



## SUMÁRIO

<b>Presidência .....</b>	<b>01</b>
<b>Coordenação Regional .....</b>	<b>03</b>

## PRESIDÊNCIA

### **PORTARIA Nº 888/PRES, de 22 de novembro de 2016.**

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e pela Portaria nº 2.586/MJ, de 16 de outubro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 201, de 17 de outubro de 2012 e considerando a necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens no âmbito da Coordenação Regional Araguaia Tocantins, conforme determinação do Tribunal de Contas da União – TCU contida no Acórdão nº 4739/2016 – Segunda Câmara, de 19 de abril de 2016; considerando as disposições 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. 1º Constituir no âmbito da Coordenação Regional do Araguaia Tocantins – TO e Coordenações Técnicas Locais vinculadas, Comissão de Alienação, Desfazimento Doação e Baixa de Bens.

Art. 2º Designar os servidores NATAN PIRES BARROS, cargo Agente de Indigenismo, Mat. Siape nº 1818433, ADERALDO GOMES DE AQUINO, Cargo Artífice – Mat. SIAPE nº 0446409, ILTON COELHO DE SOUZA, Cargo Motorista – Mat. SIAPE n.º 0447556, para, sob a presidência do primeiro, comporem a referida Comissão.

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

§ 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, 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.3º Compete à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens (valores materiais que podem ser objeto de uma relação jurídica) 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 (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

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;

VII - 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;

VIII - A abertura do processo de desfazimento no Sistema de Gerenciamento de Documentos/Processos - MJDOC, da Fundação Nacional do Índio - FUNAI;

Art. 4º 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. Os processos deverão ser instruídos com os documentos arrolados a seguir, em conformidade com as peculiaridades das modalidades 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 - Contratos 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 § 2º 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, Guias de Remessa e demais documentos de doação autorizados 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;
- VIII - Atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);
- IX - Orçamentos 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. 5º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007, observado o disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações:

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

Art. 6º Caso a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 3º 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. 7º 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. 8º A Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens, deverá informar ao setor 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. 9º Integram esta portaria os anexos I - Modelo do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial e II - Manual de Desfazimento.

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

**JANICE QUEIROZ DE OLIVEIRA**  
Presidente Substituta



### **COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL**

#### **PORTARIA Nº 021/CR-LIS/FUNAI, de 18 de outubro de 2016.**

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO LITORAL SUL – SC / CR LIS/FUNAI, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do art. 21 do Anexo I do Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e; Considerando a necessidade da elaboração do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Semoventes no âmbito desta Regional e de suas jurisdicionadas, conforme determinações do Tribunal de Contas da União – TCU contidas nos Acórdãos nº 601/2003 - Segunda Câmara, de 15/04/2003, nº 304/2007 – Primeira Câmara, de 27/02/2007, nº 1.875/2009 – Segunda Câmara, de 14/04/2009, nº 4.130/2009 – Primeira Câmara, de 11/08/2009, nº 7.525/2010 – Segunda Câmara, de 07/12/2010 e nº 2.410/2011 – Primeira Câmara, de 19/04/2011; Considerando as disposições contidas no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e na Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e, Considerando a obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a seus respectivos acervos, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão de Inventário Patrimonial, no âmbito desta Coordenação Regional do Litoral Sul – CR LIS, e respectivas CTL jurisdicionadas – Coordenação Técnica Local de Porto Alegre – RS, Coordenação Técnica Local de Cruz Alta – RS, Coordenação Técnica Local de Paranaguá – PR, Coordenação Técnica Local de José Boiteux – SC, Coordenação Técnica Local de Palhoça – SC e Coordenação Técnica Local de Joinville – SC, objetivando elaborar o Inventário Físico Anual de Bens Móveis, Imóveis, Semoventes, bem como do Patrimônio da Renda Indígena da Fundação, até o dia 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário:

- I – estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II – elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;
- III – realizar o levantamento “IN LOCO”, utilizando o Termo de Responsabilidade fornecido pelo Serviço de Patrimônio – SEPAT, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS;
- IV – identificar e relacionar com numeração a ser fornecida pelo SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Patrimônio para que adote as providências junto ao Sistema de Controle Patrimonial da Funai;
- V – identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento de acordo com o disposto no Decreto nº 99.658, de 1990 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;
- VI – solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD que promova os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Controle Patrimonial da Funai;
- VII – propor a abertura de sindicância para apurar responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Parágrafo único. O levantamento de que trata o inciso III deste artigo deverá ser realizado, exclusivamente, por servidores lotados, respectivamente nas Unidades onde serão realizados.

Art. 3º A Comissão de Inventário deverá submeter seu relatório final à Coordenador Regional até o dia 31 de dezembro de 2016.

Art. 4º Designar os servidores DOMINGOS SÁVIO GUENNES DE OLIVEIRA, Assistente Administrativo NI-SIII, matrícula SIAPE nº 0443044; JORGE LUIS MARAFIGA LEAL, Auxiliar de Sertanista NI SIII, matrícula SIAPE nº 0446620; e, SONIA ROMERO QUENTEL, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 10513316, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído por SONIA ROMERO QUENTEL, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 10513316.

Art. 5º Designar os servidores LEONARDO DA SILVA GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 1846657, Coordenador Técnico Local da CTL de Palhoça – SC; MARIANA MARTINS MACIEL, matrícula SIAPE nº 2685959, Coordenadora Técnica Local da CTL de Porto Alegre – RS; JOÃO PAULO DE ARAÚJO SEVERO, matrícula SIAPE nº 182754, Coordenador Técnico Local da CTL de Joinville - SC; EDÍSIO LEITE RIBEIRO, Rádio Telegrafista, matrícula SIAPE nº 0445224, Coordenador Técnico Local da CTL de José Boiteux - SC; CAROLINE WILLRICH, Indigenista Especializado, matrícula SIAPE nº 1943985, Coordenadora Técnica Local da CTL de Paranaguá – PR; e PAULO AUGUSTO RAMOS SENDESKI, Técnico em Agricultura e Pecuária, matrícula SIAPE nº 0444914, Coordenador Técnico Local da CTL de Cruz Alta – RS; para, no prazo de 20 (vinte) dias contados da data da publicação desta portaria, submeter à Comissão de Inventário os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III a V, do art. 2º, desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdicionada em que esteja lotado.

Art. 6º Os trabalhos da Comissão de Inventário serão acompanhados pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, com o apoio do Serviço de Patrimônio SEPAT.



Art. 7º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis, imóveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a prévia autorização expressa da Comissão de Inventário da CRLIS/FUNAI.

Art. 8º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará a apuração administrativa da responsabilidade do(s) servidor(es).

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS EDUARDO RAVAZOLO**  
Coordenador Regional Substituto