



Sumário

<i>Presidência.....</i>	<i>01</i>
<i>Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.....</i>	<i>04</i>

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1.137/PRES, de 11 de setembro de 2013.

Dispõe sobre a criação do Comitê Gestor de Capacitação – CGCAP, que visa disciplinar, acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos na capacitação e formação do quadro funcional desta Fundação Nacional do Índio.

A PRESIDENTA INTERINA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.778/2012, que aprovou o estatuto da FUNAI e pela Portaria nº 1.733/2013, que aprovou o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Criar o Comitê Gestor de Capacitação – CGCAP com o objetivo de disciplinar, acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos na capacitação e formação do quadro funcional da Fundação Nacional do Índio – FUNAI.

Art. 2º O CGCAP terá as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a revisão da Norma de Capacitação da Funai, com base no disposto no Decreto nº 5.707/2006;
- II - analisar e deliberar sobre o Plano Anual de Capacitação da Fundação, proposto pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração e Gestão, e submetê-lo à Diretoria Colegiada da Fundação, para aprovação;
- III - avaliar os resultados do Plano Anual de Capacitação a cada 4 meses e, se for o caso, propor ajustes;
- IV - propor parcerias e convênios com instituições de ensino, de tecnologia, de pesquisa, de extensão e outras afins que o Comitê Gestor julgue relevantes para o desenvolvimento de competências de seu corpo de servidores; e
- V - estabelecer regras e prioridades para a participação de servidores em eventos de capacitação.

Art. 3º O CGCAP será composto pelos seguintes membros:

- I - Diretor de Administração e Gestão – DAGES, que o presidirá;
- II - Todos os Coordenadores-Gerais da Funai;
- III - Titulares da Ouvidoria, Procuradoria Federal Especializada e Corregedoria; e
- IV - Chefe do Gabinete da Presidência.

§1º No impedimento do Diretor da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, o CGCAP será presidido pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas;

§2º No impedimento do Coordenador-Geral, este será representado pelo seu substituto designado.

Art. 4º O CGCAP, no exercício de suas atribuições, terá como Secretaria-Executiva a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 5º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, responsável pela gestão dos recursos de capacitação, em conformidade com as orientações da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGEP/MP e de forma harmoniosa com as diretrizes estratégicas do Ministério da Justiça/MJ:

- I - elaborar proposta do Plano Anual de Capacitação da Funai;
- II - divulgar ofertas e informações sobre eventos de capacitação; e
- III - prestar apoio técnico necessário ao funcionamento do CGCAP.

Art. 6º O CGCAP, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimento dos assuntos a serem tratados.

Art. 7º A periodicidade das reuniões e o funcionamento do CGCAP serão definidos pelo próprio Comitê.

Art. 8º O CGCAP poderá constituir grupos de trabalho com finalidade de examinar e propor soluções para temas específicos, relacionados à capacitação e ao desenvolvimento, dos servidores da Funai, sem prejuízo das atribuições da CGGP.

Parágrafo único. O ato de constituição do grupo de trabalho de que trata o caput definirá seus objetivos específicos, sua composição e prazo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

MARIA AUGUSTA BOULITREAU ASSIRATI
Presidenta Interina



PORTARIA Nº 1.138 /PRES, de 11 de setembro de 2013.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI – INTERINA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do Decreto 7.778, de 30 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto na Portaria 1.746, de 28 de dezembro de 2012, resolve:

Art.1º Aprovar o Regulamento, anexo, que disciplina a forma de funcionamento do Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da FUNAI.

MARIA AUGUSTA BOULITREAU ASSIRATI
Presidenta Interina

ANEXO

REGULAMENTO

FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – CPMA

CAPÍTULO I

Seção I

Das Competências

Art. 1º Ao Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA compete:

I - elaborar o planejamento estratégico da FUNAI, o plano de ação anual e os Planos de Trabalho, segundo as diretrizes emanadas pela Câmara de Gestão;

II - propor diretrizes, estratégias, critérios e prioridades na alocação dos recursos orçamentários e financeiros, com observância dos objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores definidos no Plano de Ação;

III - monitorar a execução do conjunto de iniciativas, ações, projetos e atividades e avaliar os resultados alcançados;

IV - atuar de forma pró-ativa na gestão de restrições que possam influenciar a execução das ações e propor correção de rumos a fim de contribuir para obtenção dos resultados desejados.

V - validar as informações de análise situacional dos objetivos estratégicos, metas, iniciativas e indicadores do PPA, sob responsabilidade da FUNAI, inseridas no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP.

VI - debater e propor as necessidades de revisão de ações do PPA;

VII - definir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas para fins de avaliação de desempenho institucional;

VIII - prover a Câmara de Gestão Estratégica de informações sobre planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho das iniciativas, ações, projetos e atividades, metas institucionais e indicadores;

Seção II

Da Composição

Art. 2º O Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA tem a seguinte composição:

I - Diretor da Diretoria de Administração e Gestão, que o coordenará;

II – Coordenadores-Gerais da Diretoria de Administração e Gestão;

III – Coordenadores-Gerais da Diretoria de Proteção Territorial;

IV – Coordenadores-Gerais da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável;

V - um representante do Gabinete da Presidência, responsável pelo acompanhamento da Gestão das Coordenações Regionais.

VI – Diretor do Museu do Índio.

§ 1º O coordenador do CPMA será substituído pelo Coordenador Geral de Gestão Estratégica em seus impedimentos.

§ 2º O Comitê, sempre que entender necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderá contar com a participação de convidados com conhecimentos específicos ou notório conhecimento dos assuntos tratados nas reuniões do CPMA.



CAPÍTULO II

Das Reuniões

Art. 3º O Comitê reunir-se-á bimestralmente em sessão ordinária ou extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, a qualquer tempo.

§ 1º A Diretoria de Administração e Gestão proverá os recursos necessários à realização das reuniões do CPMA.

§ 2º As datas das reuniões do Comitê serão comunicadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para viabilizar a compatibilização das agendas de trabalho de seus componentes com a participação efetiva de seus membros nas reuniões.

Seção I

Do Comparecimento às Reuniões

Art. 4º No caso de ausência de qualquer dos membros do Comitê, assumem as funções, os seus respectivos substitutos legais. Parágrafo único. As substituições referidas no caput deste artigo serão registradas em memória de reunião, da qual devem constar, também, o número e data do documento que lhes confere a condição de suplente.

Seção II

Das Pautas de Reuniões

Art. 5º As reuniões do Comitê tem por objetivo exclusivamente debater assuntos relacionados às competências previstas no artigo 1º.

Art. 6º As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria Executiva do Comitê, que fará a sua distribuição para todos os membros.

Parágrafo único. Os membros do Comitê poderão sugerir a inclusão de temas nas pautas das reuniões, mediante encaminhamento de proposta a CGGE, Secretaria Executiva do Comitê, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da reunião ordinária, a fim de permitir a apreciação e a inclusão de itens e/ou alterações julgadas necessárias.

Seção III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 7º Os trabalhos, durante as reuniões do Comitê, obedecerão a seguinte sistemática:

I – apresentação da pauta da reunião, pelo Coordenador;

II – desenvolvimento dos assuntos constantes da pauta; e

III – definição da agenda de compromissos, elencando as ações a serem executadas, seus responsáveis e os respectivos prazos.

Seção IV

Das Deliberações

Art. 8º O comitê deliberará com a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros, devendo obrigatoriamente estar entre eles o seu Coordenador ou suplente, a quem caberá:

I - o voto ordinário, quando o número de membros presentes à votação for ímpar; e

II - o voto ordinário e o de qualidade, quando o número de membros presentes à votação for par.

Seção V

Das Memórias de Reuniões

Art. 9º As reuniões do Comitê serão registradas em memórias de reuniões para divulgação a todos os seus membros.

Parágrafo único. As memórias de reuniões, sem prejuízo de outros registros considerados importantes pelos membros do Comitê, conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - resumo de cada um dos assuntos constantes da pauta com síntese das discussões relevantes e respectivas decisões;

II – registro da agenda de compromissos, contendo as atividades a serem executadas, responsáveis e prazos; e

III - registro de presença e das ausências e substituições de membros do Comitê.



CAPÍTULO II
Das Atribuições

Art. 10º São atribuições do Coordenador do Comitê:

- I – propor pauta das reuniões,
- II - coordenar as reuniões, segundo as pautas estabelecidas;
- III – exercer o papel de interlocução junto à Câmara de Gestão Estratégica;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11º São atribuições dos Membros do Comitê:

- I - participar das reuniões;
- II - analisar e manifestar-se sobre os assuntos submetidos nas reuniões do Comitê;
- III - participar de estudos, quando necessário à compreensão dos assuntos submetidos ao Comitê; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Executiva

Art. 12º No exercício da função de secretaria executiva do Comitê compete à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica:

- I - elaborar e divulgar as pautas das reuniões;
- II – elaborar e divulgar as memórias de reuniões,
- III – organizar e arquivar as pautas e as memórias de reuniões,
- IV – acompanhar a execução das atividades previstas na agenda de compromissos; e
- V - desempenhar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Coordenador do Comitê.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 13º As pautas, as memórias, os relatórios de trabalho e demais documentos sobre os assuntos tratados no Comitê serão veiculados na página da FUNAI na intranet.

Art. 14º Os casos omissos e as dúvidas advindas da aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Coordenador do Comitê.

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 398/CGGP, de 12 de setembro de 2013.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.053516/2013-94, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 17 de maio de 2011, ao servidor EDUARDO DIAVALÁ JAVAÉ, Artífice, NI-S.III, matrícula nº 0444668, 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.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador Geral