



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 1
CORREGEDORIA 6
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS 6
COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS 11
COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA 12

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 34, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 17/2017, celebrado com as empresas CEDRO PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 05.398.090/0001-34, ESTRUTURAL EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 01.715.970/0001-36, RVA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES S/A, CNPJ nº 36.764.843/0001-01, e POLIS PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 07.204.468/0001-47, cujo objeto consiste na locação de imóvel situado no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Brasília/DF, CEP 70.308-200, para abrigar as instalações da Sede da Fundação Nacional do Índio:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestora Titular	EDÊNIA SABINO DE OLIVEIRA	2620752	COAL
Gestora Substituta	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização.

Art. 3º Caberá aos gestores observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de gestão/fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos Gestores nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revogar a Portaria Dages 144, de 19 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 242 de 21 de dezembro de 2023.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 2

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 35, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 316/2022, celebrado com a empresa JOSÉ DOS REIS CHAVEIRO, CNPJ nº 72.579.105/0001-58, cujo objeto consiste na contratação de serviços de chaveiro e serviços correlatos, com fornecimento de todo material necessário, por demanda:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL
Gestora Substituta	EDÊNIA SABINO DE OLIVEIRA	2620752	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização.

Art. 3º Caberá aos gestores observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de gestão/fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos Gestores nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revogar a Portaria Dages 145, de 19 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 241, de 20 de dezembro de 2023.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 36, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas do Contrato nº 24/2017, celebrado com a empresa CEB DISTRIBUIÇÃO S.A, CNPJ: 07.522.669/0001-20, cujo objeto é a prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica para a FUNAI/SEDE no endereço SCS. Qd. 09 – Ed. Parque Cidade Corporate – Brasília – DF, CEP: 70.308-200.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestora Titular	EDÊNIA SABINO DE OLIVEIRA	2620752	COAL
Gestor Substituto	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 3

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização.

Art. 3º Caberá aos gestores observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de gestão/fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos Gestores nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revogar a Portaria Dages 148, de 19 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 241 de 20 de dezembro de 2023.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 37, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 290/2021, celebrado com a empresa RCS TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 08.220.952/0001-22, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestora Titular	PAULA BEATRIZ DE SOUZA MAFRA	1818904	COAL
Gestora Substituta	DIANA LEMOS GUIMARÃES	0446543	COAL
Fiscal Técnico	EDÊNIA SABINO DE OLIVEIRA	1475463	COAL
Fiscal Técnico Substituto	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL
Fiscal Administrativa Titular	RAYANNE FERNANDES	3354216	COAL
Fiscal Administrativa Substituto	DIANA LEMOS GUIMARÃES	0446543	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestora: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 4

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revogar a Portaria DAGES/FUNAI nº 9, de 02 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 26 de 06 de fevereiro de 2024.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 38, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 272/2021, celebrado com a empresa INFINITY SOLUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI-ME, CNPJ nº 20.266.882/0001-49, cujo objeto consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na locação de purificadores de água, para instalação nas dependências da Fundação Nacional do Índio em Brasília-DF, incluindo mão de obra e todos os materiais necessários para a instalação, manutenção preventiva e corretiva conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestora Titular	DIANA LEMOS GUIMARÃES	0446543	COAL
Gestor Substituto	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização.

Art. 3º Caberá aos gestores observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de gestão/fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 5

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Revogar a Portaria DAGES/FUNAI nº 147, de 19 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 241 de 20 de dezembro de 2023.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 39, DE 20 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº Contrato nº 25/2017, celebrado com a empresa COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 00.082.024/0001-37, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de abastecimento de água, esgotamento sanitário e outros serviços da Fundação Nacional do Índio localizados na região do Distrito Federal:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	FRANCISCO ANDRÉ SAMPAIO	1706678	COAL
Gestora Substituta	EDÊNIA SABINO DE OLIVEIRA	2620752	COAL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestoras: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização;

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 6

Art. 8º Revogar a Portaria DAGES/FUNAI nº 6, de 26 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 23 de 01 de fevereiro de 2024.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 124, DE 19 DE MARÇO DE 2024

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 662, de 28 de junho de 2023, com fundamento, ainda, nos artigos 47 e 48, caput, ambos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, em face do que consta do Processo nº 08620.011554/2019-65 e 08620.012915/2019-91 (reunidos no primeiro), resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instaurada por meio da Portaria CORREG/FUNAI nº 527, de 28 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 203, de 29 de outubro de 2021, tendo como última recondução a Portaria CORREG/FUNAI Nº 80, de 19 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 34, de 20 de fevereiro de 2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia subsequente ao vencimento da anterior.

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor substituto

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 87, DE 21 DE MARÇO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08743.000188/2019-22, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 09 de novembro de 2023, ao servidor MARCELLO MOURA, Auxiliar Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0446447, de acordo com o inciso I, § 2º, artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

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

EDERSON BOSQUE DIAS

Coordenador-Geral substituto

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 88, DE 21 DE MARÇO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.001072/2024-64, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 13 de novembro de 2019, ao servidor RENATO AUGUSTO PESSANHA, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0446997, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, combinado com o artigo 2º, inciso II da Emenda Constitucional nº 41, Artigo 2º, Redutor 5%, de 19 de dezembro de 2003,

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

EDERSON BOSQUE DIAS

Coordenador-Geral substituto

Edital nº 01- Força Tarefa/2024/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

A Coordenação Regional de Dourados por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona três servidores para composição de força-tarefa para atuar, temporariamente, no âmbito da Serviço de Gestão Ambiental e Territorial (Segat) da Coordenação Regional Dourados.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Poderão participar do processo seletivo servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai.

A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 7

Os candidatos aprovados no processo seletivo previsto neste Edital farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da força-tarefa para a qual foram selecionados.

O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional de Dourados.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à As Coordenações Regionais:

- I - supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais, exceto aquelas que estejam subordinadas às Frentes de Proteção Etnoambiental ou a outros mecanismos de gestão localizados em suas circunscrições, e representar política e socialmente o Presidente da Funai em sua circunscrição;
- II - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;
- III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e a promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;
- IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;
- V - implementar ações de promoção e proteção social dos povos indígenas;
- VI - preservar e promover a cultura indígena;
- VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;
- VIII - apoiar o monitoramento territorial das terras indígenas;
- IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua circunscrição, em todas as etapas do processo;
- X - implementar ações de preservação do meio ambiente;
- XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais;
- XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas;
- XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e
- XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

Art. 211. Ao Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – Segat compete:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais - CTLs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas;
- II - orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento;
- III - elaborar diagnósticos regionais de gestão territorial e ambiental das terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas;
- IV - executar ações de qualificação de reivindicações fundiárias para demarcações de terras indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGId;
- V - apoiar e acompanhar, sob a coordenação da DPT, a execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional;
- VI - acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que afetem terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic; e
- VII - apoiar e acompanhar as ações voltadas à proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

PERFIL PROFISSIONAL

Requisitos mínimos:

Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo na Funai regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.



Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável
Serviço de Gestão Ambiental e Territorial	01 vaga para atuação na ações de etnodesenvolvimento e de monitoramento e mediação de conflitos.	<ol style="list-style-type: none">1. Atendimentos às comunidades, <i>in loco</i> e na sede do Serviço, em Dourados/MS.2. Recebimento, levantamento de informações e encaminhamentos aos órgãos competentes de denúncias de ilícitos ambientais em terras indígenas e/ou que impactam comunidades da circunscrição da CR-DOU;3. Monitoramento e apoio a projetos de etnodesenvolvimento e a Grupos de Estudos (GT's) de identificação e delimitação de TI's;4. Acompanhamento de procedimentos de licenciamento ambiental; elaboração de planos de trabalho, de ofícios de planos de viagens e de minutas de ITE's;5. Contatos com fornecedores e distribuição de insumos agrícolas às CTL's;6. Interlocações interinstitucionais com órgãos públicos e entidades públicas e privadas;7. Elaboração de Informações Técnicas (IT's).8. Coleta e fornecimento de elementos com vistas a subsidiar as manifestações das Procuradorias Federais afins à temática indigenista; fazimento de documentos de formalização de demandas (DFD's), de respostas a requisições dos Ministérios Públicos Federal e Estadual, a determinações do Poder Judiciário Federal e Estadual, das Defensorias Públicas (DPU e DPE), a demandas de cidadãos e de pesquisadores;9. Realização de reuniões internas e externas, viagens, mediação de conflitos entre membros/grupos das comunidades indígenas assistidas - quando solicitada a intervenção da autarquia -, e de conflitos fundiários; e10. Acompanhamento de comitivas estatais em visitas às comunidades para tratarem de assuntos atinentes às pautas do SEGAT, dentre outras.	<ol style="list-style-type: none">1. Experiência em ações de etnodesenvolvimento e de monitoramento e mediação de conflitos.2. Experiência em atuação prévia na elaboração de subsídios para as Procuradorias Federais e de respostas requeridas em processos judiciais e em procedimentos de iniciativa do(s) Ministério(s) Público(s), bem como na articulação com demais órgãos atuantes nos temas anteriormente listados.3. Disponibilidade para viagens para atendimento de demandas urgentes de natureza fundiária e ambiental.
	01 vaga para atuação junto ao Grupos Técnicos de Identificação e Delimitação de Terras Indígenas	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar nos deslocamentos de servidores que atuam nos Grupos Técnicos de Identificação e Delimitação de Terras Indígenas, Dourados-Amambaiepegua III (Passo Piraju/Ñu Porã) e Dourados-Amambaiepegua II	



		(Lechucha/Matula, São Lucas, Bonito, Santiago Kue, Kurupi e Kurupa'i Mboka), bem como em deslocamentos de servidores para atendimento de demandas urgentes de natureza fundiária e ambiental	
01 vaga para atuação nos demais eixos de trabalho do Segat e na organização da caixa SEI da unidade.	1. Proceder análise dos processos, incluindo-os em blocos internos e realizando a conclusão dos mesmos sempre que possível, além de promover os encaminhamentos internos oportunos ou destinação a outras instituições que porventura estejam relacionadas às demandas identificadas; também auxiliará na elaboração dos planos de trabalho do Serviço para 2024, atividade de grande importância estratégica, seja na definição dos projetos e metas do SEGAT/CR-DOU para o ano em curso, seja para subsidiar os pedidos, direcionados à Funai Sede, dos recursos necessários ao alcance destes desideratos.	Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e desejável atuação anterior no SEGAT, ou familiaridade com as temáticas referenciadas no setor, especialmente com a confecção de planos de trabalho e com a ferramenta LimeSurvey.	

O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail carlos.torres@funai.gov.br no período de 25/03/2024 a 05/04/2024, com o assunto EDITAL Nº 01/2024 - Força Tarefa/2024/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI juntamente com o envio do currículo SouGov, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal de Oportunidades do Governo Federal (currículo SouGov) em formato pdf., com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.

Não serão aceitos os currículos no modelo da Plataforma Lattes.

As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

CRITÉRIOS SELETIVOS

A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 3 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual online, a ser realizada em data e horário a serem estipulados.

A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 3 deste Edital.

Os candidatos não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios durante a participação nas etapas do processo seletivo, previstas no item 6 deste Edital.

Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Nacional do Índio, em <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

CRONOGRAMA

As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	25/03/2024 a 05/04/2024	carlos.torres@funai.gov.br
Análise Curricular	08/04/2024 a 12/04/2024	Coordenação Regional de Dourados
Entrevista Individual	15/04/2024 a 19/04/2024	Formato online



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 10

Apresentação do Resultado Final	24/04/2024	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores
---------------------------------	------------	---

DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

A apresentação do Anexo III é obrigatória.

O deslocamento dos servidores selecionados para o desempenho das funções atinentes à força-tarefa depende da disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias e passagens.

A Coordenação Regional de Dourados, em processo específico, solicitará a movimentação do(a) servidor(a) e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.

Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.

Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, pelo endereço eletrônico carlos.torres@funai.gov.br.

EDERSON BOSQUE DIAS
Coordenador-Geral substituto

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Experiência em ações de etnodesenvolvimento e de monitoramento e mediação de conflitos.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
Experiência em atuação prévia na elaboração de subsídios para as Procuradorias Federais e de respostas requeridas em processos judiciais e em procedimentos de iniciativa do(s) Ministério(s) Público(s), bem como na articulação com demais órgãos atuantes nos temas anteriormente listados.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Utilização da ferramenta LimeSurvey	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos

ANEXO II

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 11

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Experiência em ações de etnodesenvolvimento e de monitoramento e mediação de conflitos.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Experiência em atuação prévia na elaboração de subsídios para as Procuradorias Federais e de respostas requeridas em processos judiciais e em procedimentos de iniciativa do(s) Ministério(s) Público(s), bem como na articulação com demais órgãos atuantes nos temas anteriormente listados.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Utilização da ferramenta <i>LimeSurvey</i>	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

ANEXO III

OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à atuação temporária do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, nas atividades da força-tarefa pra o Segat da CR Dourados, podendo ser providenciado o ato formal para a concessão de diárias e passagens, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.

Local e data.

Assinatura do responsável pela unidade

* Esta autorização deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerado para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação no âmbito das Coordenações-Regionais, até o nível de Coordenação-Geral no âmbito da Funai Sede, e Diretoria no âmbito do Museu do Índio.

COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS

PORTARIA CR-MPUR/FUNAI Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2024

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 249, de 10 de agosto de 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento para contratação de serviços de fornecimento de link de acesso a Internet em atendimento às demandas da Coordenação Regional Médio Purus e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas e Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Madeira Purus, Embarcações oficiais e Bases de Proteção Etnoambiental - BAPES e Postos de Controle de Acesso - PCAs vinculados à CFPE Madpur, cujo processo foi autuado sob o nº 08116.000079/2024-69.

Francisco Geraldo Paulino, matrícula SIAPE nº 1186525 .

Edinaldo Correa Gomes Madeira , matrícula SIAPE nº 1965461.

Ithana Grasciela Macêdo Barbosa, matrícula SIAPE nº 3012555.



Brasília, 22 de março de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 57 - p. 12

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

ANTÔNIO ALMIR NOGUEIRA DA SILVA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

PORTARIA N.º 11/CR-RC/FUNAI, DE 21 DE MARÇO DE 2024

O COORDENADOR REGIONAL DA CR DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, nomeado pela Portaria n.º 117/2023/MPI, de 27/04/2023, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 28/04/2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União n.º 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando-se a instrução do Processo n.º 08100.000130/2024-10, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato n.º 49/2024 (SEI! n.º 6423935), celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, por intermédio da COORDENAÇÃO REGIONAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA, e a Empresa CONSTROI BAHIA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS E SERVIÇOS DA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ n.º 30.755.283/0001-42.

Função	Nome	CPF	Lotação
Gestora titular	Cirlene Dias Ramos Aguiar	019.648.501-00	Chefe da DIT CR-RC
Fiscal administrativo	Denivaldo Roberto da Rocha	120.864.281-20	Chefe da CTL Alto Boa Vista CR-RC

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização;

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento; e

III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato, responsável pelo recebimento definitivo, atesto e outros, quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar à Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças - CGOF o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de acompanhamento contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 5 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

ELIDIO TSORONE

Coordenador Regional