

SUMÁRIO

Apresentação

I. Portarias do Presidente 05

SEPARATA DO BOLETIM DE SERVIÇO Nº 22

ANO XVII

Novembro - 2004

APRESENTAÇÃO

Esta Separata do Boletim de Serviço destina-se a publicação de atos oficiais da FUNAI não publicados em Boletins de Serviço no mês de Novembro de 2004.

Os atos nele publicados têm validade jurídica na forma do disposto no Decreto nº 96.496, de 12 de Novembro de 1988, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicação ou expediente complementar.

Brasília, 25 de Novembro de 2004.

PORTARIA Nº 1450/PRES, de 23 de novembro de 2004.

O PRESIDENTE, SUBSTITUTO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.645, de 25 de março de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Fundação Nacional do Índio, o documento denominado Identidade Funcional, com o objetivo de identificar e comprovar a investidura em cargo público dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal deste Órgão, na forma do modelo do anexo I.

Parágrafo Único – De acordo com o Decreto nº 29.079, de 30 de dezembro de 1950, a referida identificação funcional terá fé pública em todo o território nacional.

Art. 2º Instituir o documento Crachá de Identificação na forma do modelo do anexo II, a ser utilizado pelos empregados prestadores de serviços terceirizados, bem como pelos estagiários.

Art. 3º A Identidade Funcional e o Crachá de Identificação serão emitidos pela Coordenação-Geral de Administração da Fundação Nacional do Índio.

Parágrafo Único – Ao receber a Identidade Funcional ou o Crachá o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade na forma do anexo III e IV.

Art. 4º Nos casos de exoneração, demissão, redistribuição ou aposentadoria, o usuário fica obrigado a restituir o documento de identificação à Coordenação-Geral de Administração desta Fundação Nacional do Índio, no prazo de 72 horas da publicação do ato.

Parágrafo Único – Na mesma obrigação incorrem os empregados, terceirizados e estagiários no caso de desligamento de seu vínculo com esta Fundação Nacional do Índio.

Art. 5º Em casos de extravio, danificação, furto ou roubo, o usuário fica obrigado a comunicar o fato à Coordenação-Geral de Administração desta Fundação Nacional do Índio, mediante requerimento em que circunstanciará o evento e solicitará o cancelamento e a expedição de outro documento de identificação na forma dos anexos V e VI.

Parágrafo Único – A partir do fornecimento da terceira via do documento de identificação será cobrado do usuário o valor correspondente à despesa de confecção do mesmo.

Art. 6º O uso da Identidade Funcional e do Crachá de Identificação será obrigatório para ingresso e trânsito nas dependências da Fundação Nacional do Índio.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ROBERTO AURÉLIO LUSTOSA COSTA

Presidente Substituto

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

ANEXO I

 <p>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO</p>	
<p>3/4</p>	<p>TEM FÉ PÚBLICA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL DECRETO Nº 29.079 DE 30.12.50</p>
<input type="text"/>	
<p>NOME:</p> <input type="text"/>	
<p>CARGO/FUNÇÃO:</p> <input type="text"/>	
<p>MATRICULA/SIAPE:</p> <input type="text"/>	

DATA NASC.	TIPO SANGUINEO	FATOR
IDENT./ORG.EXP.	DATA EXP.	CPF
FILIAÇÃO		
NATURAL/UF	NACIONALIDADE	
ASSINATURA DO SERVIDOR		
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DATA	
IDENTIDADE FUNCIONAL		

ANEXO II





TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi o “**CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL**”, que assinado pelo Coordenador Geral de Administração, faz parte integrante e inseparável deste termo, e que passo a responder pela sua posse perante a Fundação Nacional do Índio-FUNAI, na forma da Portaria nº ____/PRES, de __/__/__, publicada no Boletim de Serviço nº _____, de __/__/__.

Declaro, ainda, que os dados pessoais e funcionais constantes do mencionado Cartão encontram-se corretos.

Nome completo: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

LOCAL E DATA	ASSINATURA _____ Servidor
--------------	-------------------------------------



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi o “**CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**”, que assinado pelo Coordenador Geral de Administração, faz parte integrante e inseparável deste termo, e que passo a responder pela sua posse perante a Fundação Nacional do Índio-FUNAI, na forma da Portaria nº ____/PRES, de ____/____/____, publicada no Boletim de Serviço nº _____, de ____/____/____.

Declaro, ainda, que os dados pessoais e funcionais constantes do mencionado Cartão encontram-se corretos.

Nome completo: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

LOCAL E DATA	ASSINATURA _____ Servidor
--------------	-------------------------------------

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------



2ª VIA DA IDENTIDADE FUNCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:	Matrícula:
Unidade de Lotação:	Cargo/Função:

2. SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> 2ª	<input type="checkbox"/> 3ª	<input type="checkbox"/>	VIA DO CARTÃO DE CRACHÁ
-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------

3. FUNDAMENTAÇÃO

Portaria nº _____/PRES, de ____/____/____, publicada no Boletim de Serviço nº _____, de ____/____/____.

4. JUSTIFICATIVA

LOCAL E DATA	ASSINATURA
	_____ Requerente

5. DESPACHO DA CGA

LOCAL E DATA	ASSINATURA
	_____ Servidor

Anexo VI



2ª VIA DE CARTÃO DE CRACHÁ

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:	Matrícula:
Unidade de Lotação:	Cargo/Função:

2. SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> 2ª	<input type="checkbox"/> 3ª	<input type="checkbox"/>	VIA DO CARTÃO DE CRACHÁ
-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------

3. FUNDAMENTAÇÃO

Portaria nº _____/PRES, de ____/____/____, publicada no Boletim de Serviço nº _____, de ____/____/____.

4. JUSTIFICATIVA

LOCAL E DATA		ASSINATURA	
		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Requerente</p>	

5. DESPACHO DA CGA

LOCAL E DATA		ASSINATURA	
		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p>	

PORTARIA Nº 1451/PRES, de 23 de novembro de 2004.

O PRESIDENTE, SUBSTITUTO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.645, de 25 de março de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimento - Suprimento de Fundos - a qual encontra-se anexa à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a NP-2.008 de 31 de julho de 1987.

ROBERTO AURÉLIO LUSTOSA COSTA
Presidente Substituto

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 2/002/04

ASSUNTO: SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Novembro/2004

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	15
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	15
3. CONCEITO	15
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	15
5. DA PROIBIÇÃO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO	15
6. LIMITE PARA A CONCESSÃO	16
7. SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM A REALIZAÇÃO DE DESPESA POR ADIANTAMENTO.....	16
8. DA SOLICITAÇÃO.....	16
9. DO CRÉDITO EM CONTA.....	16
10. DA APLICAÇÃO DO RECURSO	17
11. DAS DESPESAS NÃO ACEITAS PARA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	17
12. DA COMPROVAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	17
13. DA IMPUGNAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
15. VIGÊNCIA.....	18
ANEXO I	19
ANEXO II.....	20

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer critérios e procedimentos para concessão, controle, comprovação e liquidação de Suprimento de Fundos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas as Unidades da FUNAI.

3. CONCEITO

3.1 Suprimento de Fundos é um adiantamento de numerário, colocado à disposição de um servidor para atender ao pagamento de despesas desde que essas não possam ser realizadas por processo normal.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1 Lei nº 200 de 25.02.1967, art. 74, Parágrafo 3º- Dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa.

4.2 Decreto nº 93.872 de 23.08.1986, art. 45 a 47 do alterados pelos Decretos nº 2.289/97 e 3.639/00 – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente.

4.3 Decreto nº 941 de 27.09.1993 alterado pelo Decreto nº 2.397/97 – Dispõe sobre a realização de despesas com os deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, no território nacional.

4.4 IN/ STN nº 04 de 31 de julho de 1998 – Dispõe sob a consolidação das instruções para movimentação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional e Institucional, para abertura e manutenção de contas correntes bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.5 Norma de Execução nº 01/98.

4.6 Artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320 de 17.03.1964 – Estatui Normas Gerais do Direito Econômico para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

4.7 Art. 58 da Lei nº 8.112 de 11.12.1990 – Regime Jurídico Único.

4.8 Lei nº 8.666 de 21.06.1993 – Regulamenta o Art. 37 inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.9 Portaria nº 493/93.

4.10 Macrofunção Código 02.11.22.

5. DA PROIBIÇÃO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO

5.1 Conforme o Parágrafo 3º do Artigo 45 do Decreto nº 93.872/86 não será concedido Suprimento de Fundos nos seguintes casos:

a) à responsável por 2 (dois) suprimentos;

b) à servidor que tenha a seu guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro servidor;

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

- c) à responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- d) à servidor declarado em alcance, ou seja, responsável por desvio, falta ou diferença de valores em prestação de contas anteriores, ou ainda, que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- e) à colaboradores sem vínculo empregatício.

6. LIMITE PARA A CONCESSÃO

6.1 Os limites a serem considerados para fins de concessão de suprimentos serão os seguintes:

- a) para obras e serviços de engenharia – até R\$ 7.500,00 (5% do valor constante da alínea ‘a’ do inciso I do Art. 23 da Lei nº 8.666/93);
- b) para outros serviços e compras em geral – até R\$ 4.000,00 (5% do valor constante da alínea ‘a’ do inciso II do Art. 23 da Lei nº 8.666/93);
- c) o limite máximo de cada despesa referentes aos itens a) e b) será de R\$ 375,00 e R\$ 200,00, respectivamente (0,25% do valor constante da alínea ‘a’ dos incisos I e II do Art. 23 da Lei nº 8.666/93).

7. SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM A REALIZAÇÃO DE DESPESA POR ADIANTAMENTO

7.1 Em caráter excepcional, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido Suprimento de Fundos a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria das despesas a realizar, nas seguintes situações:

- a) para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais que exigem pronto pagamento em espécie;
- b) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classifique em regulamento;
- c) para atender despesas de pequeno evulto;
- d) quando houver ausência eventual e justificável, em estoque, do material por adquirir;
- e) na impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem de material ou da lavratura do instrumento de contratação de serviços;
- f) em caso de urgência, emergência ou situações extraordinárias que possam causar prejuízo na qualidade dos serviços ou perturbar o seu andamento.

8. DA SOLICITAÇÃO

8.1 Encaminhar ao Ordenador de Despesa, memorando com o de acordo com a Chefia Imediata, solicitando suprimento com as seguintes informações:

- a) nome do servidor que será responsável pelo suprimento.
- b) identificação, contendo nº de matrícula SIAPE, nº do CPF e Cargo/Função.
- c) valor solicitado, indicando a finalidade e os elementos de despesa para cada tipo de suprimento, podendo ser para Serviço, Material de Consumo ou ambos.

9. DO CRÉDITO EM CONTA

9.1 A entrega do numerário será mediante crédito em conta bancária tipo “B” no Banco do Brasil, em nome do suprido, aberta, com autorização do Ordenador de Despesa, sendo considerada para todos os efeitos contábeis como despesa liquidada e paga.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

10. DA APLICAÇÃO DO RECURSO

10.1 O prazo da aplicação é de até 90 (noventa) dias corridos a contar a partir do dia do recebimento por parte do suprido.

11. DAS DESPESAS NÃO ACEITAS PARA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

11.1 Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos, em nenhuma hipótese, nos seguintes casos:

- a) para atender as despesas com pessoas jurídicas, civis ou comerciais, sujeitas à retenção do Imposto de Renda na Fonte, não estando sujeitas a retenção de Imposto de Renda na Fonte, conforme Anexo I.
 - a.1) os fretes e carretos pagos às pessoas jurídicas;
 - a.2) os serviços prestados por pessoas jurídicas isentas ou imunes e as microempresas enquadradas na Lei nº 7.256/84, desde que comprovada a isenção;
 - a.3) os serviços prestados por pessoas jurídicas, civis ou comerciais, quando o valor do Imposto de Renda, calculado sobre cada pagamento, for igual ou inferior a R\$ 10,00, conforme Art. 67 da Lei nº 9.460/96.
- b) para atender despesas com pessoas jurídicas sujeitas à retenção de 11% de INSS, sobre os serviços executados mediante cessão de mão-de-obra conforme os 209/99 – INSS.
- c) para pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas inscritas ou não como autônomas sujeitas à incidência de contribuição social de 20% ao INSS conforme a Lei nº 9.876/99.
- d) para pagamentos decorrentes de contratos de serviço firmados pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI para manutenção de materiais em estoque no Almoxarifado.

12. DA COMPROVAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

12.1 Da Comprovação

O processo de comprovação é de até 30 (trinta) dias corridos.

12.2 Da Prestação de Contas

O processo de prestação de contas será constituído dos seguintes elementos:

- a) cópia de nota de empenho da empresa;
- b) cópia de Ordem Bancária;
- c) primeiras vias dos comprovantes das despesas realizadas, em ordem cronológica, a saber:
 - d) nota fiscal de prestação de serviço original, não se admitindo cópia ou segundas vias, sempre em Nome da Fundação Nacional do Índio e contendo a discriminação clara do serviço prestado ou material adquirido
 - e) nota fiscal de venda ao consumidor;
 - f) demonstrativo de receita a despesa;
 - g) comprovante de recolhimento de saldo, se for o caso;
 - h) o processo comprovação deverá ter as folhas devidamente numeradas e rubricadas.
- i) somente poderá ser juntado documento cujas datas coincidem com o período de aplicação, não sendo aceitos documentos rasurados ou de leitura impossível no que se refere ao valor e a data;
- j) as despesas realizadas devem se referir sempre à dotação orçamentária constante do empenho, valendo dizer, por exemplo, que um adiantamento entregue à conta do elemento 339030 (material de consumo) não pode ser aplicado em despesas classificáveis no elemento 339039 (serviço pessoa jurídica) e vice-versa;
- k) os documentos, quando em formatos pequenos, devem ser dispostos em folhas tamanhos ofícios e em ordem cronológica visando à uniformidade processual;
- l) o prazo para comprovação deverá ser o estabelecido no formulário para concessão de Suprimento de Fundos;

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

- m) as notas fiscais atestadas, contendo data e assinatura, seguidas de nome legível, cargo ou função;
- m) na documentação da prestação de contas devem ser juntados os demonstrativos de utilização do suprimento de fundos, o comprovante de recolhimento bancário, caso tenha ocorrido, e o extrato da conta;
- n) a prestação de contas deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil do final da comprovação às Diretorias, Administradores, Chefes de Núcleos e Museu do Índio.

13. DA IMPUGNAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 São passíveis de impugnação pelo ordenador de despesa, conforme a legislação em vigor, quando ocorrer um dos seguintes casos:

- a) fracionamento de notas fiscais para adequação aos limites de despesas de pequeno vulto;
- b) valores recebidos em uma dotação e aplicados em outra;
- c) documentos com datas anteriores ao recebimento ou posteriores ao período de aplicação;
- d) documentos com rasura, emendas, acréscimos, entrelinhas, ilegíveis ou cópias.
- e) ausência do nome da unidade;
- f) valores aplicados em material de uso duradouro (permanente) - Ex: molduras, mapas, globo terrestre, etc;
- g) notas fiscais sem atesto;
- h) notas fiscais com os itens de forma generalizadas ou abreviadas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- i) divergência entre o objeto previsto na concessão do suprimento;
- j) aquisição de materiais e serviços incompatíveis com as atribuições regimentais da FUNAI.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.11 ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo.

4.12 o valor do Suprimento de Fundos a ser comprovado não poderá ultrapassar o quantitativo recebido.

4.13 o recolhimento deverá ser efetuado pelo suprido no máximo até 06 (seis) dias após o término do prazo de aplicação através de Guia de Recolhimento da União (GRU) Art. 98 da Lei nº 10707/03 e Decreto nº 4950/04.

4.14 fica o suprido, caso impugnado algum valor referente a sua prestação de contas bem como a falta de recolhimento de valores não aplicados, obrigado a sua devolução no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias. Caso não o fizer nesse prazo, será aberto Processo de Tomadas de Contas Especial a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, conforme prevê o Parágrafo 2º do Art.45 do Decreto nº 93872/86, ficando o suprido sujeito a devolução do valor corrigido monetariamente.

15. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a NP-2.005, de 31/07/1997.

THAÍS DE PAIVA MELO
Diretora de Administração

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

ANEXO I

Pessoas jurídicas, civis ou comerciais, caracterizadamente de natureza profissional e, portanto, sujeitas à retenção de Imposto de Renda na Fonte:

- administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens);
- advocacia.
- análise clínica laboratorial;
- análises técnicas;
- arquitetura.
- assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestada a terceiros e concernentes a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador de serviço);
- assistência social;
- auditoria;
- avaliação e perícia;
- biologia e biomedicina;
- cálculo em geral;
- consultoria;
- contabilidade;
- desenho técnico;
- elaboração de projetos;
- engenharia (exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras assemelhadas);
- ensino e treinamento;
- estatística;
- fisioterapia;
- fonoaudiologia;
- geologia;
- leilão;
- medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso, sob orientação médica, hospital, pronto socorro);
- nutricionismo e dietética;
- odontologia;
- organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
- pesquisa em geral;
- planejamento;
- programação;
- prótese;
- psicologia e psicanálise;
- química;
- raio-X e radioterapia;
- relações públicas;
- serviços de despachante;
- terapêutica ocupacional;
- tradução ou interpretação comercial;
- urbanismo;
- veterinária;
- limpeza e conservação de imóveis (exceto reformas e obras assemelhadas);
- segurança;
- vigilância;
- locação de mão-de-obra de empregados da locadora colocados a serviço da locatária, pessoa jurídica, em local por esta determinada;
- estudos geofísicos;
- fiscalização de obras de engenharia em geral (construção, derrocamento, estrutura, inspeção, proteção, mediações, testes, etc.);
- elaboração de projetos de engenharia em geral;
- administração de obras;
- gerenciamento de obras;
- serviços de engenharia consultiva;

- serviços de engenharia informática (desenvolvimento e implantação de software e hardware);
- planejamento de empreendimentos rurais e urbanos;
- prestação de orientação técnica;
- perícias técnicas;

ANEXO II

Pessoas jurídicas sujeitas à retenção de 11% de INSS sobre os serviços executados mediante cessão de mão-de-obra: conforme OS 209 – INSS.

- a) limpeza, conservação e zeladoria;
- b) vigilância e segurança;
- c) construção civil;
- d) serviços rurais;
- e) digitação e preparação de dados para processamentos;
- f) acabamento, embalagens e acondicionamento de produtos;
- g) cobrança;
- h) coleta e reciclagem de lixo e resíduos;
- i) copa e hotelaria;
- j) corte e ligação de serviços públicos;
- k) distribuição;
- l) treinamento e ensino;
- m) entrega de contas e documentos;
- n) ligação e leitura de medidores;
- o) manutenção de instalações de máquinas e de equipamentos;
- p) montagem;
- q) operação de máquinas, equipamentos e veículos;
- r) operação de pedágio e de terminais de transporte;
- s) operação de transporte de cargas e passageiros;
- t) portaria, recepção e ascensoristas;
- u) recepção, triagem e movimentação de materiais;
- v) promoção de vendas e eventos;
- w) secretaria e expediente;
- x) saúde;
- y) telefonia, inclusive telemarketing.

Aplica-se também a retenção de 11% de INSS aos itens “a” a “e” acima, quando esses serviços forem executados mediante empreitada.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

PORTARIA Nº 1452/PRES, de 23 de novembro de 2004.

O PRESIDENTE, SUBSTITUTO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.645, de 25 de março de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimento - Capacitação e Desenvolvimento de Servidores da FUNAI - a qual encontra-se anexa à presente Portaria.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

ROBERTO AURÉLIO LUSTOSA COSTA

Presidente Substituto

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 2/001/04

ASSUNTO: CAPACITAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Novembro/2004

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

SUMÁRIO

1.	FINALIDADE	24
2.	OBJETIVO	24
3.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	24
4.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	24
5.	DAS MODALIDADES	24
5.1	<i>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</i>	24
5.2	<i>ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</i>	24
5.3	<i>DESENVOLVIMENTO GERENCIAL</i>	24
5.4	<i>PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO</i>	25
6.	DOS REQUISITOS PARA TREINAMENTO	25
7.	DAS CONDIÇÕES GERAIS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO	25
8.	DAS INSCRIÇÕES PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO	26
9.	DA SELEÇÃO PARA PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO	26
10.	DO ACOMPANHAMENTO E CONCLUSÃO	26
11.	DO ÔNUS	26
12.	DAS SANÇÕES	27
13.	DISPOSIÇÕES GERAIS	27
14.	VIGÊNCIA	28

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer normas, diretrizes e procedimentos relativos à execução do plano de Capacitação dos Servidores da Fundação Nacional do Índio – FUNAI.

2. OBJETIVO

2.1 Regulamentar o acesso a programas de treinamento voltados para a capacitação, a atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores que se encontram em efetivo exercício na FUNAI.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

3.1 Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas Unidades da FUNAI.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1 Decreto nº 2.794, de 01 de outubro de 1998, publicado no Diário Oficial da União de 02, subsequente.

5. DAS MODALIDADES**5.1 CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Destina-se a atender às necessidades de formação e qualificação no nível técnico-operacional, fornecendo ao servidor conhecimentos e habilidades básicas, imprescindíveis ao desempenho profissional. Objetiva, também promover o processo de ambientação dos servidores ao conjunto de práticas, tecnologias utilizadas e padrões de comportamento exigidos para o adequado desempenho das tarefas de cada cargo ou função, em conformidade com as atribuições da FUNAI.

6. ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

6.1 Destina-se à renovação e ao aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando o ajustamento do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas, bem como ao desenvolvimento de trabalhos de pesquisa de interesse da FUNAI. Este programa incentivará a participação de servidores em palestras, congressos, seminários, conferências, intercâmbios culturais, científicos ou tecnológicos ou eventos similares, que possibilitem a ampliação de seus conhecimentos teóricos e práticos.

7. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

7.1 Visa desenvolver as habilidades necessárias ao desempenho das diferentes funções, tais como: planejamento estratégico, composição e desenvolvimento de equipes, processo decisório, obtenção de resultados, administração do tempo, gestão pública, dentre outras.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

8. PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

8.1 Tem como objetivo aprimorar o desempenho do servidor, com significativa responsabilidade na formação de massa crítica, de forma a garantir um quadro de pessoal qualificado, que possa contribuir efetivamente para o cumprimento da missão institucional da FUNAI, com elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento científico.

9. DOS REQUISITOS PARA TREINAMENTO

9.1 As propostas para treinamento deverão ser formalizadas pela área interessada e encaminhadas à Diretoria de Administração-DAD, com 20 dias de antecedência.

9.2 No caso de treinamento no exterior, os prazos serão ajustados às exigências estabelecidas pela legislação em vigor e, em qualquer caso, aos requisitos pelas instituições responsáveis pelos eventos.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

10.1 Para efeito desta Norma, entende-se por cursos de longa duração:

- a) Especialização: o treinamento que abranja, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas/aula
- b) Mestrado: o treinamento com duração de 30 meses
- c) Doutorado: o treinamento com duração de 48 meses

10.2 Será mantido na FUNAI Grupo de Trabalho Multisetorial que irá discutir os critérios de escolha de proponentes a cursos de longa duração.

10.3 Em casos excepcionais, de comprovada necessidade técnica e/ou acadêmica, os prazos de que trata o subitem 7.1, letras b) e c), poderão ser prorrogados após aprovação da Presidência da FUNAI.

10.4 O afastamento do servidor no período destinado à elaboração da dissertação ou tese, fica condicionado à comprovação da conclusão da parte curricular e a apresentação à Presidência da FUNAI do respectivo projeto, devidamente aprovado pela entidade promotora.

10.5 Os cursos poderão ser realizados no País ou no exterior, desde que abranjam áreas de conhecimento do servidor e sejam voltados às necessidades específicas da FUNAI.

10.6 Os servidores deverão prestar serviços à Administração Pública, por no mínimo, o período equivalente à duração do curso, firmando Termo de Compromisso (ANEXO IV), sob pena de ressarcimento à FUNAI, dos valores dispendidos com o treinamento.

10.7 Os afastamentos de Pós-graduação estão sujeitos à renovação anual.

10.8 Respeitados os direitos autorais, é assegurado à FUNAI o direito de divulgar os resultados das pesquisas executadas pelo treinamento.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

11. DAS INSCRIÇÕES PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

11.1 Os proponentes aos cursos de pós-graduação e especialização deverão encaminhar ao CTD as fichas de inscrição com 02 (dois) meses de antecedência, período necessário à deliberação pelo Grupo de Trabalho Multisetorial de que trata o item 7.2 desta norma.

12. DA SELEÇÃO PARA PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

12.1 Cabe ao Grupo Multisetorial definir os candidatos selecionados e encaminhar suas propostas à Coordenação de Treinamento de Desenvolvimento-CTD.

13. DO ACOMPANHAMENTO E CONCLUSÃO

13.1 Durante o treinamento deverão ser observados, pela chefia imediata, dentre outros, os seguintes aspectos relacionados ao treinando:

- a) apresentação de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no caso de cursos de longa duração, acompanhados de declaração de comparecimento fornecida pela instituição em que está matriculado;
- b) no prazo de 30 dias contados do final de seu treinamento, o servidor fica obrigado a apresentar à chefia imediata, relatório de atividades - Participação em Evento (ANEXO III), que será encaminhado à DAD pela chefia imediata.

13.1 Considerar-se-á concluído o treinamento, após a apresentação do diploma ou, na falta deste, do certificado, ou da declaração de conclusão do curso com aproveitamento, fornecida pela instituição de ensino, que deverão ser encaminhados à DAD para fazer constar da pasta funcional do servidor .

13.2 Após a conclusão do curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, o treinando entregará à DAD, os seguintes documentos, para atualização do cadastro pessoal:

- a) “currículo vitae” atualizado, datado e assinado;
- b) diploma expedido pela universidade ou, na falta deste, certificado ou declaração de conclusão do curso com aproveitamento;
- c) histórico escolar cumprido
- d) 01(um) exemplar encadernado da dissertação ou tese;
- e) parecer da banca examinadora, no caso de a universidade não avaliar a qualidade da tese;
- f) resumo executivo da tese, quando concluída, para fins de divulgação interna

14. DO ÔNUS

14.1 A participação de servidores em Programa de Capacitação poderá ocorrer:

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

- a) com ônus, quando implicar a concessão de passagens, além do pagamento de taxas ou inscrições, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função, de acordo com o que preceitua a legislação vigente;
- b) com ônus limitado, quando implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- c) sem ônus quando não acarretar qualquer despesa para a FUNAI, inclusive vencimentos e demais vantagens, que será precedida de solicitação de licença sem vencimentos.

15. DAS SANÇÕES

15.1 São consideradas faltas passíveis de sanções:

- a) absenteísmo e/ou baixo rendimento injustificados;
- b) descumprimento das normas e orientações inerentes aos programas aprovados e aos compromissos assumidos com a FUNAI e/ou com a instituição responsável pelo treinamento;
- c) não apresentação de relatórios nas datas estabelecidas;
- d) desligamento do curso de Pós-graduação, pela Entidade de Ensino, decorrente de falta imputada ao servidor.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O processo de inscrição e seleção nos treinamentos, somente ocorrerá após a concordância da chefia imediata do servidor e da autorização da DAD e da Presidência da FUNAI.

16.2 A DAD, por intermédio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento-CTD, promoverá ações pertinentes à implementação do Plano de Capacitação dos Servidores da FUNAI.

16.3 O servidor autorizado a participar de treinamento será considerado em efetivo exercício, para todos os efeitos.

16.4 As férias do servidor em treinamento, com duração igual ou superior a 12 (doze) meses, deverão coincidir com suas férias escolares.

16.5 Concluído o prazo de afastamento do servidor, para participação em eventos de capacitação e desenvolvimento, só lhe será concedida aposentadoria, exoneração do cargo ou licença para tratar de interesses particulares, após cumpridas as determinações de que trata o Termo de Compromisso (ANEXO III).

16.6 Integram esta Norma o Termo de Compromisso (ANEXO III), e o modelo de relatório de atividades – Participação em Evento (ANEXO IV).

16.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração-DAD.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

17. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

THAÍS DE PAIVA MELO
Diretora de Administração

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

PORTARIA Nº 1454/PRES, de 23 de novembro de 2004.

O PRESIDENTE, SUBSTITUTO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 4.645, de 25 de março de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Utilização das Estações de Trabalho, a qual encontra-se anexa à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ROBERTO AURÉLIO LUSTOSA COSTA
Presidente Substituto

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

Norma de Utilização FUNAI

1. FINALIDADE:

Regulamentar o uso de Estações de Trabalho, Programas de Computador/Software e Serviços de Correios Eletrônico e Internet e Intranet, no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os usuários de Estações de Trabalho e dos serviços de que trata este documento.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - As estações de trabalho de que trata este documento são de propriedade da Fundação Nacional do Índio, e seu uso está restrito a pessoas autorizadas pelo Órgão, conforme Termo de Responsabilidade.

3.2 - As Caixas Postais do Correio Eletrônico corporativo são de propriedade da Fundação Nacional do Índio.

3.3 - As Estações de Trabalho conterão somente os programas de computadores/software necessários às atividades relacionadas às atribuições profissionais do usuário e, em qualquer de suas configurações.

3.4- O provimento e gestão das Estações de Trabalho e dos programas de computador é de responsabilidade da (CGI).

3.5- O uso das Estações de Trabalho, dos programas de computadores/Software e dos serviços de Correio Eletrônico e Internet/Intranet é de responsabilidade do usuário e deve-se manter exclusivo com o objetivo de seu contrato de trabalho ou de prestação de serviço, inclusive no que se refere a conteúdo dos documentos, arquivos, trabalhos, mensagens, programas, imagens e sons.

4. DA UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

4.1- Os usuários, assim entendidos como os funcionários da Fundação Nacional do Índio, Prestadores de Serviços, Consultores e Estagiários contratados pela FUNAI, poderão ter acesso a uma estação de trabalho, enquanto perdurar o contrato específico de cada um e ou a critério da sua chefia imediata.

5. Caracterizam-se como **Utilização Indevida de Estação de Trabalho** as seguintes ações:

- a) Ataque, monitoramento ou acesso não autorizado a estações de trabalho, equipamentos, serviços, rede de computadores da Fundação Nacional do Índio ou redes externas, utilizando recursos da Rede da FUNAI ou outros meios;

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

- b) Instalações de programas de computador (software) não autorizados pela Fundação Nacional do Índio;
- c) Utilização da Estação de Trabalho em atividades particulares com fins lucrativos;
- d) Instalação ou manutenção de vírus de computadores ou software que coloquem em risco as instalações, sistemas ou equipamentos da FUNAI;
- e) Manutenção de material obsceno, racista ou com conteúdo que incentive ou instrua a invasão de equipamentos de informática ou redes de computadores;
- f) Alteração de Configuração de hardware da Estação de Trabalho, sem a devida solicitação a CGI;
- g) Má utilização da Estação de Trabalho, ou seja: Exposição a choques, interferências elétricas ou magnéticas, líquidos corrosivos ou não e outras ações que possam provocar danos à mesma;
- h) Cópia de arquivos da Fundação Nacional do Índio ou de Clientes da FUNAI, programas de computador ou de procedimentos, instruções ou de controle, listas de endereços do Correio Eletrônico da FUNAI ou Clientes sem a devida autorização do responsável e que vise fins particulares ou lucrativos;
- i) Todo e qualquer procedimento do uso da Estação de Trabalho não previsto nesta Norma que possa afetar negativamente a Fundação Nacional do Índio, seus Funcionários e Clientes;

6 – DO USO E ACESSO DO CORREIO ELETRÔNICO

6.1 – Todo funcionário da Fundação Nacional do Índio será o titular de uma única caixa postal individualmente no Correio Eletrônico da FUNAI, salvo em casos de caixas corporativas com a devida autorização superior e da Divisão de Rede, com direitos de envio/recebimento de mensagens;

6.2 – O titular do Departamento detentor da Caixa Postal Corporativa do Correio Eletrônico da FUNAI, designará um responsável pela administração da caixa, bem como os usuários que a ela terão acesso;

6.3 – As respostas a mensagens recebidas pelas Caixas Postais Corporativas terão, obrigatoriamente, a identificação clara do funcionário autor das respostas, sendo imputada a este as mesmas responsabilidades de uma caixa postal individual de Correio Eletrônico;

6.3 – Os Prestadores de Serviços contratados pela Fundação Nacional do Índio terão acesso ao Correio Eletrônico da FUNAI e os estagiários somente com autorização do chefe de setor.

6.4 - O Tamanho das caixas postais dos usuários do Correio Eletrônico da FUNAI é de 10000 Kb (10 Mb);

7. Caracterizam-se como **Utilização indevida do Correio Eletrônico** as seguintes ações:

- a) Tentativa de acesso não autorizado a Caixa Postal de Terceiros;
- b) Tentativa de acesso não autorizado ao Servidor de E-mail;
- c) Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações, sem previa e expressa autorização superior;
- d) Envio de material obsceno, ofensivo, ilegal ou não ético, comercial privado, propaganda, mensagens do tipo corrente, e SPAM;

- e) Envio intencional de mensagens que contenham vírus ou qualquer forma de rotinas de programação de computador prejudiciais ou danosas;
- f) Transmissão e retransmissão de mensagens com finalidade comercial de interesse particular, ou para obtenção de ganhos financeiros pessoais;
- g) Redirecionamento das caixas de Correio Eletrônico da FUNAI, da qual o usuário é o titular, para correios de provedores externos;
- h) Todo e qualquer procedimento de uso do Correio Eletrônico não previsto nesta Norma que possa afetar de forma negativa A FUNAI, Funcionários e Clientes;

8. DO ACESSO A INTERNET

8.1- É autorizado o acesso a endereços Internet de Clientes, fornecedores, entidades acadêmicas, entre outros, sem limite de tempo ou volume, naquilo que for pertinente ao trabalho realizado pelo usuário, com objetivo de incentivar a pesquisa e a aquisição de conhecimentos especializados.

8.2 – É autorizado o acesso a endereços Internet de organizações bancárias e mercantis, em volume razoável, necessário ao atendimento de necessidades pessoais do usuário, com o objetivo de proporcionar-lhe maior comodidade e agilidade.

8.3 – É autorizado acesso a Rede Mundial “Internet”, para funcionários, prestadores de serviços e estagiários.

9. Caracterizam-se como **Utilização Indevida de Internet** as seguintes ações:

- a) Invasão em equipamentos pertencentes a Intranet Da FUNAI ou redes externas;
- b) Ataques ou acesso não autorizados a Servidores de Rede de Computadores da FUNAI ou redes externas;
- c) Acesso a endereços que contenham material obsceno, racista ou conteúdo que incentive ou instrua a invasão de equipamentos de informática ou redes de computadores;
- d) Todo e qualquer procedimento de uso de Internet não previsto nesta Norma que possa afetar de forma negativa a FUNAI, seus funcionários e Clientes;

10. DA UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR/SOFTWARE

10.1 – Os programas de computador/Software instalados nas estações de trabalho nos ambientes internos FUNAI são de responsabilidade deste Órgão, sendo alguns de sua propriedade e para uso exclusivo nas atividades inerentes as atribuições dos funcionários da FUNAI.

10.2 – Os programas de computador/Software classificados como de domínio publico “freeware” ou “shareware” podem ser utilizados somente apos avaliação e liberação de sua instalação pelas áreas responsáveis da Área de Suporte a Usuário e Administração de Rede.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

10.3 – Os programas de computador/Software serão instalados e configurados somente pela Área de Suporte ao Usuário ou a Área de Desenvolvimento de Sistemas, mantendo assim o padrão de instalação das estações de trabalho da FUNAI, não sendo permitida qualquer instalação diferente do definido pela Coordenação de Informática.

10.4 – Os programas de computador (Software) de propriedade de terceiros (contratos), deverão acompanhar seus contratos específicos formalizados ou seu termo de responsabilidade juntamente com o comprovante da chave de registro do produto quando da utilização do mesmo no ambiente da FUNAI, sendo que sua instalação devesse ser comunicada a Área de Suporte ao Usuário, observada a avaliação previa pela Gerência de Rede, nas questões que envolvem Segurança de Rede;

11. Caracterizam-se como Utilização Indevida de Programas de Computador/Software as seguintes ações:

a) Escrever, gerar, compilar, copiar, propagar, executar ou tentar introduzir em equipamentos ou sistemas da FUNAI códigos ou softwares contendo processos destrutivos;

b) Utilizar programas de computador/Software específicos para invasão (ex: Trojan) de máquinas e/ou sistemas da FUNAI ou de seus funcionários, com exceção daqueles cuja função esteja relacionada a utilização destas ferramentas;

c) Utilizar programas de computador (software) não fornecidos ou não autorizados pelo FUNAI, ainda que para o exercício de suas atividades nesta;

d) – Utilizar nas Estações de Trabalho outro produto de antivírus que não o oficial da FUNAI;

e) – Utilizar programas de computador (software) de propriedade da FUNAI em atividades particulares com fins lucrativos;

f) – Todo e qualquer procedimento de uso de Programas de Computador (software) não previsto nesta Norma que possa afetar de forma negativa o FUNAI, seus Funcionários e Clientes;

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Os usuários de Estações de Trabalho, Programas de Computador (Software), dos Serviços de Correio Eletrônico e Internet/Intranet, tratados neste documento, assinarão o Termo de Responsabilidade, declarando conhecer as determinações contidas nesta Norma.

12.2 – O uso indevido de Estações de Trabalho, o uso indevido do Correio Eletrônico, o uso indevido da Internet/Intranet e o uso indevido de Programas de Computador (Software), são classificados no mínimo como Advertência Formal, podendo passar a Falta Grave, para fins de aplicação desta Norma;

13. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

13.1 - Termo de Responsabilidade em anexo deverá ser enviado a todos os usuários, ser assinado pelo usuário e encaminhamento a sua Chefia Imediata do Setor.

13.2 - O Chefe Imediato do Setor do usuário deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado por ele e pelo usuário, à Coordenação de Informática.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

13.3 -A Coordenação de Informática será responsável pelo registro, acompanhamento, atualização e arquivamento do Termo de Responsabilidade, retornando recibo eletrônico do Termo de Responsabilidade ao setor do usuário e ao usuário final.

13.4- A Divisão de Atendimento, será responsável pelos procedimentos de auditoria necessários permanentes nas Estações de Trabalho sobre o cumprimento desta Norma.

13.5 - Integram esta Norma os Seguintes Anexos;

- a) Anexo1- Definições
- b) Anexo2- Termo de Responsabilidade

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

Norma Interna
ANEXO 1 – DEFINIÇÕES

Para os fins das determinações desta Norma são utilizadas as definições e siglas a seguir:

Correio Eletrônico – Serviço que opera em redes (como internet ou redes locais), permitindo aos usuários enviar e receber mensagens eletrônicas e arquivos, usando um computador conectado a rede.

Caixa Postal - Arquivo em um computador hospedeiro que gerencia a recepção, o envio e o armazenamento de correspondência de seus usuários; normalmente corresponde a uma base de dados para cada usuário.

Caixa Postal Corporativa – É a caixa postal especial designada para um órgão ou instituição que passará a ser utilizada por um grupo de usuários afins que já possuam uma caixa postal individual.

Estação de Trabalho – Computador pessoal projetado para ser usado em uma mesa de trabalho e pode ser Estação Fixa (mesa de trabalho) ou Estação Móvel (notebook).

Internet – Rede Mundial de computadores na qual o usuário pode, a partir de um computador, caso tenha acesso e autorização, obter informações de qualquer outro computador que também esteja conectado a rede. O protocolo padrão utilizado é o TCP/IP. Tradicionalmente possui algumas aplicações principais: e-mail (correio eletrônico), ftp (transferência de arquivos), e WWW (Word Wide Web).

Intranet - Rede baseada no protocolo TCP/IP, que utiliza os mesmos serviços e tecnologias disponíveis na Internet, como o objetivo de atender as necessidades de uma organização ou departamento. Pode ser definida comum tipo de Internet local.

Invasão – Acesso bem sucedido, porém não autorizado, em um sistema de informação, equipamento pessoal ou de rede.

Log - Processo de registro de informações sobre as atividades ou eventos (tais como login, tráfego) em um determinado sistema computacional. As logs são utilizadas para permitir recuperação nas situações de falhas, auditoria nas situações de violações de segurança e contabilização do uso de recursos.

Pirataria – Reprodução ilegal e uso indevido de programas de computador legalmente protegidos, sem a autorização expressa do titular da obra e, conseqüentemente, sem a devida licença de uso;

Programa de Computador (Software) – “Expressão de um conjunto organizada de instruções em linguagem natural ou codificada, contida em suporte física de qualquer natureza, de emprego necessário em máquinas automáticas de tratamento da informação, dispositivos, instrumentos periféricos, baseados em técnica digital ou analógica, para funcionar no modo e para fins determinados. (Lei 9.609/19968)”

Servidor – Um computador que fornece um serviço ou, mas a outro computador em uma rede, administrando arquivos e operações de rede.

SMTP – (Simple Mail Transfer Protocol) é utilizado para transferir mensagens de correio eletrônico entre sistemas da Internet e Intranet.

SPAM - Envio de mensagem comercial ou do tipo corrente não solicitada pelos usuários. Pode ocorrer de duas formas: a) Quando centenas de mensagens são enviadas para um único local, como caixa de correio de

usuário; b) Quando centenas de usuários constantes em fóruns ou listas de debate são bombardeados com mensagens comerciais ou correntes.

Trojan – Programa, de utilidade aparente ou real, que contém funções escondidas que atacam sistemas, explorando secretamente as autorizações legítimas de um outro programa.

Usuário – Funcionário da Fundação Nacional do Índio com acesso autorizado a Rede Corporativa da FUNAI ou, desde que autorizados pelo Chefe de seu setor, o estagiário, ou membro de empresa prestadora de serviços contratada pelo Ministério.

COINF – Coordenação de Informática.

DIARE – Divisão de Administração de Rede.

DIAIN – Divisão de Administração de Sistemas.

DIAUS – Divisão de atendimento ao Usuário

Vírus - Uma classe do Software malicioso que tem a habilidade de auto replicar e infectar partes do sistema operacional ou de programas de aplicação, com o intuito de causar a perda ou dano nos dados.

Os meios mais conhecidos de propagação são: a) arquivos anexados em e-mails, podendo ser programas executáveis, jogos, arquivos de textos ou imagens; b) Instalação de programas piratas; e c) Disquetes de origem duvidosa.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVII	Nº 22	Novembro/2004
---	----------	----------	-------	---------------

Norma Interna

ANEXO 2 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo a partir desta data, nos termos da legislação vigente, a responsabilidade pelo uso das Estações de Trabalho, dos Programas de Computador (Software), dos serviços de Correio Eletrônico e Internet/Intranet, disponibilizados pela Fundação Nacional do Índio, para o meu uso profissional, relativo ao meu Contrato de Trabalho e de acordo com esta Norma de ___/ ___/ _____, cujo teor declaro conhecer.

Declaro ainda estar ciente que esta Norma esta Disponível na Intranet do Fundação Nacional do Índio.

(Coordenação) (Setor), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Usuário

Assinatura do Chefe do Setor

Dados do Usuário:

Nome: _____ Matrícula Siape: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Ramal: _____

Funcionário () Prestador de Serviço () Estagiário ()

Dados do Chefe do Setor:

Nome: _____ Matrícula Siape: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Ramal: _____