

PORTARIA Nº 1.208/PRES, de 11 de agosto de 2011.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir comissão com a finalidade de regularização, junto à Receita Federal do Brasil, da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social – GFIP, relativa as Unidades Regionais e a Sede desta Fundação, referente aos exercícios de 2004 a 2009.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, promoverem a referida comissão.

- ÂNGELA CRISTINA RADIS, matrícula nº 1530693, lotada na Auditoria Interna - AUDINT;

- ANA CAROLINA ALEIXO LIMA, matrícula nº 1667883, lotada na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-CGGP;

- RAISSA VENDRAMINI DE SOUZA BARRETO, matrícula nº 1709503, lotada na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos-CGRL;

- MAURILENO MOREIRA SOARES, matrícula nº 8447286, lotado na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-CGGP;

- ALEXANDRE OLIVEIRA GOMES, matrícula nº 1366256, lotado na Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças-CGOF;

- RIBEIRUDES FRANCELY GOMES VALIM, matrícula nº 0446749, lotada na Coordenação Técnica Local em Bauru-SP; e

- IVANY PEREIRA DE LIMA SOUZA, matrícula nº 0445037, lotada na Coordenação Técnica Local em Recife-PE.

Art. 3º Determinar aos Órgãos que compõem a estrutura desta Fundação que, quando requeridos, prestem todo apoio necessário com vistas ao bom desenvolvimento dos trabalhos afetos à Comissão em causa.

Art. 4º Estabelecer o prazo até 30 de novembro de 2011 para a conclusão dos trabalhos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA

Presidente

PORTARIA Nº 1.231/PRES, de 17 de agosto de 2011.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.001592/2011-DV,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 02 de junho de 2011, ao servidor JUVENAL MUNIZ DA SILVA VELOSO, Auxiliar Administrativo, NI-S.III, matrícula nº 0444877, de acordo com o art. 2º §5º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

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

MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA

Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

PORTARIA Nº 1.232/PRES, de 17 de agosto de 2011.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto no 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CHEINE ARAÚJO PEREIRA, Agente em Indigenismo, NI-A.I, matrícula nº 1818259, e, em seus impedimentos, a servidora JANILDE DA SILVA ALVES, Chefe de Serviço, matrícula nº 1667936, para efetuar os procedimentos relativos à Conformidade de Gestão, no âmbito da Coordenação Regional do Rio Negro-AM / UG 194008.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 835/PRES, de 1º de junho de 2011, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 09-11, de 03 de junho de 2011.

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

MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA

Presidente

PORTARIA Nº 1.233/PRES, de 17 de agosto de 2011.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

Considerando a necessidade de implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito desta Fundação; e

Considerando que o SCDP atribui ao perfil de PROPONENTE, a responsabilidade de avaliar a indicação do proposto, a pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa em primeira instância, bem como, aprovação da Prestação de Contas de Viagem, podendo ainda, não aprovar e/ou solicitar correções na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e Prestação de Contas de Viagem;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional de Palmas-TO, os servidores ANA BENICIA MARTINS SOARES, CPF nº 336.595.321-34, matrícula nº 0445237, SILIVAN KARAJÁ AMORIM, CPF nº 347.983.581-34, matrícula nº 0447381, FRANCISCO OTÁVIO REIS DE OLIVEIRA, CPF nº 281.838.861-91, matrícula nº 0444326, SORAYA CAMPOS DE ALMEIDA, CPF nº 805.322.506-30, matrícula nº 2229186; e MIKARLA CRISTINA FERREIRA DE BARROS, CPF nº 010.302.171-06, matrícula nº 1818956.

Art. 2º Determinar que à Coordenação Regional de Palmas-TO, e seus respectivos Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 96/DPDS, de 22 de dezembro de 2010, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 23-24, de 23 de dezembro de 2010.

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

MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA

Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

PORTARIA Nº 1.234/PRES, de 17 de agosto de 2011.

Dispõe sobre os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto nos termos do artigo 41, § 4º da Constituição Federal e artigo 20 da Lei nº 8.112/90,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade e
- V - responsabilidade.

Art. 3º Os servidores serão avaliados em 03 (três) etapas a partir do início do exercício:

- I - A primeira etapa será realizada no 12º mês após o início do exercício;
- II - A segunda etapa será realizada no 22º mês após o início do exercício;
- III - A terceira etapa será realizada no 31º mês após o início do exercício.

§ 1º No 32º (trigésimo segundo) mês será realizada a apuração final dos resultados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

§ 2º O período de avaliação será concluído no 36º (trigésimo sexto) mês, final do prazo do estágio probatório.

Art. 4º As avaliações serão de responsabilidade da chefia imediata a quem o servidor estiver subordinado. Em caso de impedimento do chefe, a atribuição será de seu substituto legal, eventual ou, em última instância, do superior hierárquico a ele.

I - O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

II - Em caso de empate no tempo de serviço prestado sob diferentes chefias, a avaliação caberá a quem o servidor estiver subordinado por último, podendo ser ouvida a chefia anterior.

III - O avaliador poderá ouvir todas as chefias às quais o servidor prestou serviço durante o período avaliativo, buscando subsídio para embasar seu parecer.

IV - O servidor que não obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada uma das etapas da avaliação, será objeto de especial acompanhamento pela chefia imediata e pela CGGP, visando a adequação e/ou capacitação funcional do avaliado.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas encaminhará o instrumento de avaliação aos avaliadores, sempre na primeira quinzena do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único. O instrumento mencionado no caput deste artigo deverá ser devolvido, devidamente preenchido e assinado pelo avaliador e avaliado, à CGGP, até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento.

Art. 6º É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar o formulário de pedido de reconsideração, preenchido e assinado ao setor responsável pela área de gestão de pessoas da Unidade (Anexo II).

§1º O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado pelo servidor, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do resultado da Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo I).

§2º O pedido de reconsideração deverá indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§3º O formulário de pedido de reconsideração preenchido deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas da unidade.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

§4º O avaliador emitirá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, parecer conclusivo, dando ciência por escrito ao avaliado.

§5º Serão indeferidos os pedidos de reconsideração em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 7º É facultado ao servidor avaliado que discordar do parecer referente ao pedido de reconsideração, recorrer administrativamente, em última instância.

§1º O formulário de recurso devidamente preenchido pelo avaliado, deverá ser apresentado à Unidade de Gestão de Pessoas, que procederá à verificação dos requisitos da admissibilidade, caso seja recebido, será encaminhado à chefia imediatamente superior do avaliador, para julgamento.

§2º O prazo máximo para julgamento do recurso será de 10 (dez) dias.

§3º A unidade responsável pela gestão de pessoas irá notificar o servidor avaliado a fim de tomar ciência da decisão do recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§4º Após a ciência do servidor avaliado, a unidade de gestão de pessoas deverá encaminhar a decisão do recurso à CGGP, para as devidas providências, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art.8º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, concluída cada etapa da avaliação do estágio probatório, seguirá os seguintes critérios para a apuração do resultado final.

I – Será atribuído peso 01 (um) para a 1ª (primeira) avaliação, peso 02 (dois) para a 2ª (segunda) avaliação e peso 03 (três) para a 3ª (terceira) avaliação.

II – O resultado final a que se refere o caput deste artigo será obtido mediante cálculo de média ponderada dos totais de cada avaliação.

III – A pontuação para cada fator será numa escala de 1 (um), pontuação mínima, a 20 (vinte), pontuação máxima, sendo a pontuação máxima em cada uma das avaliações, correspondente a 100 (cem) pontos.

IV– Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver no mínimo 70 (setenta) pontos, o que equivale a 70% (setenta por cento) da média ponderada dos totais de cada avaliação.

V– O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no inciso IV deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos artigos 34 parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

Art. 9º Os servidores cedidos serão avaliados pela chefia imediata no respectivo Órgão em que se encontra em exercício, sendo o instrumento de avaliação encaminhado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O instrumento mencionado no caput deste artigo deverá ser devolvido, devidamente preenchido e assinado pelo avaliador e avaliado, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, até o décimo dia útil após o seu recebimento.

Art. 10 Caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

I – efetuar apuração parcial e final, considerando as pontuações obtidas nas avaliações;

II – emitir parecer sobre os resultados das avaliações de desempenho considerando as pontuações obtidas nas avaliações anteriores, pela média ponderada;

III - emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, encaminhando-o ao Diretor de Administração e Gestão, com proposta de homologação, para deliberação do Presidente da Funai.

Art. 11 A apuração final, de que trata o art. 3º, deverá ser submetida à homologação, 4 (quatro) meses antes de finalizado o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliados.

Art. 12 O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes situações:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Nos casos de interrupção a contagem do tempo será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art.13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 11/PRES, de 06 de janeiro de 2006.

MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA

Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO (FADI)

ANEXO I

Período de Avaliação:	a	Etapa: 1 ^a <input type="checkbox"/> 2 ^a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----------------------	---	---

1 – Identificação do Avaliado:

Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	E-mail:
Unidade de Avaliação:	Telefone:

2 – Identificação do Avaliador:

Avaliador:	Matrícula SIAPE:
------------	------------------

O preenchimento deste formulário exige que o avaliado e o avaliador, de maneira profissional e ética, promovam um diálogo com base no respeito mútuo. O formulário de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor contempla 5 (cinco) fatores e apresenta uma escala que varia de 1 (um) a 20 (vinte) pontos, conforme detalhado abaixo:

Nota: de 1 a 5 = Insatisfatório.	Nota: de 11 a 15 = Bom.
Nota: de 6 a 10 = Regular.	Nota: de 16 a 20 = Excelente.

Nº	FATORES	DESCRIÇÃO	Insatisfatório (Nota de 1 a 5)	Regular (Nota de 6 a 10)	Bom (Nota de 11 a 15)	Excelente (Nota de 16 a 20)
F1	PRODUTIVIDADE	Executar as atividades inerentes ao cargo de maneira compatível com a sua complexidade, cumprindo prazos e metas estabelecidas.				
F2	CAPACIDADE DE INICIATIVA	Propor idéias para situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e normas de serviço.				
F3	ASSIDUIDADE	Cumprir com fidelidade a carga horária estabelecida.				
F4	DISCIPLINA	Cumprir as normas e as regras gerais de estrutura e funcionamento da Funai e da Unidade de exercício.				
F5	RESPONSABILIDADE	Assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas ações.				
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL=						

Local e Data: _____ Assinatura do Avaliador: _____

<input type="checkbox"/> Concordo com a Avaliação.	<input type="checkbox"/> Não Concordo com a Avaliação e submeto o resultado para reconsideração do Avaliador, conforme formulário anexo.
---	--

Local e Data: _____ **Assinatura do Avaliado:** _____

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**ANEXO II****1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome:	
Cargo Efetivo:	
Unidade de Lotação:	Matrícula SIAPE:
Email:	Telefone:

Solicito a reconsideração da avaliação de desempenho, tendo em vista discordar da pontuação atribuída aos seguintes fatores:

() Assiduidade () Disciplina () Capacidade de iniciativa () Produtividade () Responsabilidade

2. Fundamentação do servidor avaliado:

Assinatura:	Local e data:

3. Identificação do Avaliador:

Nome:	
Cargo Efetivo:	
Unidade de Lotação:	Matrícula SIAPE:
Email:	Telefone:

4. Considerações do Avaliador:

Parecer:	
Após análise e manifestação, a pontuação referente ao desempenho do servidor acima mencionado, segue conforme abaixo: Assiduidade ____ Disciplina ____ Capacidade de iniciativa ____ Produtividade ____ Responsabilidade ____	
Total de Pontos: ____	
Assinatura:	Local e data:

() Concordo com a decisão.

() Não concordo com a decisão e solicito que o formulário de recurso, em anexo, seja encaminhado pela

Unidade de Gestão de Pessoas ao chefe imediatamente superior ao avaliador.

Local e data: _____ Assinatura do servidor avaliado: _____

Após ciência e manifestação do servidor avaliado, encaminhe-se conforme acima solicitado, ao chefe imediatamente superior ao avaliador.

Local e data: _____ **Assinatura:** _____

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

FORMULÁRIO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**ANEXO III****1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome:	
Cargo Efetivo:	
Unidade de Lotação	Matrícula SIAPE:
E-mail:	Telefone:

Solicito a revisão, em última instância, da avaliação de desempenho, tendo em vista discordar da pontuação atribuída aos seguintes fatores:

() Assiduidade () Disciplina () Capacidade de iniciativa () Produtividade () Responsabilidade

2. Fundamentação do servidor avaliado:

Local e data:	Assinatura:

3. Considerações do Avaliador:

() Recurso Deferido () Recurso Parcialmente Deferido () Recurso Indeferido

Parecer:
Após análise e manifestação, a pontuação referente ao desempenho do servidor acima mencionado, segue conforme abaixo: Assiduidade ____ Disciplina ____ Capacidade de iniciativa ____ Produtividade ____ Responsabilidade ____ Total de Pontos: ____
Restitue-se à Unidade de Gestão de Pessoas para providências no sentido do servidor avaliado dar ciência da decisão do recurso.
Local e data: _____ Assinatura: _____

4. Ciência do Avaliado:

Local e data: _____ Assinatura: _____

5. Após ciência do servidor avaliado encaminha-se à CGGP para conhecimento e providências que o caso requer.

Local e data: _____ **Assinatura** _____

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL**ANEXO IV***(Para preenchimento da CGGP)***1 – Identificação do Avaliado:**

Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	E-mail:
Unidade de Avaliação:	Telefone:

Período de Avaliação:	Pontuação		
	Etapa	1ª _____	2ª _____

Obs: Valores extraídos dos Formulários de Avaliação de Desempenho Individual – FADI do período avaliado.

Média Ponderada das Avaliações:	$\frac{AD1 \times 1 + AD2 \times 2 + AD3 \times 3}{6} =$
Total Geral:	
Data:	

OBS:**Valor máximo de pontuação após a Média Ponderada = 100 pontos**

Considera-se aprovado o servidor que atingir no mínimo 70 pontos

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
(Carimbo/Assinatura)

HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Conforme disposição do Art. 41, § 4º da Constituição Federal e Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e Art. 7º e 11 da Portaria nº _____, fica homologado o Estágio Probatório do(a) servidor (a) _____, cuja pontuação na avaliação especial, obtida pela média ponderada e obrigatória para a aquisição da estabilidade do servidor em estágio probatório, atende os dispositivos legais.

Presidente da Funai

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 13-16	Jul-Ago/ 2011
---	----------	----------	----------	---------------