



**SUMÁRIO**

<i>Diretoria de Administração e Gestão</i> .....	<b>01</b>
<i>Corregedoria</i> .....	<b>02</b>

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA Nº 060/DAGES, de 05 de agosto de 2016.**

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014,

Considerando que o patrimônio da FUNAI vem no decorrer dos anos sendo passível de diversas recomendações de auditoria, no que tange a sua correta gestão e regularização, pois sua importância é evidenciada nos diversos normativos existentes, que vai desde a necessidade do controle contábil previsto na Lei nº 4.320/64, passando pelo Decreto nº 99.658/90, escrevendo sobre a movimentação e a alienação, até a Instrução Normativa nº 205/88, que regulamenta a racionalização e o controle de materiais, além de outras normas afins;

Considerando a necessidade de instauração de Comissão Especial para realização do inventário físico, da avaliação e alienação dos bens;

Considerando a importância e obrigação de zelar pelo bem público, bem como em atuar na correta gestão dos mesmos, encapando-a dentro da legalidade, resolve:

Art. 1º Designar os servidores MARIA RONILZA DA SILVA ARAÚJO, matrícula nº 0443205, VICTOR ANDRADE JORGE, matrícula 1768292, UBIRANTAN DANTAS DE MEDEIROS, matrícula 662780, e ERINALDO RODRIGUES ROBERTO, matrícula 1503038, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão Especial a fim de promoverem, na sede desta Fundação, a realização do inventário físico analítico, avaliação e classificação dos bens, alienação ou outra forma de desfazimento dos bens considerados inservíveis, bem como confecção de relatório conclusivo para regularização contábil, no que tange a questão patrimonial, das Unidades Gestoras 194035, 194051 e 194052.

§ 1º O servidor ERINALDO RODRIGUES ROBERTO compõe a comissão com o objetivo de prestar apoio nos assuntos de natureza contábil, devendo o mesmo participar e assinar conjuntamente com os demais membros o relatório conclusivo.

§ 2º 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.

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

§ 4º 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 Especial:

I – realizar o inventário físico analítico dos bens patrimoniais da sede desta Fundação, que constará no mínimo: a) descrição padronizada; b) número de tombamento/registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e) localização e responsável; f) outros elementos julgados necessários;

II – avaliar, quando necessário, o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

III – atualizar, emitir e buscar assinatura dos Termos de Responsabilidade;

II - realizar todos os procedimentos necessários para a alienação e o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis, incluindo o envio e recebimento de documentos oficiais, para órgãos da administração pública e para particulares, salvo as autorizações de competência do Presidente desta Fundação;

III – instaurar e instruir o processo administrativo com todas as peças necessárias 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;

IV – emitir relatório conclusivo objetivando a regularização da situação patrimonial da sede desta Fundação.

1º Será designado um dos membros da comissão para guarda do processo, bem como pelo fluxo dos documentos, sua montagem e apensamento até o seu arquivamento no Serviço de Documentação – SEDOC.

Art. 3º O procedimento para a alienação e o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular específico, no qual constarão todas as fases procedimentais legais.

Art. 4º Caso a Comissão Especial opte pelo leilão dos bens, após autorização e adequada instrução, 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 Especial com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º A Comissão Especial deverá informar à Coordenação de Contabilidade-CCONT e ao Serviço de Patrimônio-SEPAT os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado as competência regimentais.

Art. 8º Os documentos elaborados pela Comissão deverão ser enviados a Coordenação Geral de Gestão Estratégica - CGGE, que deverá, com o apoio da Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL, formatar os documentos e minutar portaria, a fim de padronizar o trabalho de futuras comissões, tanto na sede como nas Coordenações Regionais.

Art. 9º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação, para o encerramento dos trabalhos e emissão do relatório final conclusivo.

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

**JANICE QUEIROZ DE OLIVEIRA**  
Diretora de Administração e Gestão

---

### **CORREGEDORIA**

---

#### **PORTARIA Nº 113/CORREG/FUNAI/MJ, de 05 de agosto 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, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 149, da Lei 8.112/90, e em face do Processo Administrativo Disciplinar nº 08620.061515/2013-13, resolve:

Art. 1º Designar comissão composta pelos servidores IVANA GOMES VIEIRA, Indigenista especializada, matrícula SIAPE nº 1818298, LUIS GONZAGA DE ARAÚJO FILHO, Técnico de Contabilidade, matrícula SIAPE nº 0446118, e MARIO GHISALBERTI LOPES VIDAL, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0443214, para, na condição de deprecados, realizarem o interrogatório do servidor FREDERICO VIEIRA CAMPOS, lotado e em exercício na Coordenação Regional Nordeste I, com sede na cidade de Maceió/AL.

Art. 2º Os quesitos da carta precatória serão elaborados pela respectiva Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

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

**MARCIO ARCOVERDE MORAES**  
Corregedor

#### **PORTARIA Nº 114/CORREG/FUNAI/MJ, de 05 de agosto 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, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 149, da Lei 8.112/90, e em face do Processo Administrativo Disciplinar nº 08620.085601/2012-31, resolve:

Art. 1º Designar a servidora APARECIDA TELES DE MENEZES VIANA, Indigenista Especializada, matrícula SIAPE nº 1915846, para, na condição de deprecada, realizar a oitiva da testemunha LUCIANA NOGUEIRA NÓBREGA, lotada e em exercício na Coordenação Regional Nordeste II, com sede na cidade de Fortaleza/CE.

Art. 2º Os quesitos da carta precatória serão elaborados pela respectiva Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

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

**MARCIO ARCOVERDE MORAES**  
Corregedor