA:

- I - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - propor pauta das reuniões;
- III - coordenar as reuniões, segundo as pautas estabelecidas;
- IV - exercer o papel de interlocutor junto à CGE; e
- V - exercer outras atividades correlatas às competências do CPMA.

Art. 16. São atribuições dos membros do CPMA:

- I - analisar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação da Funai;
- II - propor estratégias na alocação dos recursos orçamentários, observando os objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da Funai;
- III - analisar os Planos de Trabalho das Unidades;
- IV - monitorar a execução do Plano Anual de Ação e dos Planos de Trabalho e avaliar os resultados alcançados;
- V - propor correções e/ou ajustes que auxiliem a obtenção dos resultados desejados;
- VI - analisar as informações coletadas e consolidadas pela Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - Cpin que irão compor o Relatório da Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e os demais relatórios que compreendem a apresentação de resultados institucionais;
- VII - analisar, em todas as reuniões ordinárias, as informações coletadas e consolidadas pela Cpin, sobre a análise situacional de objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do PPA, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- VIII - monitorar o cumprimento das metas institucionais objetivando a avaliação de desempenho institucional;
- IX - fornecer à CGE as informações de planejamento, monitoramento e avaliação e sobre o desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores da Funai;
- X - participar de estudos, quando necessário à compreensão dos assuntos submetidos ao CPMA; e
- XI - exercer outras atividades correlatas às competências do CPMA.

#### **Seção II** **Das Reuniões**

Art. 17. As reuniões do CPMA têm por objetivo debater assuntos relacionados às competências previstas no art. 14 deste regulamento.

Art.18. O CPMA reunir-se-á bimestralmente em sessão ordinária ou extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador.



§ 1º A DAGES proverá os recursos necessários à realização das reuniões do CPMA.

§ 2º As datas das reuniões ordinárias do CPMA serão comunicadas com antecedência de 15 (quinze) dias para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus membros.

§ 3º Em caso de cancelamento de reunião, comunicar-se-á aos membros, preferencialmente, com no mínimo um dia de antecedência.

#### **Subseção I**

##### **Do Comparecimento às Reuniões**

Art. 19. Em caso de ausência de qualquer dos membros do CPMA, os seus substitutos legais assumirão as funções.

Parágrafo único. As substituições referidas no *caput* deste artigo serão registradas em memória de reunião.

#### **Subseção II**

##### **Das Pautas de Reuniões**

Art. 20. As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva do CPMA.

Parágrafo único. Os membros do CPMA e da Cpin poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões, mediante encaminhamento de proposta à CGGE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da reunião ordinária, a fim de permitir a apreciação e a inclusão de itens e/ou alterações julgadas necessárias.

#### **Subseção III**

##### **Da Ordem dos Trabalhos**

Art. 21. Os trabalhos obedecerão à seguinte sistemática durante as reuniões do Comitê:

I - leitura e aprovação da pauta da reunião;

II - desenvolvimento dos assuntos constantes na pauta; e

III - registro das decisões e/ou recomendações, contendo a agenda de compromissos quando houver.

#### **Subseção IV**

##### **Das Deliberações**

Art. 22. O CPMA deliberará com *quórum* mínimo de metade mais um de seus membros, além de seu Coordenador ou Coordenador Substituto, a quem caberá:

I - o voto ordinário, quando o número de membros presentes for ímpar; e

II - o voto ordinário e o de qualidade, quando o número de membros presentes for par.

#### **Subseção V**

##### **Das Memórias de Reuniões**

Art. 23. As reuniões do CPMA serão registradas em memórias de reuniões.

§ 1º As memórias de reuniões, sem prejuízo de outros registros considerados importantes pelos membros do CPMA, conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta, com síntese das discussões relevantes;

II - registro das decisões e/ou recomendações contendo a agenda de compromissos a serem executados, responsáveis e prazos, quando houver; e

III - registro de presenças, ausências e substituições de membros.

§ 2º As decisões, as recomendações e os resultados apresentados serão divulgados no âmbito da Funai.

#### **Seção III**

##### **Da Secretaria Executiva do CPMA**

Art. 24. A CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva do CPMA.

Art. 25. A CGGE indicará um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

#### **Subseção I**

##### **Das Competências da Secretaria Executiva do CPMA**

Art. 26. No exercício da função de Secretaria Executiva do CPMA, compete à CGGE:

I - elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - divulgar as pautas das reuniões;

III - preparar os documentos necessários para as reuniões;

IV - manter arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões;

V - proceder à divulgação das decisões e/ou recomendações no âmbito da Funai; e

VI - desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Coordenador do CPMA.

#### **Subseção II**

##### **Das Atribuições do Secretário Executivo**

Art. 27. São atribuições do Secretário Executivo:

I - comunicar aos membros do CPMA pauta, data, horário e local das reuniões, observado os prazos previstos no § 2º do art. 18;

II - secretariar as reuniões;

III - organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e



IV - encaminhar informações do arquivo das decisões e/ou recomendações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões, por solicitação dos membros.

#### **Seção IV**

#### **Dos Grupos de Trabalho**

Art.28. Poderão ser constituídos Grupos de Trabalho com a finalidade de desenvolver ações específicas necessárias à implementação das decisões do CPMA.

### **CAPÍTULO III**

## **DA COMISSÃO PERMANENTE DE INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - Cpin**

### **Seção I**

#### **Da Composição**

Art. 29. A Cpin será composta por representantes das seguintes unidades:

- I - Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS e Diretoria de Proteção Territorial - DPT;
- II - Coordenações-Gerais;
- III - Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação - COGETI;
- IV - Gabinete da Presidência;
- V - Auditoria; (**Inciso excluído pela Portaria nº 898/PRES, de 05.12.2016**)
- VI - Corregedoria;
- VII - Ouvidoria; e
- VIII - Museu do Índio.

Parágrafo único. O Coordenador - Geral de Gestão Estratégica coordenará a Cpin e, em seus impedimentos e afastamentos legais, seu substituto.

Art. 30. Os membros titulares e suplentes da Cpin serão indicados entre os servidores das unidades constantes dos Incisos I ao VIII deste artigo, por indicação do titular da respectiva unidade.

Art. 31. São requisitos para o exercício da função de membro da Cpin:

- I - conhecimento da estrutura e das competências de sua unidade;
- II - habilidade em coletar, analisar e compilar informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores da unidade;
- III - capacidade de atuar como facilitador interno na disseminação de orientações referentes aos assuntos do Inciso II, deste artigo;
- IV - habilidade em elaborar relatórios, pareceres e estudos.

#### **Subseção I**

#### **Das Competências**

Art. 32. À Comissão Permanente de Informações de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - Cpin compete:

- I - auxiliar na preparação de informações para as reuniões da Câmara de Gestão Estratégica - CGE, do Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA e das Redes Locais de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - RLPMA;
- II - analisar e consolidar as informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores para subsidiar as reuniões da CGE, do CPMA e das RLPMA;
- III - analisar e consolidar as informações para compor a Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e os demais relatórios que contemplem a apresentação de resultados institucionais;
- IV - analisar e consolidar as informações de monitoramento da execução das ações sob responsabilidade das respectivas unidades a serem inseridas no SIOP;
- V - analisar e consolidar informações das respectivas unidades relativas à avaliação do desempenho institucional, para o pagamento das gratificações de desempenho; e
- VI - elaborar relatórios bimestrais e anuais de monitoramento e avaliação, para subsidiar as reuniões da CGE e do CPMA, incorporando as informações das RLPMA.

#### **Subseção II**

#### **Das Atribuições**

Art. 33. São atribuições do Coordenador da Cpin:

- I - Propor pauta das reuniões;
- II - Coordenar as reuniões segundo as pautas estabelecidas;
- III - Exercer o papel de interlocutor junto ao CPMA; e
- IV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. São atribuições dos membros da Cpin:

- I - assessorar o membro do CPMA da respectiva unidade em suas atribuições;



- II - atuar como facilitador interno junto às respectivas unidades na disseminação de orientações, na coleta, nos exames e na sistematização das informações para o atendimento às demandas;
- III - preparar pareceres, relatórios e estudos para subsidiar as reuniões do CPMA;
- IV - receber e consolidar as informações de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho de iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores;
- V - coletar, analisar, sistematizar e consolidar informações das respectivas unidades visando à avaliação do desempenho institucional;
- VI - solicitar à CGGE orientações técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- VII - participar de dinâmicas de aprendizagem sobre as metodologias e ferramentas utilizadas para o armazenamento de dados e informações;
- VIII - coletar, examinar e consolidar informações para compor o Relatório da Mensagem Presidencial, o Relatório de Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR, o Relatório de Gestão e demais relatórios que contemplem a apresentação de resultados institucionais;
- IX - coletar, examinar e consolidar as informações de execução das ações fornecidas pelas unidades. Tais informações deverão ser elaboradas continuamente e apresentadas nas reuniões ordinárias do CPMA, para então serem inseridas no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento – SIOP.

## **Seção II** **Das Reuniões**

Art. 35. As reuniões da Cpin têm por objetivo analisar as informações coletadas e consolidadas para subsidiar a Sistemática de Planejamento, Monitoramento e Avaliação no âmbito da Funai, consoante às competências previstas no Art. 32.

Art. 36. A Cpin reunir-se-á em sessão ordinária ou extraordinária a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador.

§ 1º A DAGES proverá os recursos necessários à realização das reuniões da Cpin.

§ 2º As datas das reuniões serão comunicadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus membros.

§ 3º Em caso de cancelamento de reunião, a Secretaria Executiva da Cpin informará aos membros o cancelamento, preferencialmente, com um dia de antecedência.

### **Subseção I** **Do Comparecimento às Reuniões**

Art. 37. Em caso de ausência de quaisquer dos membros da Cpin, os suplentes assumirão as funções.

### **Subseção II** **Das Pautas das Reuniões**

Art. 38. As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva da Cpin.

Parágrafo único. Os membros da Cpin poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões mediante solicitação encaminhada à Coordenação - Geral de Gestão Estratégica - CGGE com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início da reunião ordinária, a fim de permitir a apreciação, a inclusão e a divulgação pela Secretaria Executiva aos demais membros.

### **Subseção III** **Da ordem dos Trabalhos**

Art. 39. Os trabalhos, durante as reuniões da Cpin, obedecerão à seguinte sistemática:

- I - leitura e aprovação da pauta da reunião pelo Coordenador; e
- II - desenvolvimento dos assuntos constantes na pauta.

### **Subseção IV** **Das Memórias de Reunião**

Art. 40. As reuniões da Cpin serão registradas em memórias de reuniões.

Parágrafo único. As memórias de reuniões conterão as seguintes informações:

- I - resumo de cada um dos assuntos constantes na pauta;
- II - registro das informações consolidadas de planejamento, monitoramento e avaliação; e
- III - registro de presenças, ausências e substituições de membros.

## **Seção III** **Da Secretaria Executiva da Cpin**

Art. 41. A CGGE exercerá a função de Secretaria Executiva da Cpin.

Art. 42. A CGGE indicará um servidor para desempenhar a função de secretário executivo.

### **Subseção I** **Das Competências**

Art. 43. No exercício da função de Secretaria Executiva da Cpin, compete à CGGE:

- I - elaborar a pauta das reuniões;
- II - divulgar as pautas das reuniões;



- III - preparar os documentos necessários para as reuniões;
- IV - manter arquivo das informações e demais documentos produzidos no âmbito das reuniões;
- V - proceder à divulgação das memórias de reunião a todos os membros; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Coordenador da Comissão.

#### **Subseção II**

#### **Das Atribuições do Secretário Executivo**

Art. 44. São atribuições do Secretário Executivo:

- I - comunicar aos membros da Cpin pauta, data, horário e local das reuniões, observados os prazos previstos no § 2º do art. 35;
- II - secretariar as reuniões;
- III - organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões; e
- IV - encaminhar informações dos documentos produzidos no âmbito das reuniões por solicitação dos membros.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45. As dúvidas sobre a aplicação deste regulamento serão dirimidas pela Coordenação – Geral de Gestão Estratégica e os casos omissos, pelo Presidente da Funai.

---

### **CORREGEDORIA**

---

#### **PORTARIA Nº 062/CORREG/FUNAI/MJ, de 09 de junho de 2016.**

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, nomeado pela Portaria nº 1.148/SE/MJ, de 30 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 299, de 01 de dezembro de 2015, no uso de suas atribuições legais previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria nº 018/CORREG/FUNAI/MJ, de 04 de março de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 03, de 07 de março de 2016.

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

**MARCIO ARCOVERDE MORAES**

Corregedor

#### **PORTARIA Nº 063/CORREG/FUNAI/MJ, de 09 de junho de 2016.**

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, nomeado pela Portaria nº 1.401/SE/MJ, de 1º de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 169, de 02 de setembro de 2010, no uso de suas atribuições legais previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de julho de 2012, tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 149, da Lei nº 8.112/90, e a teor do Memorando nº 19/CPAD/2015 e em face do Processo Administrativo Disciplinar nº 08620.061499/2013-69, resolve:

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos da a pertinente Comissão processante, composta pelas servidoras, MARIA HELENA TENÓRIO DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 0443194, LUZIA APARECIDA ARAUJO SANTOS, matrícula SIAPE nº 1107471 e ANTONIA RIBEIRO DE LIMA, matrícula SIAPE nº 0442999, para, sob a presidência da primeira, darem continuidade ao apuratório, nos termos da inaugural Portaria nº 037/CORREGEDORIA/FUNAI de 16/05/2016, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 05, de 17/05/2016.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCIO ARCOVERDE MORAES**

Corregedor