



Ministério da Justiça e Cidadania
Fundação Nacional do Índio

Manual de Redação Oficial

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 2016

Copyright©2016

1ª Edição

Fundação Nacional do Índio – Funai

Diretoria de Administração e Gestão – Dages

Organizadores:

(Comissão Especial – Portaria n°. 540/2015/Pres-Funai, de 15 de junho de 2015)

Lorena Rodrigues Soares

Karla Bento de Carvalho

Bruno da Silva Antunes de Cerqueira

Luiz Antônio Sberze

Helton Soares dos Santos

Sirlene Bendazzoli

Márcio Luiz Gomes Vieira

Editoração:

Lorena Rodrigues Soares – Cogab/Dages

Marli Moura – SEDIV/GOCEDI/CGGE

Revisão Bibliográfica e Catalogação:

Cleide de Albuquerque Moreira: CRB 1100

BRASIL. Fundação Nacional do Índio.

Manual de Redação Oficial da Funai.

Organizado pela Comissão Especial de Elaboração do Manual – Portaria n°. 540/2015/Pres-Funai. – Brasília: Funai, 2016.

87p. il.

I. Redação Oficial I. Título

Fundação Nacional do Índio - Funai

SBS – Quadra 2, Lote 14, Edifício Cleto Meireles

70070-120 Brasília – DF

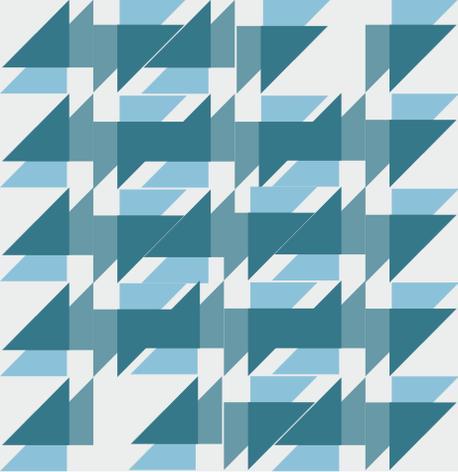
(61) 3247 6546 / 3247-6544

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	5
2. Da Redação Oficial.....	6
3. Dos elementos de conteúdo e forma da Redação Oficial.....	7
4. Dos pronomes de tratamento.....	9
4.1. Concordância gramatical.....	9
5. Das siglas, abreviações, abreviaturas, símbolos e numerais em Redação Oficial... 10	10
5.1 Siglas.....	10
5.2 Abreviações e Abreviaturas.....	11
5.3 Símbolos.....	12
5.4 Numerais.....	14
5.5 Iniciais minúsculas e maiúsculas.....	15
5.5.1 Iniciais minúsculas.....	16
5.5.2 Iniciais maiúsculas.....	17
6. Da grafia dos nomes indígenas.....	18
6.1 Gentílicos – etnônimos e adjetivos pátrios.....	19
6.2 Grafia e flexão dos gentílicos segundo a gramática normativa.....	19
6.3 Convenção para grafia dos nomes tribais - CGNT.....	20
6.4 Pontos de divergência a respeito da CGNT.....	21
6.5 Aplicação da CGNT no âmbito da Funai.....	22
7. Da elaboração da correspondência oficial.....	23
8. Dos atos de comunicação oficial e demais atos administrativos.....	27
8.1 Principais espécies documentais utilizadas na Funai.....	28
8.1.1 O Padrão Ofício.....	31
8.1.2 Ofício.....	33
8.1.3 Ofício-circular.....	36
8.1.4 Memorando.....	37
8.1.5 Memorando-circular.....	38
8.1.6 Despacho.....	39
8.1.7 Mensagem eletrônica.....	40
8.1.8 Ata.....	41
8.1.9 Atestado.....	42
8.1.10 Certidão.....	43

8.1.11 Convênio.....	44
8.1.12 Declaração.....	45
8.1.13 Informação Técnica / Nota Técnica.....	46
8.1.14 Instrução de Pagamento.....	47
8.1.15 Instrução Normativa.....	48
8.1.16 Instrução Técnica Executiva.....	49
8.1.17 Memória de Reunião.....	50
8.1.18 Ordem de Serviço.....	51
8.1.19 Parecer.....	53
8.1.20 Parecer Técnico	54
8.1.21 Plano de Viagem.....	55
8.1.22 Relatório Diário de Atividades.....	57
8.1.23 Prestação de Contas de Viagem	58
8.1.24 Portaria.....	59
8.1.25 Solicitação de Participação em Evento no país.....	60
8.1.26 Solicitação de Provisão Orçamentária – SPO.....	61
8.1.27 Termo de Execução Descentralizada – TED.....	62
8.1.28 Termo de Referência.....	65
Anexo I	87



I. APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação da Presidência da República é a referência, na Administração Pública Federal, para a elaboração de atos e comunicações oficiais. Entretanto, como não tem a intenção de ser exaustivo, há situações em que se faz necessário um maior detalhamento de certos aspectos da Redação Oficial, por meio da publicação de manuais de redação institucionais.

Diante das lacunas e dúvidas dos servidores da Funai a respeito de diferentes assuntos relacionados a esse tema, em 2015 foi constituída Comissão Especial com o objetivo de elaborar o **Manual de Redação Oficial da Fundação Nacional do Índio**, que agora temos a satisfação de disponibilizar ao público. O Manual consiste em um conjunto de orientações e modelos de documentos de uso comum às diversas áreas de atuação do órgão, e deverá servir como referência para o assunto no âmbito da instituição, sempre à luz do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e outras publicações relevantes sobre o assunto.

A observância, pelos servidores e colaboradores, das normas, regras, recomendações e sugestões consolidadas neste Manual será fundamental para o aperfeiçoamento da comunicação no âmbito interno e externo da instituição, aprimoramento das atividades administrativas e do fluxo da informação, contribuindo ainda para a modernização em áreas como a gestão de acervos documentais.

Esta 1ª edição do **Manual de Redação Oficial da Fundação Nacional do Índio** certamente necessitará de ajustes e melhorias ao longo do tempo, pois trata de um assunto dinâmico, no qual as mudanças são frequentes. Apesar disso, representa uma conquista, que vem se somar aos esforços do órgão para que a atuação de seus servidores na defesa e proteção dos direitos dos povos indígenas seja cada dia mais qualificada.

Comissão Especial de Elaboração do Manual de Redação Oficial
Portaria nº. 540/2015/Pres-Funai



2. DA REDAÇÃO OFICIAL

A boa comunicação é fundamental em qualquer tipo de interação entre as pessoas. E, no âmbito da Administração Pública, essa interação se dá por meio da utilização da Redação Oficial, que constitui instrumento fundamental para a atuação transparente e eficaz dos agentes públicos.

No *Manual de Redação da Presidência da República*, a Redação Oficial é definida como sendo “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações” (MRPR, Capítulo I). De acordo com vários autores que tratam sobre o tema, a linguagem utilizada deve se caracterizar pela clareza e precisão, formalidade, concisão e objetividade, impessoalidade, uniformidade, entre outros princípios, que serão detalhados adiante.

O aperfeiçoamento da comunicação no âmbito da Funai, cujas unidades estão localizadas em várias partes do país, é ainda mais importante considerando o fato de que seus agentes necessitam manter-se em contato frequente com um amplo conjunto de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, tanto de governo como não governamentais, inclusive indígenas, em contextos regionais muito diversos entre si.

Assim, a padronização de procedimentos no âmbito da Redação Oficial, além de constituir estratégia para melhorar a comunicação no âmbito interno e externo, é ferramenta importante para que suas ações sejam desenvolvidas de forma mais eficaz, para a melhoria dos fluxos e processos de trabalho, bem como para a agilidade na recuperação das informações produzidas.

A Redação Oficial contribui, ainda, para a disseminação da informação sobre os povos indígenas e a política indigenista, e portanto para a transparência das ações desenvolvidas pela Fundação junto à sociedade.



3. DOS ELEMENTOS DE CONTEÚDO E FORMA DA REDAÇÃO OFICIAL

Vários manuais de Redação Oficial, a começar pelo Manual de Redação da Presidência da República – daqui em diante denominado **MRPR** – recomendam que as comunicações oficiais traduzam os princípios que regem a Administração Pública, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consagrados no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

A observância desses princípios tem repercussões tanto no conteúdo como na forma dos documentos, conforme veremos a seguir:

O princípio da **legalidade** tem por base o estabelecido no Art. 5º da Constituição da República, segundo o qual “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Sendo que, enquanto em termos gerais se apreende que ao cidadão é permitido fazer tudo aquilo que não é proibido por lei, no âmbito da Administração Pública o entendimento correto é o de que toda e qualquer ação dos agentes públicos deverá ser respaldada de forma explícita pelo que preceitua a Lei.

Decorre do princípio da **impessoalidade** a necessidade de que a Administração zele sempre pelo interesse público. Assim, as comunicações oficiais devem estar intimamente relacionadas à coisa pública, não podendo ser utilizadas como instrumento para prejudicar ou privilegiar determinada pessoa; o foco não pode estar na pessoa ou imagem do agente que atua em nome da Administração Pública, na promoção pessoal deste e sim no interesse público, no cidadão. O texto deve estar isento de subjetividade e passionalidade, evitando-se linguagem irônica ou sarcástica. O fato de o documento estar tratando de assunto de interesse ou direito pessoal do próprio servidor não o exime de observar esses princípios ao elaborar o seu documento.

O princípio da **moralidade** reúne os atributos da legalidade e finalidade, no sentido de que as ações praticadas pela Administração devem servir ao bem comum, aos fins previstos na lei, alicerçado em bases éticas, o que também se refletirá nos respectivos atos normativos e comunicações.

Em relação ao princípio da **publicidade**, no artigo 37, parágrafo 3º, a Constituição é categórica ao afirmar que “A lei disciplinará as formas de participação do usuário na Administração direta e indireta, regulando especialmente o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII.” A ampla divulgação dos atos praticados pela Administração confere transparência aos mesmos e permite que sejam fiscalizados por parte da sociedade.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade que devem caracterizar as comunicações oficiais são, em geral, identificadas com o princípio da publicidade, mas guardam boa relação com o da **eficiência**, uma vez que este exige a busca por aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos.

A linguagem das comunicações oficiais deve ser concisa, clara e direta, utilizando-se do padrão da norma culta; o conteúdo deve se caracterizar pela transparência e legalidade dos atos praticados.

Além dos princípios da administração, há alguns princípios gerais da Redação Oficial que é importante lembrar, como os seguintes:

- **Formalidade:** obediência a formas, fórmulas e padrões estabelecidos, como é o caso das formas de tratamento, o padrão da norma culta do português etc. Segundo esse princípio, os textos oficiais devem se caracterizar pela cortesia, respeito, polidez e o conteúdo claro, objetivo, de fácil compreensão.
- **Uniformidade:** observância sistemática, cotidiana, de normas, procedimentos e padrões estabelecidos. Consiste, por exemplo, em utilizar corretamente a logomarca e o cabeçalho, que identificam o órgão/setor, mantendo o padrão da identidade visual do documento (temas tratados adiante), ou a espécie documental adequada à finalidade, ao nível hierárquico etc., seguindo os formatos e especificações que a caracterizam, entre outros exemplos.
- **Imparcialidade:** argumentação que não se constrói com base em impressões pessoais, subjetivas (*em minha opinião, meu ponto de vista a este respeito*) – e sim em expressões neutras (*Deve ser considerado...; Ressalta-se que...; Constatou-se, a partir das informações apresentadas, que a melhor decisão seria...*).
- **Impessoalidade verbal:** conjugação impessoal dos verbos, com a utilização dos verbos na 3ª pessoa ou na forma passiva. Exemplos: *É esperado que a meta seja alcançada no próximo semestre* e *não* *Eu prevejo que desta forma será possível alcançar a meta no próximo semestre*) **ou** *O documento foi redigido de forma equivocada* e **não** *Redigiram o documento de forma equivocada*.
- **Clareza e precisão:** trata-se de preferir vocabulário simples, de sentido usual, e não expressões e termos rebuscados, que dificultam o entendimento; de usar frases na ordem direta, não muito extensas, evitando intercalações sem paralelismo sintático; não utilizar construções dúbias, ambíguas; evitar o uso de expressões locais ou regionais, gírias, jargão demasiadamente técnico; informar o significado de siglas na primeira vez em que forem utilizadas no texto etc.



4. DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

A utilização dos pronomes possessivos com tratamentos protocolares constitui, muito provavelmente, a maior fonte de dúvidas àqueles que têm de lidar com Redação Oficial.

Os manuais de Redação Oficial evocam sempre as “autoridades civis, militares e eclesiásticas”, mas há diversas autoridades que não se encaixam nessa relação e que devem ser lembradas: acadêmicas, empresariais, sindicais, desportivas, comunitárias.

O Anexo II deste Manual — em versão digital — constitui trabalho monográfico que descreve com minúcias o uso e o emprego de tratamentos protocolares no âmbito da Redação Oficial e sua versão pode e deve ser livremente baixada no portal da Funai, em <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/publicacoes>.

4.1 Concordância gramatical

Pronomes de tratamento concordam com a terceira pessoa do singular, embora se dirijam à segunda pessoa, razão pela qual são também referidos como “pronomes de *segunda pessoa indireta*” (MRPR, 2.1.2.).

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa ... vosso...*”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.



5. DAS SIGLAS, ABREVIACÕES, ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E NUMERAIS EM REDAÇÃO OFICIAL

5.1 Siglas

Por SIGLA se entende o vocábulo composto pela primeira letra; pela primeira sílaba de cada uma das partes sucessivas de uma locução ou pela maior parte delas. Já os ACRÔNIMOS são palavras formadas pelas letras ou sílabas iniciais de palavras sucessivas de uma locução, ou pela maioria destas partes.

O emprego de siglas e acrônimos deve ser precedido de travessão e do nome por extenso, quando de sua primeira ocorrência em um texto. Assim, diz-se que “Técnicos da Secretaria Especial de Saúde Indígena – Sesai, do Ministério da Saúde – MS, estiveram no local para averiguar os danos à comunidade Fulni-ô. Os enfermeiros e sanitaristas da Sesai confirmaram que houve contaminação”.

Quanto à grafia das siglas, observam-se as seguintes regras:

- a) Com quatro letras ou mais se deve utilizar todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável. Ex.:

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

Embrapa – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

A sigla da Fundação Nacional do Índio, desde sua criação, foi convencionada como “Funai”. Uma vez que a palavra formada é lida de forma não-soletrada, tem-se um acrônimo.

- b) Deve-se manter com maiúsculas e minúsculas as siglas cujas letras em sequência compõem uma mesma palavra ou que originalmente foram criadas com essa estrutura para se diferenciarem de outras, independentemente de seu tamanho. Ex.:

UnB – Universidade de Brasília

CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa (diferencia-se de

CNP – Conselho Nacional do Petróleo).

- c) No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla. Ex.:

ONU – Organização das Nações Unidas

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura.

Algumas regras sobre siglas para memorização:

1. Siglas não recebem pontos entre as letras, como já se fez no passado: S.P.I. (Serviço de Proteção aos Índios);
2. Deve-se utilizar somente a inicial maiúscula quando compostas de mais de quatro letras, formando acrônimo: Febraban, Bovespa, Detran, Anvisa, Masp;
3. Não podem sofrer alteração gráfica quando originalmente possuem determinada designação oficial: UnB, CNPq, UFScar;
4. Siglas estrangeiras de uso plenamente aceito devem ser grafadas no original e explicitadas, na primeira aparição no texto, com seu significado em português: FAO – Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura. Se houver vontade de esclarecer o nome simbolizado pela sigla, pode-se apontar: FAO – *Food and Agriculture Organization of the United Nations* (Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura);
5. O plural de siglas consagradas se faz com a aposição de “s” (minúsculo) ao término delas: CTLs – Coordenações Técnicas Locais da Funai; ONGs – organizações não governamentais.

As siglas das Coordenações Regionais da Funai, instituídas por meio da Portaria n.º 273/PRES, de 22/03/16, pode ser conferida no Anexo I deste Manual.

5.2 Abreviações e Abreviaturas

Por **abreviação** se compreende o uso de forma reduzida de um vocábulo, sem que o significado original se perca; pelo contrário, a abreviação transmite integralmente o significado da palavra. Como segue:

- Fone – telefone;
- Metrô – metropolitano;
- Pneu – pneumático.

O processo morfossintático que compôs os vocábulos originais foi o de aglutinação. O falar, contudo, os simplificou e a forma abreviada se tornou imperante.

Por **abreviatura** compreendemos a representação de uma palavra por meio de suas sílabas, mas também os sinais herdados da tradição, que não possuem regra de formação determinada. Vejamos os exemplos:

a.C. – antes de Cristo	Adj. – adjetivo	Apto. – apartamento	Cia. – companhia	D. – Dom/Dona (para clérigos, príncipes e nobres latinos)
Dr. – Doutor	Dr ^a – Doutora	Etc. – <i>et cetera</i> (e outras coisas)	Etim. – etimologia	I.e. – isto é
Id. – idem	Ltda. – Limitada	Num. – numeral	P. – página	Prof. Dr. – Professor Doutor

Abreviaturas dos principais pronomes de tratamento, que podem ser encontrados em textos históricos e antropológicos e servem, no caso da Funai, como suporte para análise documental e paleográfica (estudo de formas antigas de grafia):

S.S.	Sua Santidade	S.A.R.	Sua Alteza Real
V.S.	Vossa Santidade	V.A.R.	Vossa Alteza Real
S.M.	Sua Majestade	S.Ex ^a .	Sua Excelência
V.M.	Vossa Majestade	V.Ex ^a .	Vossa Excelência
S.M.I.	Sua Majestade Imperial	S.Em ^a .	Sua Eminência
V.M.I.	Vossa Majestade Imperial	V.Em ^a .	Vossa Eminência
S.M.F.	Sua Majestade Fidelíssima	S.Revm ^a .	Sua Reverendíssima
V.M.F.	Vossa Majestade Fidelíssima	V.Revm ^a .	Vossa Reverendíssima
S.A.	Sua Alteza	S.A.I.	Sua Alteza Imperial
V.A.	Vossa Alteza	V.A.I.	Vossa Alteza Imperial
S.Mag.	Sua Magnificência	S.S ^a .	Sua Senhoria
V.Mag.	Vossa Magnificência	V.S ^a .	Vossa Senhoria

5.3 Símbolos

Os **SÍMBOLOS**, diferentemente das abreviaturas, em que há a redução de palavras, são padrões de medida. O Sistema Internacional de Unidades – SI, um dos mais utilizados no mundo, compõe-se de um conjunto sistematizado e padronizado de símbolos para expressar *unidades de medida*, das quais destacamos a seguir alguns exemplos:

UNIDADE DE MEDIDA	SÍMBOLO
quilograma	kg
metro	m
metro quadrado	m ²
metro cúbico	m ³
litro	L
segundo	s
minuto	min
hora	h
Volt	V
grau Celsius	°C

Ao utilizar os símbolos é preciso estar atento às seguintes regras:

- Eles são invariáveis (não têm plural), porque não são abreviaturas, mas sim convenções. Portanto o correto é usá-los sempre no singular, sem ponto ao final, como nos exemplos:

😊 O movimento se intensificou a partir das 8h

😊 A reunião será às 14h30min ou

😊 A reunião será às 14h30

😊 A prova física durou 9h 25min e 6s

😞 A entrega dos materiais acontecerá às 10hs

😞 Chegaram ao local exatamente às 08:45

😞 O horário de expediente se encerra às 18H.

😊 O edifício está localizado a 5m daqui

😞 Caminharam por 10ms

😊 A instituição recebeu doação de 10 kg de alimentos

😞 Em 2015 houve a aquisição de cerca de 50 kgs de tijolos

- Com relação ao uso do símbolo da hora, caso já tenha sido informada a hora, não é obrigatório que seja informado o do minuto, cujo uso é facultativo, o que também vale para o símbolo de segundos. Podem ainda ser utilizados todos os símbolos, se tiverem sido quantificados. Exemplos:

10h35min **ou** 10h35

35min5s **ou** 35min5

10h35min5s

- Observar quais os símbolos grafados em maiúsculas e os que utilizam letras minúsculas, a fim de seguir o padrão correto, conforme nos casos a seguir:

😊 A descarga foi de cerca de 100V

😞 Foram adquiridas 200 lâmpadas de 30v

😊 A temperatura no local, naquele momento, era de 35°C

😞 As crianças estavam com febre acima de 38°C

5.4 Numerais

O ideal é **evitar** iniciar as frases com algarismos, preferindo utilizar a palavra por extenso:

Cem pessoas foram atendidas durante o mutirão
100 pessoas foram atendidas durante o mutirão

- **Números cardinais** – Expressam uma quantidade única. Em geral, é sugerido que sejam grafados por extenso quando formam uma palavra.
 - 😊 A cada mês, vinte acessos são registrados por hora
 - ☹️ A cada mês, 20 acessos são registrados por hora
- **Números ordinais** – Indicam a ordem ou a série em que certo número se encontra. Devem ser grafados por extenso os numerais ordinais de primeiro a décimo e, a partir do 11º, utilizar-se a forma numérica, não sendo necessário escrevê-lo por extenso.
 - 😊 O contato foi mantido pela primeira vez cerca de 30 anos atrás
 - ☹️ O contato foi mantido pela 1ª vez cerca de 30 anos atrás
 - 😊 O candidato se classificou na 15ª posição
 - ☹️ O candidato se classificou na 15ª (décima quinta) posição
- **Porcentagem** – tratam-se dos valores obtidos ao aplicarmos uma taxa percentual a um determinado valor. Ao utilizar porcentagens, o numeral formado por mais de uma palavra deve ser escrito na forma numérica (exceto no início de frase), seguido do símbolo de porcentagem (%) sem espaço e sem a necessidade de redigi-lo por extenso entre parênteses.
 - 😊 A procura pelos benefícios teve aumento de 20% naquele ano
 - ☹️ A procura pelos benefícios teve aumento de vinte por cento naquele ano
 - 😊 Cerca de cinquenta por cento dos processos serão digitalizados durante este ano
 - ☹️ Cerca de 50% dos processos serão digitalizados durante este ano
 - 😊 Ainda falta julgar 32% dos processos
 - ☹️ Ainda falta julgar 32% (trinta e dois por cento) dos processos

- **Valores monetários** – recomenda-se que sejam grafados por extenso de um a dez e daí em diante em algarismos, e em seguida por extenso entre parênteses. Se houver frações, registrar a quantia em forma numérica.
- ☺ O valor estimado para a contratação é de aproximadamente R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por ano
- ☺ A compra foi no valor de R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais) a vista
- ☹ O valor estimado para a contratação é de aproximadamente R\$ 250.000,00 por ano
- **Frações** - As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto no caso de os dois elementos dela se situarem entre um e dez (ex.: dois terços, um quarto, mas 2/12, 5/11 etc.).

5.5 Iniciais minúsculas e maiúsculas

De maneira geral, o uso de iniciais minúsculas e maiúsculas é feito de forma intuitiva na linguagem escrita, a partir do senso comum. Entretanto, quando se tem em mente a Redação Oficial, é importante referir-se às principais normas que tratam do assunto, possibilitando que se estabeleça a padronização do uso no âmbito institucional. Lembra-se, ainda, que em Redação Oficial, dada a iconicidade verbal das maiúsculas, a preferência pelo seu emprego é absoluta, no que tange a cargos, funções administrativas, títulos e tratamentos protocolares etc.

Deve constituir preocupação constante do elaborador de documentos da Administração Pública dominar os nomes oficiais de todos os entes e entidades públicos e privados aos quais se dirija e sobre os quais escreva.

O Acordo Ortográfico — cujo nome oficial é *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, entre os Governos da República de Angola, da República Federativa do Brasil, da República de Cabo Verde, da República de Guiné-Bissau, da República de Moçambique, da República Portuguesa e da República Democrática de São Tomé e Príncipe, de 16 de dezembro de 1990* —, assinado em 1990, ratificado em 2004 e em vigor efetivamente no Brasil a partir de 2016, estabelece alguns casos em que se devem utilizar iniciais maiúsculas e minúsculas, os quais serão tratados adiante.

5.5.1 Iniciais minúsculas

O Acordo Ortográfico estabelece os seguintes casos para utilização de iniciais minúsculas:

- a) Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.
- b) Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: *segunda-feira; outubro; primavera.*
- c) Nos bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos, tudo em grifo): *O Senhor do Paço de Ninães, O Senhor do paço de Ninães, Menino de Engenho, Menino de engenho, Árvore e Tambor ou Árvore e tambor.*
- d) Nos usos de *fulano, sicrano, beltrano.*
- e) Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas): *norte, sul* (mas: *SW sudoeste*).
- f) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): *português* (ou *Português*), *matemática* (ou *Matemática*); *línguas e literaturas modernas* (ou *Línguas e Literaturas Modernas*).

O uso das iniciais minúsculas nas seguintes situações também é corrente:

- Nomes de acidentes geográficos que não sejam parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Rio Grande do Norte, Serra do Mar, Cabo Frio).
- Formas de tratamento verbal e escrito (senhora, você); títulos honoríficos e profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor), culturais (reitor, bacharel), eclesiásticos (papa, pastor, freira).
- Gentílicos, ou seja, palavras que denotam a nacionalidade (espanhóis, americanos).
- Nome de doutrinas e religiões (espiritismo, catolicismo).
- Nome de grupo ou de movimento político e religioso (anarquistas, umbandistas).
- Na palavra governo (governo Collor).
- Prefixo ex.: ex-ministro do Meio Ambiente, ex-presidente da República.
- Nome de derivado: weberiano, nietzschiano, keynesiano, apolíneo.
- Cargos e títulos nobiliárquicos (rei, príncipe); dignitários (comendador, cavaleiro).

5.5.2 Iniciais maiúsculas

A letra maiúscula inicial é usada, segundo o Acordo Ortográfico, nos casos adiante:

- a) Nos antropônimos (nomes próprios), reais ou fictícios: *Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote.*
- b) Nos topônimos (nomes de lugares), reais ou fictícios: *Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro, Atlântida, Hespéria.*
- c) Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: *Adamastor; Neptuno/Netuno.*
- d) Nos nomes que designam instituições: *Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social.*
- e) Nos nomes de festas e festividades: *Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos.*
- f) Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: *O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo).*
- g) Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: *Nordeste*, por nordeste do Brasil, *Norte*, por norte de Portugal, *Meio-Dia*, pelo sul da França ou de outros países, *Ocidente*, por ocidente europeu, *Oriente*, por oriente asiático.
- h) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: *FAO, NATO, ONU.*
- i) Opcionalmente, em palavras e expressões usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente (*Majestade, Alteza, Eminência*), em início de versos, em categorizações de logradouros e endereços públicos: (*Rua da Liberdade, Largo dos Leões*), de templos (*Igreja do Bonfim, Templo do Apostolado Positivista*), de edifícios (*Palácio da Cultura, Edifício Azevedo Cunha*).

Outras situações em que se utilizam as iniciais maiúsculas:

- Início de períodos, títulos de obras artísticas ou técnico-científicas.
- Cognomes (Alexandre, o Grande); alcunhas (Sete Dedos); pseudônimos (Joãozinho Trinta).
- Nomes dinásticos (os Médici).
- Nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Marinha, Polícia Militar).
- Nome de período e de episódio histórico (Idade Média, Estado Novo).
- Nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro).
- Nome de imposto e de taxa (Imposto de Renda).
- Nome de corpo celeste, quando designativo astronômico (“A Terra gira em torno do Sol”).
- Nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).



6. DA GRAFIA DOS NOMES INDÍGENAS

O estudo dos significados e grafia dos nomes atribuídos às etnias indígenas no Brasil apresenta aspectos controversos. O primeiro tema polêmico diz respeito às designações estabelecidas ao longo dos anos, por indigenistas, sertanistas, antropólogos e linguistas, para nomear os povos indígenas, e que gera questionamentos uma vez que, em grande parte dos casos, foram consagradas denominações sem considerar a forma como esses povos se autointitulavam, até por serem ágrafos.

Assim, há etnias que são conhecidas por um determinado nome que não reconhecem e até mesmo o repudiam, por representar a forma como são vistos por outros povos, muitas vezes seus inimigos. Um dos exemplos mais conhecidos é o dos Kayapó, nome atribuído por povos de regiões vizinhas, e que significa “parecido com macaco”, quando na verdade eles se intitulam Mebêngôkre, cujo significado literal é “homens do buraco”, “homens do poço d’água”.

Outra questão se refere à inexistência de um consenso quanto ao padrão para a grafia e flexão desses nomes, havendo posições e usos divergentes entre gramáticos, antropólogos, etnólogos, linguistas e demais especialistas da área, bem como no âmbito dos órgãos e entidades que atuam junto aos povos indígenas e da imprensa. Assim, utiliza-se paralelamente uma variedade de formas diferentes de escrever um mesmo nome (Kayapó/s, Kaiapó/s, Caiapó, Caiapós, caiapós; Guarani/s, guarani, Guarany; Kadiwéu/s, Kadiveu, Cadiveo etc.)

Nesse sentido, e tendo em vista a importância do assunto para a prática indigenista, apresentamos alguns esclarecimentos e orientações especificamente com respeito à flexão e uso de iniciais maiúsculas nos etnônimos, visando a contribuir para a compreensão do tema. Ressaltando, entretanto, que não há a intenção de ser exaustivo, haja vista a complexidade das questões envolvidas, nem se pretende ultrapassar os limites estritos da Redação Oficial.

6.1 Gentílicos - etnônimos e adjetivos pátrios

Os **gentílicos**, também chamados *etnônimos*, dão nome a um povo ou raça, ao lugar em que alguém nasceu, habita ou de onde procede (AULETE, 2014), constituindo um grupo específico de adjetivos derivados de substantivos relacionados a países, estados, continentes, regiões, províncias, cidades, aldeias, vilas e povoados.

Os gentílicos, quando designam o nome de tribo, casta, etnia, nação etc., e, por extensão, nomes de comunidades (políticas, religiosas etc.), que possam ser consideradas num sentido étnico, são conhecidos como **etnônimos**. Sendo que, quando na função de adjetivos, indicando nacionalidade, a pátria, o lugar, a procedência de alguma coisa [...]” (ALMEIDA, 1998), os gentílicos são denominados **adjetivos pátrios**.

Assim, as denominações dadas aos povos indígenas, quando designam um grupo de acordo com o seu pertencimento étnico, no caso de “O povo Tuxá”, “Os povos Xavante e Bororo”, que tem uso substantival, são classificadas como etnônimos. Já nas frases “Os grafismos Karajá”, ou “As tradições Baré”, vemos exemplos de adjetivos pátrios.

6.2 Grafia e flexão dos gentílicos segundo a gramática normativa

Segundo a gramática normativa da língua portuguesa, os gentílicos devem flexionar-se de acordo com as regras que se aplicam aos demais adjetivos e substantivos. Por conseguinte, sob esse ponto de vista, as designações das etnias indígenas, africanas ou de outras origens, de forma geral, devem ser flexionadas no plural, além de serem grafadas com iniciais minúsculas, como se faz nos demais casos. Assim, se é utilizado “templos **hindu**” ou “pirâmides **astecas**”, não haveria sentido em utilizar construções como “Festas e tradições **Bororo**” ou “Os **Xavante** vivem na região há séculos”, pois o certo seria “Festas e tradições *bororos*” e “Os *xavantes* vivem na região há séculos”.

Evanildo Bechara (2002), por exemplo, afirma que: “Etnônimo é o nome que se aplica à denominação dos povos, das tribos, das castas ou de agrupamentos outros em que prevalece o conceito de etnia. Estes nomes utilizados na língua

comum admitem a forma plural, como todos os outros: *os brasileiros, os portugueses, os espanhóis, os botocudos, os tupis, os tamoios, etc.*”.

Entretanto, destaca Bechara: “Por convenção internacional de etnólogos, está há anos acertado que, em trabalhos científicos, os etnônimos que não sejam de origem vernácula ou nos quais não haja elementos vernáculos não são alterados na forma plural, sendo a flexão indicada pelo artigo plural: *os tupi, os nambiquara, os cauiá, os tapirapé, os bântu, os somali, etc.*”

Assim, vê-se que, paralelamente ao que prescreve a gramática, há a utilização de um padrão específico, segundo o qual não se flexionam os etnônimos ou adjetivos pátrios que designam os nomes das etnias indígenas, seja quanto ao plural, seja quanto ao gênero, tema que será tratado a seguir.

6.3 Convenção para grafia dos nomes tribais - CGNT

O padrão para grafia de nomes indígenas consagrado em certas áreas da academia brasileira, assim como no âmbito de alguns órgãos governamentais – como é o caso da Funai – e entidades que atuam junto aos povos indígenas, remonta à década de 1950, por influência da decisão adotada durante a 1ª Reunião Brasileira de Antropologia, realizada em 1953, na qual foi aprovada a “Convenção para a grafia dos nomes tribais”. Esta Convenção teve como objetivo “alcançar uma progressiva uniformização da grafia dos nomes tribais brasileiros” (Revista de Antropologia, vol. 2, n.º 2, 1954, p. 150), propiciando uma maior precisão no uso técnico e científico desses termos.

Em complementação a esse trabalho, e por solicitação dos membros da comissão responsável pela elaboração da Convenção, o Professor Mattoso Câmara Jr. elaborou, em 1955, o documento intitulado “Grafia dos nomes tribais brasileiros”, no qual é apresentada extensa relação de etnônimos grafados segundo o sistema proposto na Convenção, tendo sua publicação também sido feita na Revista de Antropologia (vol. 3, n.º 02, 1955, p. 125-132).

Em nota dos membros da Reunião, é ressaltado que a Convenção destina-se ao “uso próprio [dos abaixo-assinados] e de quantos queiram a eles aderir, cingir-se às normas para grafia dos nomes tribais brasileiros em texto português, reservando-se o direito de rever essas normas em futura Reunião de Antropologia [...]” (Revista de Antropologia, vol. 2 n.º 2, 1954, p. 152). Sendo que, ainda que tal atualização nunca tenha sido feita, a Convenção continua sendo seguida em vários segmentos, apesar das críticas a algumas de suas normas.

Em grande parte, a Convenção estabelece regras aplicáveis em áreas de atuação específicas, como a antropologia, etnologia e linguística, utilizadas em especial em trabalhos acadêmicos que tratam de aspectos das línguas e culturas indígenas, por exemplo. Sua aplicação mais geral diz respeito à grafia dos nomes indígenas, e quanto a esse aspecto pode-se afirmar que teve influência bastante ampla, haja vista que muitos desses nomes, até os dias de hoje, são grafados de acordo com esse sistema de regras.

Convenção para grafia dos nomes tribais

“[...] 20) Os nomes tribais se escreverão com letra maiúscula, facultando-se o uso de minúscula em seu uso adjetival.

21) Os nomes tribais de origem portuguesa ou morficamente aportuguesados terão a grafia portuguesa e a flexão portuguesa, mas também se escreverão com letra maiúscula.

22) Os nomes tribais de 1) a 20) não terão flexão portuguesa de número ou gênero, que no uso substantival, que no adjetival [...]”

Revista de Antropologia, vol. 2 n.º 2, 1954, p. 152

Assim, como pode ser visto, as normas para grafia dos nomes indígenas previstas na CGNT diferem em sua essência do que se encontra previsto na gramática normativa, a qual estabelece que os etnônimos, por serem substantivos comuns, devem ser escritos com inicial minúscula, além de flexionados em gênero e número.

6.4 Pontos de divergência a respeito da CGNT

Ainda que não exista nenhum ato específico que determine a aplicação da CGNT no âmbito interno na Funai, nota-se que a observância dessas normas, em especial as que tratam da grafia dos nomes indígenas, já está convenionada na prática cotidiana do órgão. Assim, resta saber se é o momento de adequar o uso desses termos ao que prevê a gramática, se prosseguem prevalecendo os dispositivos da CGNT ou, até, se o melhor caminho será facultar o uso de ambos, de acordo com preferências pessoais.

Para que se possa formar uma opinião, consideramos oportuno ressaltar a posição de alguns antropólogos e linguistas que atuam na temática indígena a respeito destas normas. No artigo “Como escrever palavras indígenas?”, o antropólogo e professor da Universidade de Brasília, Julio Cezar Melatti, comenta e apresenta sugestões a cada um dos 22 itens da Convenção, afirmando a respeito do item 20: “Não vejo o que justifique essa norma, uma vez que em textos em português não se costuma iniciar com letra maiúscula nomes de nacionalidades (franceses, venezuelanos etc.) ou de etnias (judeus, bascos, ciganos etc.)”. Propondo a seguir que o uso de maiúscula seja facultativo “[...] quando se quiser dar mais destaque a um nome tribal” (MELATTI, Revista de Atualidade Indígena, n.º 16, p. 15, 1979).

No artigo publicado na revista *Ciência Hoje*, Melatti questiona as normas para grafia dos nomes indígenas contidos na Convenção quando se trata de nomes dados pelos não indígenas para designar esses povos, que são um caso diferente das autodenominações, que utilizam palavras pertencentes a línguas indígenas, e, portanto, necessitam de grafias especiais. Assim, defende que os etnônimos indígenas atribuídos pelos não indígenas sejam escritos conforme a ortografia oficial, afirmando que: “[...] a CGNT não é mais precisa do que a grafia oficial [...]”; “[...] não é utilizada pelos dicionários, que são o recurso mais imediato para sanar dúvidas [...]” e “[...] não estaremos mostrando mais respeito pelos caiapós

se escrevermos Kayapó [...], uma vez que o termo continua a significar ‘parecido com macaco’” (MELATTI, Revista *Ciência Hoje*, vol. 10/n.º 56, p. 2, 1989).

Por outro lado, o consagrado Professor Aryon D. Rodrigues, do Departamento de Linguística da UnB, demonstrou ter um posicionamento diferente. Referindo-se à CGNT, destaca que o “[...] o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, da Academia Brasileira de Letras, de 1981, [...] incluiu grande número de nomes de povos indígenas adaptados às normas ortográficas que o regeram [...]”; afirmando ainda que a Convenção “teve um êxito considerável, pois não só teve seu uso firmado entre os antropólogos brasileiros [...] mas também foi adotado por outros cientistas sociais, pela maioria das organizações, leigas ou religiosas, que atuam junto aos povos indígenas, pelo órgão governamental a que estão afetos os assuntos indígenas – a Funai – e pela imprensa escrita em geral” (RODRIGUES, Revista *Ciência Hoje*, vol. 10/n.º 56, p. 3, 1989).

Consideramos oportuno ressaltar, ainda, o que se encontra disposto no Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, a respeito do uso de iniciais minúsculas e maiúsculas, onde se lê que “As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), promanadas de entidades científicas ou normalizadoras, reconhecidas internacionalmente” (SILVA, 2014), como é o caso da Associação Brasileira de Antropologia, responsável pela publicação da Convenção.

Outro aspecto que gera críticas à Convenção, quanto ao uso das letras k, w, y, encontra-se superado com a reforma ortográfica, uma vez que essas letras foram incorporadas ao alfabeto da língua portuguesa.

6.5 Aplicação da CGNT no âmbito da Funai



Em vista do exposto, e considerando 1) que a Convenção é um documento elaborado com a finalidade clara de ser utilizado no âmbito de uma área específica de atuação, que é a antropologia, ou de quantas outras a ela queira aderir; 2) que as atividades da Funai se relacionam diretamente com essa área de atuação, haja vista sua missão institucional, bem como a natureza das ações que executa; 3) que já está convencionada a observância dessas normas como parte da cultura institucional; 4) em face da previsão explícita contida no Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, transcrita anteriormente, a recomendação deste Manual é de que seja mantida a utilização das normas para grafia dos nomes indígenas, conforme previsto na CGNT, no âmbito da Funai.



7. DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Em termos gerais, um documento oficial é estruturado da seguinte forma:

1. **Ordem nas informações contidas no título do documento** – A ordem mais adequada para organizar as informações presentes no título da correspondência oficial é a que se inicia pelo tipo de documento, número do expediente, ano, sigla da/s unidade/s e órgão que o expede, conforme exemplos abaixo:

- Ofício nº. 893/2015/Pres-Funai
- Memorando (ou Memo) nº. 445/2015/Sedoc-Cogedi-Dages-Funai
- Parecer Técnico nº. 34/2015/Seam-Codam-CGIIRC-DPT-Funai

2. **Local e data** – em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Brasília, 15 de março de 2002.

3. **Assunto** – Resumo do teor do documento

Assunto: **Regularização da Terra Indígena Raposa Serra do Sol (RR).**

4. **Referência** – Quando se quer remeter o documento atual a outro documento, vide exemplo:

Ref.: **Ofício nº. 256/2012-GM/MJ.**

5. **Destinatário** – O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

6. **Texto** – Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão.

- É recomendável que os parágrafos do texto sejam numerados, exceto nos casos em que estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- No caso de Despachos e outros expedientes de mero encaminhamento não é necessário esmiuçar e/ou explicar o conteúdo do documento inicial, uma vez que todo o processo remeterá diretamente a ele.

7. **Fecho** – Palavras finais que reiteram a solicitação ou informação central do texto, encerrando a comunicação.

8. **Assinatura do autor da comunicação** – Como o nome diz, trata-se de apor a assinatura da pessoa responsável pela elaboração do documento.

9. **Identificação do Remetente/Signatário** – Assina o ofício, memorando, despacho ou mensagem eletrônica aquele que remete o documento, sendo necessário que se identifique de forma correta:

NOME (CAIXA ALTA E NEGRITO OU VERSALETE)

Cargo

Renova-se a recomendação do MRPR: não se deve apor o descritivo do signatário em página única e final. Em caso de somente restar a identificação como texto, deve-se inserir a sentença de cortesia na última página.

Ainda neste item, temos hoje o que se costuma chamar de assinatura eletrônica, precisamente aquela utilizada nas mensagens eletrônicas (*e-mails*). Elas contêm, em geral, o nome da pessoa, em itálico, o cargo, os telefones e o próprio *e-mail*, que deverá conter informações suficientes sobre o tema, pois algumas mensagens poderão ser impressas e isto facilitará a comunicação. O modelo de assinatura eletrônica a seguir é positivo na transmissão de dados:



Nome completo (em caixa alta ou fonte versalete)

Cargo/Função

Presidência/Diretoria/Coordenação Regional/Museu do Índio

+55 (61) 3247-xxxx

nome.sobrenome@funai.gov.br

A seguir, apresenta-se um modelo de ofício com diversas incorreções (redacionais, gramaticais, protocolares) em destaque, seguido da versão corrigida.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO ~~FUNAI~~
PRESIDÊNCIA ~~DA FUNAI~~
SBS Quadra 2, Lote 14, Ed. Cleto Meireles – 2º andar
CEP ~~70.070-120~~ – Brasília/DF - (61) 3247 6000

Ofício nº 138/2013-PRES/~~FUNAI~~:

Brasília, 9 de abril de 2013.

À Sua ~~Exª~~ o Senhor

RODRIGO OCTAVIO

~~Deputado Federal~~

Câmara dos Deputados – Anexo III, 1º andar, Gabinete 280

Praça dos Três Poderes

~~CEP 70.160-900~~ – Brasília/DF

Assunto: **Solicitação de remoção** ~~ex-officio~~

Referência: **Ofício nº. 1619/DRO/2012**

Senhor ~~Deputado~~,

1. Ao cumprimentá-lo, e em resposta ao Ofício nº. 1619/DRO/2012, de 08 de novembro de 2012, pelo qual ~~V-Exª~~ solicita providências a fim de verificar a possibilidade de remoção ~~ex-officio~~ do servidor CARLOS DE IMBASSAHY, Indigenista Especializado lotado na ~~Coordenação Geral~~ de Gestão Ambiental, para o Museu do Índio no Rio de Janeiro, informamos que o referido órgão científico-cultural, pertencente ~~à essa~~ Fundação, não necessita atualmente de pessoal para atuar na área finalística da instituição.

2. Sem mais para o momento, colocamo-nos ~~à vossa~~ disposição para maiores informações, caso julgue necessárias, ~~reiterando protestos de elevada estima e mais alta consideração.~~

Respeitosamente,

MARIA DE FÁTIMA FRAGOZO DE ALENCAR

Presidenta ~~da Funai~~



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PRESIDÊNCIA
SBS Quadra 2, Lote 14, Ed, Cleto Meireles – 2º andar
70070-120 Brasília - DF
(61) 3247 6000
presidencia@funai.gov.br

- Não se escreve a palavra CEP. Há leitura ótica do endereçamento e ele segue ditames da EBCT

- Não há barra após o município e antes do Estado

- Não há necessidade de escrever "fone" e "e-mail" pela universalidade do dado comunicacional

Ofício nº. 138/2013/Pres-Funai

Brasília, 9 de abril de 2013.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Federal **RODRIGO OCTAVIO**
Presidente da Frente Parlamentar de Apoio aos Povos Indígenas
Câmara dos Deputados – Anexo III, 1º andar, Gabinete 280
Praça dos Três Poderes
70160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Solicitação de remoção *ex officio***
Referência: **Ofício nº. 1619/DRO/2012**

Senhor Deputado Federal,

1. Em resposta ao Ofício nº. 1619/DRO/2012, de 08 de novembro de 2012, por meio do qual Vossa Excelência solicita providências a fim de verificar a possibilidade de remoção *ex officio* do servidor CARLOS DE IMBASSAHY, Indigenista Especializado lotado na Coordenação-Geral de Gestão Ambiental, para o Museu do Índio, no Rio de Janeiro, informamos que o referido órgão científico-cultural, pertencente a esta Fundação, não necessita atualmente de pessoal para atuar na área finalística da instituição.

Respeitosamente,

MARIA DE FÁTIMA FRAGOZO DE ALENCAR
Presidenta



8. DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Ato administrativo é toda manifestação unilateral da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria (MEIRELLES, 1955).

A principal função do ato administrativo é a de dar concretude às ações praticadas pela Administração, manifestando e produzindo efeitos de direito. A forma que vai ser dada a este ato, a espécie documental a ser utilizada, varia de acordo com fatores como a competência administrativa do agente que pratica o ato ou o conteúdo a ser comunicado.

Espécie documental é a classificação dada a um determinado documento ou ato administrativo de acordo com sua forma e estrutura, finalidade e conteúdo. Assim, a depender do objetivo que se busca atingir, o destinatário do documento e/ou o conteúdo que será tratado é que se determina qual o ato mais adequado ao caso concreto, configurando-o no padrão formal que caracteriza esse tipo de expediente, em cumprimento ao princípio da formalidade.

CLASSIFICAÇÃO DOUTRINÁRIA SOBRE OS ATOS ADMINISTRATIVOS				
NORMATIVOS	ORDINATÓRIOS e/ou COMUNICATIVOS	NEGOCIAIS	ENUNCIATIVOS	PUNITIVOS
1- Regimento Interno 2- Portarias de caráter normatizante 3- Pareceres jurídicos de caráter normatizante 4- Instruções Normativas 5- Resoluções	1- Despachos 2- Memorandos 3- Ofícios 4- Ordens de serviço	1- Convênios 2- Termo de Referência	1- Apostilas 2- Atas 3- Atestados 4- Certidões 5- Informações Técnicas 6- Notas Técnicas 7- Pareceres Técnicos 8- Portarias	1- Portarias – demissão, suspensão, cassação, destituição

8.1 Principais espécies documentais utilizadas na Funai

A partir de levantamento realizado junto às unidades da Funai, verificou-se que há uma grande diversidade de tipos de documentos produzidos pelo órgão, a maioria não previstos no MRPR. Tendo em vista a finalidade deste Manual, que se destina ao conjunto da instituição, a Comissão Especial responsável pela sua elaboração optou por tratar na presente publicação daqueles tipos de documentos utilizados pelas unidades de forma geral, a fim de promover mais especificamente a padronização do uso destas espécies documentais.

Apresentamos a seguir as espécies documentais da Funai que terão o padrão definido neste Manual:

ESPÉCIE DOCUMENTAL	FINALIDADE
ATOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	
INFORMATIVO	Correspondência oficial utilizada na unidade organizacional ou entre unidades visando a transmitir e divulgar informações, solicitar providências ou esclarecimentos de ordem geral, a exemplo do “Dages Informa”.
DESPACHO	Decisão proferida sobre ofício, memorando, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução. Pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo. Além de ser aposto ao texto, pode se utilizar formulário próprio, conforme modelo que será apresentado no presente Manual.
MEMORANDO	Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
MEMORANDO-CIRCULAR	Comunicação interna expedida em diversas vias, dirigidas simultaneamente a pessoas/unidades diferentes de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
MENSAGEM ELETRÔNICA	Apesar de não haver um padrão definido para as mensagens de correio eletrônico (<i>e-mail</i>), as mensagens de cunho administrativo transmitidas por <i>e-mail</i> precisam necessariamente obedecer aos princípios administrativos e utilizar linguagem compatível com a comunicação oficial. Uma vez que o correio eletrônico é apenas um meio de transmissão, apenas os textos transmitidos com certificação digital, em que se atesta a identidade do remetente, possuem valor documental. Ao imprimir uma mensagem a fim de inseri-la em um processo, a recomendação do Arquivo Nacional para que o arquivo tenha valor documental é que seja aposto o carimbo de “confere com o original” no referido documento.
OFÍCIO	Comunicação oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de interesse da Administração Pública entre si e também com particulares.
OFÍCIO-CIRCULAR	O ofício-circular é usado quando se quer comunicar o mesmo conteúdo a diversos órgãos ou pessoas simultaneamente.

ATOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS E NORMATIVOS	
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	Instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. um tipo de repasse financeiro.
ATA E MEMÓRIA DE REUNIÃO	A ata é o registro sucinto das ocorrências, fatos, deliberações e decisões de uma assembleia, colegiado diretivo, reunião de trabalho etc. O texto deve ser redigido em linguagem simples e clara, seguidamente, evitando abreviaturas e grafando-se os números por extenso. Deve conter informações sobre local, data, participantes, pontos de pauta tratados e principais deliberações e encaminhamentos/deliberações aprovados; para que tenha valor documental, deve ser devidamente assinada pelos participantes. A memória de reunião não é revestida de solenidade, embora possua características similares às da ata.
ATESTADO	O atestado é um documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que se tem conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato. Trata-se de declaração escrita que afirma ou nega a veracidade de alguma informação, com a chancela da autoridade que a firma. Não se confunde o atestado com a certidão, porque esta reproduz fatos ou atos constantes de seus arquivos, ao passo que o atestado comprova um fato ou uma situação existente, mas não constante dos livros, papéis ou documentos em poder da Administração (MEIRELLES: 1995, p. 176). Na Funai, a Diretoria de Proteção Territorial expede Atestado Administrativo no curso do processo de demarcação e regularização das terras indígenas.
CERTIDÃO	Documento com transcrição de fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastrados da Administração Pública (processo, livro ou documento). Espécie documental revestida de formalidades legais, a certidão é fornecida a pedido do solicitante; a cópia ou fotocópia, quando autenticada, tem força probatória de documento original. Pode ser de inteiro teor ou resumida, desde que expresse fidedignamente o que se contém no original de que foi extraída.
CONVÊNIO	Instrumento por meio do qual são formalizados os acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. O convênio é um acordo, e os interesses são comuns e coincidentes, diferentemente do contrato, no qual os interesses são diversos.
DECLARAÇÃO	Ato utilizado para fins administrativos enunciativos, expedido por servidor ou unidade/s organizacionais, a pedido do solicitante, a exemplo de declaração expedida pelo Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação da Funai (Secad-Coap-CGGP-Dages), a fim de demonstrar que um determinado servidor faz parte do Quadro de Pessoal da Fundação.
INFORMAÇÃO/NOTA TÉCNICA	Instrumento de comunicação interna ou externa que analisa, expressa juízo ou posicionamento sobre questão técnica de que se tem conhecimento ou se constrói a partir de análise de processo, com vistas a esclarecer dúvidas ou indagações acerca de matérias de interesse da instituição.
INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO	Documento elaborado pelos fiscais de contrato devidamente designados para esta função, em que estes comunicam aos gestores os valores que deverão ser pagos pelos serviços/despesas executados dentro de determinado período de vigência do contrato.
INSTRUÇÃO NORMATIVA	A Instrução Normativa (IN) é o ato administrativo de competência do superior hierárquico por meio do qual se regulam os modos e formas de execução de determinado serviço. No caso da Funai, podem ser expedidas pelo Presidente e os Diretores.

INSTRUÇÃO TÉCNICA EXECUTIVA	Ato do Presidente e dos Diretores da Funai que designa servidor para realizar viagem a serviço dentro do território nacional, a fim de cumprir missão específica, autorizando o pagamento de diárias, definindo os objetivos e o período do deslocamento, entre outras disposições.
ORDEM DE SERVIÇO	<p>Expediente de caráter interno, por meio do qual o titular (no caso da Funai, Coordenador Regional ou de Frentes de Proteção Etnoambiental) determina o cumprimento de determinada missão, como por exemplo as viagens a serviço, autorizando o seu início, fixando prazos e demais informações relevantes ao seu cumprimento.</p> <p>A Ordem de Serviço também é utilizada no âmbito interno do órgão, com caráter operacional, tendo como finalidade determinar a prestação de serviços ou o fornecimento de materiais por parte de empresa contratada para um fim específico, sendo neste caso assinada, em geral, pelo fiscal de contrato ou o chefe da unidade administrativa responsável pela contratação.</p>
PARECER	Análise ou interpretação técnica de um órgão ou unidade organizacional sobre assunto submetido a sua apreciação, justificada com fundamentação legal e técnica.
PARECER TÉCNICO	Manifestação de especialista (órgão ou agente público) sobre determinado assunto de elevada natureza técnica, não podendo ser reformado por superior hierárquico, já que não deve prevalecer a hierarquia administrativa no campo da técnica (MEIRELLES: 1995, p. 177).
PLANO DE VIAGEM	Documento que deve ser encaminhado pelo servidor, ou colaborador, com pelo menos dez dias de antecedência, a fim de que se autorize seu deslocamento a outra localidade do país, por necessidade de serviço. Deve conter informações como os dados pessoais do servidor, objetivo e período da viagem, roteiro, entre outros.
PORTARIA	Ato administrativo interno por meio do qual autoridade administrativa dá instruções, expede determinações gerais ou especiais a seus subordinados, designa servidores para funções e cargos no âmbito do órgão, entre outros atos no âmbito de sua competência.
RELATÓRIO	<p>O relatório é a exposição de ocorrências ou de execução de serviços acompanhada, quando necessário, de gráficos, tabelas, ilustrações. Constitui-se de descrição e análise de fatos e dados, com o propósito de informar e ou de estruturar uma possível decisão, apresentando conclusões a respeito de determinado assunto, ou de vários, compilando informações que embasaram essas conclusões (SCHLITTLER: 2010, p. 447).</p> <p>Na Funai, como em todos os órgãos da Administração Pública, anualmente é gerado o <i>Relatório de Gestão</i>, encetado pela Dages. A CGID-DPT emite, também, o célebre <i>Relatório Circunstanciado de Identificação e Delimitação</i> (RCID).</p> <p>Há, ainda, o <i>Relatório de Viagem</i>, assinado por servidor designado por meio de Instrução Técnica Executiva ou Ordem de Serviço para realizar viagem a serviço, em que são descritas as atividades executadas. Estes documentos devem ser endereçados à chefia imediata ou unidade responsável pela atividade realizada, em até cinco dias após a viagem, juntando-se os respectivos comprovantes relativos ao deslocamento.</p>
SOLICITAÇÃO DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA (SPO)	Documento por meio do qual é solicitado ao ordenador de despesa autorização para descentralização, a uma unidade gestora, de recurso orçamentário a ser empregado na execução de despesa de uma determinada atividade.
TERMO DE REFERÊNCIA	Documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. Utilizado ainda para a publicação de editais e demais atos administrativos congêneres.

8.1.1 O Padrão Ofício

Dentre as espécies documentais aqui destacadas, o ofício e o memorando seguem o padrão ofício. Ambos possuem um formato uniforme no que diz respeito às suas partes e diagramação. Em seguida, as especificidades de cada um deles serão destacadas.

► Partes do documento

- a) Tipo e número do expediente, seguido do ano, unidade/s e sigla do órgão;
- b) Local e data alinhados à direita;
- c) Assunto (em negrito);
- d) Destinatário;
- e) Texto (os parágrafos deverão estar numerados, exceto quando estejam organizadas em títulos e subtítulos);
- f) Fecho;
- g) Assinatura;
- h) Identificação do signatário.

Obs.: Recomenda-se ao signatário rubricar todas as páginas de documentos com mais de uma folha.

► Diagramação

Fonte: **Times New Roman**

- Texto do documento: corpo 12;
- Citações: fonte de corpo 11;
- Notas de Rodapé: fonte corpo 10.

UTILIZAÇÃO DE ITÁLICO

- a) Para citar títulos de publicações (livros, periódicos, revistas...)
- b) Quando utilizar estrangeirismo não incorporado ao uso comum da língua

Numeração de página: Obrigatória a partir da segunda página

Margens: Esquerda – 3 cm / Direita – 1,5 cm / Superior – 2 cm / Inferior – 2cm.

Parágrafo: O início de cada parágrafo deve estar a 2,5 cm de distância da margem esquerda.

Espaçamento entre linhas: O texto deve ter espaçamento de 1,5 pontos. Ao final de cada parágrafo, deve-se padronizar a distância de 6 pontos.

Sugestão de espaçamentos:

- ◆ Entre a margem superior e o tipo e número do documento (incluindo o cabeçalho): 5 cm (ou cinco linhas em branco).
- ◆ Entre o cabeçalho e o tipo e número do documento: de 1 a 2 cm (ou de uma a duas linhas em branco).
- ◆ Entre o tipo e o número do documento e o local e data: de 2 a 3 cm (ou de duas a três linhas em branco).
- ◆ Entre local e data e o destinatário: de 2 a 3 cm (ou de duas a três linhas em branco).
- ◆ Entre o destinatário e o texto: de 2 a 3 cm (ou de duas a três linhas em branco).
- ◆ Entre o texto e o fecho: de 2 a 3 cm (ou de duas a três linhas em branco).
- ◆ Entre o fecho e a assinatura: de 2 a 3 cm (ou de duas a três linhas em branco).

Formato: Todos os documentos do padrão ofício devem ser feitos e impressos em formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Impressão: A impressão deve ser feita com cor preta em papel branco. Impressão colorida deve ser utilizada apenas para gráficos e ilustrações. Observar a Portaria da Presidência da Funai nº 532, de 15 de junho de 2015, que institui a Política de Impressão no âmbito desta Fundação.

Os ofícios, memorandos e seus anexos podem ser impressos em formato frente e verso. Quando for esse o caso, é necessário utilizar o padrão de *margem espelho*.

Data: Conforme orienta o MRPR, utiliza-se ponto final apenas nas datas de Ofício, que se iniciam com o nome da cidade de origem do documento. As datas de Memorando, iniciadas com “Em” não deverão ser pontuadas, seja com vírgula, seja com ponto final.

- ☹ Em, 2 de janeiro de 2016. 😊 Em 2 de janeiro de 2016
☹ Brasília 2 de janeiro de 2016 😊 Brasília, 2 de janeiro de 2016.

Identidade Visual: No caso de documentos expedidos para outros órgãos, deve-se utilizar o símbolo das Armas Nacionais (Brasão da República). No entanto, quando os expedientes forem de trâmite interno, esta Fundação adotará o uso de sua logomarca.

Este padrão segue as orientações da Lei nº. 5.700, de 1º de setembro de 1971, art. 26, inciso X, e da Portaria da Presidência da Funai nº 636, de 07 de julho de 2015.



(Brasão da República)



(Logomarca da Funai)

8.1.2 Ofício

Documento que dá nome ao próprio gênero redacional que estamos estudando, o ofício é a “missiva” entre autoridades, o expediente formal e escrito mais corriqueiro para que administradores públicos se comuniquem. O ofício, contudo, também serve ao endereçamento de correspondência entre uma autoridade pública e um cidadão ou empresa, organização etc.

Recomenda-se parcimônia e critério na elaboração de ofícios, sem descuro do senso hierárquico. Importa notar que é o teor do ofício que expressa a necessidade, ou não, de determinado remetente reportar-se a determinado destinatário.

Muito embora qualquer servidor público esteja investido da autoridade do Estado, vez que é agente dele, a elaboração do ato comunicativo oficial deve ser conformada às orientações protocolares.

Assim é que, por exemplo, um Coordenador Regional da Funai poderá oficiar a titulares de Secretarias Municipais e Estaduais, Prefeituras, mas, a depender do assunto versado no ato comunicativo, será melhor que o Presidente da Funai oficie ao Governador do Estado. Da mesma forma não se espera que um Chefe de Serviço oficie a um Secretário ou um Desembargador do Estado.

De outro lado, podem ser oferecidos exemplos opostos. A sobrecarga na emissão de ofícios por parte de dirigentes supremos de autarquias ou ministérios não é um fator de eficiência para os atos administrativos.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL
SBS Quadra 2, Lote 14, Ed. Cleto Meireles – 9º andar
70070-120 Brasília - DF
(61) 3247-6000 / dpt@funai.gov.br

Ofício nº. 022/2014/DPT-Funai

Brasília, 05 de março de 2014.

A Sua Excelência a Senhora
SENADORA (NOME)
Palácio do Congresso Nacional
Senado Federal – Gabinete 20
70165-900 Brasília - DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhora Senadora da República,

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc in purus id diam semper maximus non id nunc. Donec accumsan faucibus risus. Nunc magna ante, malesuada quis dignissim nec, lobortis vitae turpis. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue.
2. Donec efficitur lectus vel fermentum malesuada. Sed facilisis gravida mi, ac fermentum magna fermentum nec. Quisque at nisl nisi. Nunc eu felis quis sem bibendum tristique et eu quam.

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL
SBS Quadra 2, Lote 14, Ed. Cleto Meireles – 9º andar
70070-120 – Brasília-DF
(61) 3247 6000 dpt@funai.gov.br

3. Nullam quis tortor a tellus tincidunt consectetur. Ut faucibus dui lorem. Quisque vitae turpis non mauris scelerisque pretium. Donec accumsan faucibus risus. Nunc magna ante, malesuada quis dignissim nec, lobortis vitae turpis. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue.

4. Aenean vestibulum, purus id feugiat faucibus, lacus mi condimentum urna, non gravida dui erat et ante. Suspendisse a lacus quis lorem cursus commodo. Fusce a augue malesuada, hendrerit erat at, pulvinar lacus.

Respeitosamente,

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Diretor(a) de Proteção Territorial

8.1.3 Ofício-circular

O ofício-circular é usado quando se quer comunicar o mesmo conteúdo simultaneamente a diversos órgãos ou pessoas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PRESIDÊNCIA
SBS Quadra 2, Lote 14, Ed. Cleto Meireles – 13º andar
70070-120 Brasília-DF
(61) 3247 6000

Ofício-circular nº. 136/2015/Pres-Funai

Brasília, 20 de agosto de 2015.

A Suas Excelências os Senhores
Senadores da República
Palácio do Congresso Nacional
Senado Federal
70165-900 Brasília – DF

Assunto: **Conferência Mundial dos Povos Indígenas**

Senhores Senadores da República:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc in purus id diam semper maximus non id nunc. Donec accumsan faucibus risus. Quisque sapien nisl, hendrerit non nisl et, fermentum accumsan dolor. Phasellus a vestibulum ligula. Aenean lacinia lacinia lorem, vel interdum eros imperdiet non. Nunc magna ante, malesuada quis dignissim nec, lobortis vitae turpis. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue.

2. Quisque accumsan pharetra orci a viverra. Aliquam a magna mauris. Ut ut massa ut turpis tincidunt sagittis. Aliquam a orci et lectus lobortis pharetra. Proin ultricies eros ante, eget sodales augue malesuada in. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Respeitosamente,

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Cargo/Função

8.1.4 Memorando

Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Essa espécie documental pode ser também utilizada por servidores, para tratar de assuntos de seu interesse, situação na qual não recebe numeração.

A organização do memorando segue, em grande parte, à do Padrão Ofício do MRPR. Este adverte, contudo, que **no memorando não é necessário descrever o nome da autoridade destinatária, somente seu cargo.**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL

Memorando nº. 118/2011/DPT-Funai

Em 12 de abril de 2011

Ao Senhor Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação

Assunto: **Instalação de microcomputadores**

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc in purus id diam semper maximus non id nunc. Donec accumsan faucibus risus. Quisque sapien nisl, hendrerit non nisl et, fermentum accumsan dolor. Phasellus a vestibulum ligula. Aenean lacinia lacinia lorem, vel interdum eros imperdiet non.

2. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue. Donec efficitur lectus vel fermentum malesuada. Sed facilisis gravida mi, ac fermentum magna fermentum nec. Quisque at nisl nisi. Nunc eu felis quis sem bibendum tristique et eu quam.

3. Quisque accumsan pharetra orci a viverra. Aliquam a magna mauris. Ut ut massa ut turpis tincidunt sagittis. Aliquam a orci et lectus lobortis pharetra. Proin ultricies eros ante, eget sodales augue malesuada in. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam posuere sit amet diam non interdum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit..

Atenciosamente,

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Diretor(a) de Proteção Territorial

8.1.5 Memorando-circular

O memorando-circular é a forma encontrada para comunicar-se com diversos setores ao mesmo tempo. Ele tem diagramação similar à do memorando, diferindo no endereçamento, que é genérico e que se grafa acima do assunto ou referência.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

Memorando-circular nº. 20/2013/CGPC-DPDS-Funai

Em 07 de outubro de 2013

Aos Senhores Coordenadores Regionais

Assunto: **Envio dos planos de trabalho**

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc in purus id diam semper maximus non id nunc. Donec accumsan faucibus risus. Quisque sapien nisl, hendrerit non nisl et, fermentum accumsan dolor.
2. Phasellus a vestibulum ligula. Aenean lacinia lacinia lorem, vel interdum eros imperdiet non. Nunc magna ante, malesuada quis dignissim nec, lobortis vitae turpis. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue.
3. Donec efficitur lectus vel fermentum malesuada. Sed facilisis gravida mi, ac fermentum magna fermentum nec. Quisque at nisl nisi. Nunc eu felis quis sem bibendum tristique et eu quam.

Atenciosamente,

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Coordenador(a)-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento

8.1.6 Despacho

Se houver necessidade de formatar um documento como despacho, recomenda-se que ele seja estruturado de forma similar ao modelo seguinte.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Despacho /2016-Dages-Funai

Referência:
Interessado:
Assunto:
Para:

Providências:

() Análise e Manifestação (X) Providências subsequentes
 () Acompanhamento () Arquivar () Outras

Em / /

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Cargo/Função

8.1.7 Mensagem eletrônica

Uma mensagem eletrônica não necessita da formalidade que um ofício ou memorando requer, mas também não pode estar no extremo oposto, em que manifestações de intimidade entre servidores sejam explicitadas. A título de exemplo, podemos encerrar um e-mail com um Cordialmente, não havendo rigorismo em relação à regra do Atenciosamente/Respeitosamente, mas não podemos findá-lo com “Beijinhos”, “Abraços” etc. se a intenção é que tenha valor documental.

Ainda sobre mensagens eletrônicas, o MRPR faz a recomendação de que anexos sejam enviados em formato de arquivo Rich Text, para que não haja problema na leitura. Hoje em dia, temos o padrão quase universal do formato PDF, de maneira que esse problema já tem sido sanado. Quanto à certificação digital, o MRPR lembra que somente haverá valor arquivístico legal para a mensagem se ela portar o mecanismo certificatório.

Exemplo de assinatura de e-mail institucional:



8.1.8 Ata

A ata é documento jurídico relevante, não podendo ser rasurada ou conter espaços que ensejem eventuais fraudes documentais. Redige-se uma ata, na versão inicial, que pode ser manual, de forma direta, não havendo paragrafação e espaçamentos. Nesse caso, erros na escrita devem ser corrigidos com os comandos tradicionais: “Em tempo, (...)” ou “Digo (...)”.

A versão final de uma ata, após aprovação da assembleia, deve ser digitada nos editores de texto disponíveis e ser arquivada; ato contínuo, deve-se enviá-la por correio eletrônico aos membros da reunião. Segue exemplo de uma ata da Diretoria Colegiada da Funai.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

ATA DA XXX REUNIÃO DA DIRETORIA COLEGIADA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, REALIZADA EM XX DE XXXXXX DE 0000.

Aos xxxx dias do mês de xxxx do ano de xxxxxxxx
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras tempor leo ut purus dictum, sed consectetur odio cursus. In sit amet neque dictum, fermentum velit sit amet, dapibus mauris. Fusce leo sapien, facilisis et bibendum aliquet, sodales nec nisl. Sed posuere purus sit amet lectus semper fermentum. Ut vestibulum blandit euismod. Nunc sit amet mattis est, sed faucibus sapien. In a libero eu turpis vestibulum elementum a vel augue. Sed sodales quam ac volutpat porta. Nulla in magna eget ipsum cursus interdum ut sed mauris.

Etiam semper ex arcu, et fringilla purus finibus et. Maecenas eleifend risus rhoncus, mattis elit ac, lobortis justo. Phasellus interdum condimentum ante, quis tempor est suscipit vitae. Fusce sodales, nulla blandit pellentesque consequat, neque risus dictum nisl, vitae egestas enim urna ac nunc.

Brasília, 00 de xxxxxxx de 0000.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Presidente(a)

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Diretor(a) de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Diretor(A) de Proteção Territorial

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Diretor(a) de Administração e Gestão

8.1.9 Atestado

Na Funai, expede-se Atestado Administrativo no curso do processo de demarcação e regularização das terras indígenas, nos termos da IN nº. 3, de 20/04/2012, que disciplina ainda o conteúdo da Declaração de Reconhecimento de Limites.

 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO			
ATESTADO ADMINISTRATIVO Nº _____ / _____			
PROCESSO Nº:	OFÍCIO DPT Nº: _____/DPT, de / /	DATA DE VALIDADE DO ATESTADO: ____/____/2016	
NOME DO(S) INTERESSADO(S):		CPF/CNPJ:	
ENDEREÇO (rua, bairro, cidade):		CEP:	UF:
DENOMINAÇÃO DO(S) IMÓVEL(S):	MUNICÍPIO(S):	UF:	SUPERFÍCIE (há):
CRI/COMARCA:	MUNICÍPIO(S):	ESTADO(S):	
REGISTRO(S) OU MATRÍCULA(S) Nº:	LIVRO(S) Nº:	FOLHA/FICHA(S) Nº(S):	DATA:
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL:	
REGISTRO NO CREA Nº:		ART Nº:	
Observado o procedimento instituído pela Instrução Normativa nº 03/2012/ PRES-FUNAI, ATESTAMOS que, na data de expedição deste documento, foi constatada a			
NÃO INCIDÊNCIA			
do imóvel caracterizado pelos limites definidos nas coordenadas geográficas indicadas na planta e no memorial descritivo elaborada dos pelo responsável técnico acima qualificado, configuradas no croqui demonstrativo anexo, em terra indígena definida na forma da lei.			
Brasília, de de de .			
DIRETOR(A) DE PROTEÇÃO TERRITORIAL:		PRESIDENTE DA FUNAI:	
OBSERVAÇÕES:			
Este documento tem validade por 2 (dois) anos, a contar da data de sua expedição, quando acompanhado do croqui demonstrativo elaborado pela Funai, devidamente autenticado, com base nas informações prestadas pelo responsável técnico contratado pelo interessado (planta e memorial descritivo do imóvel).			
As análises técnicas realizadas pelos setores desta Fundação, constantes nos autos do processo em epígrafe, foram baseadas nas peças cartográficas e demais documentos apresentados pelo interessado e pelo responsável técnico supracitado; são de sua total responsabilidade os dados fornecidos, respondendo civil, penal e administrativamente pelas irregularidades comprovadas ou fraudes nas informações prestadas.			
Com fundamento na legislação que regulamenta a política indígenista, fica(m) o(s) interessado(s) obrigado(s) a comunicar(em) a esta Fundação a ocorrência de trânsito ou de presença de índios no(s) imóvel(eis), objeto deste atestado, e/ou a aceitar a adoção das medidas legais pertinentes, dentre as quais a revogação deste documento, quando tais fatos forem constatados pela Funai.			
A emissão deste documento não implica no reconhecimento, por parte da Funai, do direito de propriedade do imóvel do interessado, bem como não autoriza por si só, o licenciamento ambiental único e/ou projeto de manejo florestal sustentável, cabendo ao interessado cumprir a legislação pertinente.			
Ressalta-se o disposto no art. 231, § 6º da Constituição da República: "São nulos e extintos, não produzindo efeitos jurídicos, os atos que tenham por objeto a ocupação, o domínio e a posse das terras a que se refere este artigo, ou a exploração das riquezas naturais do solo, dos rios e dos lagos nelas existentes, ressalvado relevante interesse público da União, segundo o que dispuser lei complementar, não gerando a nulidade e a extinção direito a indenização ou a ações contra a União, salvo, na forma da lei, quanto às benfeitorias derivadas da ocupação de boa fé".			

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)

8.1.10 Certidão

Cópia ou fotocópia fiel e autenticada de ato ou fato constante de processo, livro ou documento que se encontre em poder da Administração Pública, a certidão pode ser de inteiro teor ou resumida, desde que expresse fidedignamente o que se contém no original de que foi extraída.

Nas certidões não há manifestação de vontade do Poder Público; limita-se a figurar no documento aquilo que os arquivos das repartições públicas possuem. O fornecimento de certidão administrativa é obrigação constitucional de qualquer órgão público (CRFB, art. 5º, XXXIV, “b”) e o prazo para sua expedição é fixado na Lei nº. 9.051, de 18 de maio de 1995: quinze dias, improrrogavelmente — contado do registro do pedido no órgão.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Para Efeitos da Lei nº 6.226/75, com as alterações da Lei nº 6.864/80.

Órgão Expedidor: FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
Nome do Servidor: ELEUTERIO DE PAULA CARVALHO BUONNAFÉ
Cargo/Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Matrícula: 00000000000 / Classe: "S" / Padrão: III

Quadro a parte: PERMANENTE

Período: 18/12/1985 a 29/07/2013

FONTE DE INFORMAÇÃO: Ficha Financeira () Folhas Recibos de Pagamento ()

Registro de Frequência (X)

SOMA: 10.086 dias

Certifico, em face do apurado, que no período acima referido, o interessado conta de efetivo exercício, o tempo de serviço

líquido de: 10.086 dias, ou seja, **27 anos, 7 meses e 21 dias**.

Lavrei a presente certidão.

Brasília, 00 de xxxxxxx de 0000.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Chefe do Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação

Visto e aprovado.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas

8.1.11 Convênio

Os convênios são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes (MEIRELLES: 1995, p. 354).



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

CONVÊNIO Nº _____ / _____.

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO
NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, E A
X X X X , V I S A N D O
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ENTRE AS
PARTES.**

Pelo presente instrumento, de um lado, a **Fundação Nacional do Índio - Funai**, sediada em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, doravante denominada simplesmente **CONVENENTE**, neste ato representada por sua Presidenta, **Maria de Fátima Fragozo de Alencar Jaricuna**, (**nacionalidade**), (**estado civil**), (**qualificação**), portadora da Cédula de Identidade n.º _____, inscrita no CPF n.º _____, residente e domiciliada em _____, Brasília, DF, e do outro lado a **Caixa de Socorros dos Cariocas - CSC**, com sede na Cidade do Rio de Janeiro, situada em _____, CNPJ n.º _____, doravante simplesmente denominada **CONVENIADA**, neste ato representado pelo seu(a) Diretor-Presidente, **Stanislaw Ponte Preta**, (**nacionalidade**), (**estado civil**), (**qualificação**), residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob n.º _____, considerando a necessidade de ser implementada uma ação conjunta e integrada, **RESOLVEM** celebrar este **CONVÊNIO**, que se regerá pela Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, mediante as cláusulas e condições adiante expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto (...).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO

Integra este Instrumento, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho (...).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DOS CONVENENTES

São obrigações (...)

[NOME DA SIGNATÁRIA]

Presidenta da Funai

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Diretor-Presidente da Caixa de Socorros dos Cariocas

8.1.12 Declaração

Ato expedido por unidades como o Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação da Funai, que declara o pertencimento de um servidor ao Quadro de Pessoal da Fundação, como no modelo seguinte.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, e a pedido do Sr. WESLLEYSON PINTO DE SOUZA, inscrito no CPF sob o nº. 000.000.000-00, que o servidor trabalhou nesta Fundação Nacional do Índio, exercendo o cargo de Agente em Indigenismo, em regime de 40 horas semanais.

Ressaltamos que o servidor programou suas férias para os períodos de **21/01/2013** a **09/02/2013** e de **01/03/2013** a **10/03/2013**, relativas ao exercício de **2013**, conforme Histórico de Férias extraído do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, em anexo. O adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias foi pago na folha de pagamento de dezembro/2012, e não houve acerto financeiro referente à última parcela dessas férias, a ser usufruída posteriormente a esta data.

Declaramos, ainda, que o Sr. WESLLEYSON PINTO DE SOUZA solicitou seu desligamento desta Fundação, a partir de **11/01/2013**, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, conforme cópia de formulário anexa.

Por fim, declaramos que não consta dos assentamentos funcionais do servidor qualquer registro de que tenha respondido a Processo Administrativo Disciplinar.

Brasília, 00 de xxxxxxx de 0000.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Chefe do Serviço de Cadastro, Movimentação e Lotação da Funai

8.1.13 Informação Técnica / Nota Técnica

Documento de uso corrente na Funai, a chamada Informação Técnica — de forma e conteúdo muito similar à da Nota Técnica, motivo pelo qual foram agrupadas neste Manual — tem diferentes usos e finalidades, como munir um superior hierárquico de informações detalhadas sobre situações envolvendo a respectiva área de atuação.

Cita-se como exemplo a assessoria da Diretoria de Proteção Territorial (DPT), que emite diversas informações técnicas com o objetivo de subsidiar a Procuradoria Federal Especializada (PFE) nos trâmites processuais em que a Funai é parte.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE MONITORAMENTO TERRITORIAL

Informação Técnica nº. /2014/CGMT-DPT-Funai

Em 20 de novembro de 2014

Ao Senhor Diretor de Proteção Territorial

Assunto: Comunicação entre Funai-sede e Coordenações Regionais

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc in purus id diam semper maximus non id nunc. Donec accumsan faucibus risus. Quisque sapien nisl, hendrerit non nisl et, fermentum accumsan dolor.
2. Phasellus a vestibulum ligula. Aenean lacinia lacinia lorem, vel interdum eros imperdiet non. Nunc magna ante, malesuada quis dignissim nec, lobortis vitae turpis. Morbi ullamcorper suscipit erat, sed congue nisi tempus sed. Cras dictum sit amet quam eu iaculis. Suspendisse consequat nulla augue.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Cargo/Função do(a) signatário(a)

De acordo. Remeta-se à/ao (...)

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Cargo/Função da chefia

8.1.14 Instrução de pagamento

Documento elaborado pelos fiscais de contrato, a Instrução de Pagamento é o meio pelo qual estes comunicam aos gestores quais valores deverão ser pagos pelos serviços/despesas executados dentro de determinado período de vigência do contrato.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO nº /2015-DPDS-Funai

PROCESSO Nº 08620.000000/2015-00
CONTRATO nº. 000/2015.

À Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS

Remete-se, devidamente atestada, a Fatura nº. **00000/2015** no valor de R\$ 0,00 (zero reais e zero centavos) da Empresa xxxxxxxx Ltda., referente ao fornecimento de alimentação para a Fundação Nacional do Índio (PI **00000/CGPC/DPDS**), correspondente ao Empenho **00000000**, para autorização de pagamento.

Brasília, 00 de xxxxx de 0000.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Fiscal do Contrato
Portaria 0000/PRES/2015

Autorizo.

À Dages/COGAB para anexar ao processo nº. 08620.000000/2015-00 e, após, encaminhar à Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças (CGOF) para providências quanto ao pagamento no valor de R\$ (.....).

Brasília, de de 2015.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Diretor(a) de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

De acordo.

À Coordenação Financeira/COFIN para providências decorrentes.

Brasília, de de 2015.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]

Coordenador(a)-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças

8.1.15 Instrução Normativa

Ato de ministro de Estado, ou dirigente máximo de uma autarquia, por exemplo, a Instrução Normativa (IN) regula modos e formas de execução de determinado serviço público previsto em lei ou decreto (MEIRELLES: 1995, p. 164). A IN deve ser publicada no Diário Oficial da União (DOU).



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº , de de de 2015.

Lorem ipsum dolor sit am et,
consectetur adipiscing elit

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 7.056, de 28 de dezembro de 2009, e considerando Integer lobortis eleifend ipsum, nec lacinia lorem vehicula eget. Vivamus pharetra ipsum id ipsum rutrum, vitae volutpat tellus cursus. Sed vehicula nisi eget nisl iaculis rhoncus. Donec sed elementum diam, nec lacinia velit.

RESOLVE:

Art. 1º. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean porttitor quam a ultrices cursus. Quisque ullamcorper nibh neque, eu commodo tortor maximus sit amet.

(...)

Art. 11. Sed sed sem sed elit vulputate lobortis sed et justo. Aenean vel elit leo. Nam pretium eget purus vitae tincidunt. Nulla iaculis nulla sit amet sapien auctor laoreet. Nam mattis enim id ex porta imperdiet. Quisque tincidunt malesuada augue sed euismod. Curabitur ultricies dui a mauris vehicula, sit amet consequat odio sodales. Maecenas a accumsan nisi, in posuere lectus.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Cargo/Função

8.1.16 Instrução Técnica Executiva

Ato do Presidente e Diretores da Funai, a Instrução Técnica Executiva é o documento por meio do qual se autoriza o pagamento de diárias aos servidores em deslocamento a localidades diferentes daquelas de sua lotação, para o cumprimento de missões específicas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

INSTRUÇÃO TÉCNICA EXECUTIVA nº. 015/DAGES-FUNAI, de 30 de agosto de 2013.

ADIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, combinado com o Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, Portaria nº 493/2012-GM/MJ, de 16 de março de 2012 e Portaria nº 1.095/PRES, de 22 de novembro de 2014 e, ainda, tendo em vista o que consta no Plano de Viagem s/nº, de 00/00/0000, anexo

RESOLVE:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento de diárias decorrentes dos seguintes trechos: Brasília-DF/Campos Grande-MS, no dia 00 de xxxxx de 0000, Campo Grande-MS/Brasília-DF, no dia 00 de xxxxx de 0000, da servidora **CARLOTA JOAQUINA DE MAGALHÃES COUTINHO**, portadora do CPF nº. 000.000.000-00, ocupante da FGR-3, do Assessor Técnico MAURICIO ALVES VILLELA DE PARMA, CPF nº. 000.000.000-00, matrícula Siape nº 0000000, com a finalidade de acompanhar a Presidenta e Sua Excelência o Senhor Ministro de Estado da Justiça, em compromissos oficiais nas Terras Indígenas do Mato Grosso do Sul, conforme Agenda de Viagem supracitada.

Art. 2º. **ESTABELEECER** o período compreendido entre o dia 00/06/0000 e o dia 00/06/0000 para o cumprimento integral da missão em pauta, esclarecendo que quaisquer alterações de percurso, data ou horário serão de inteira responsabilidade dos Servidores, se não forem autorizados ou determinados pela Administração, conforme a Portaria nº. 505/2009-MPOG.

Art. 3º. **INFORMAR** que devido ao número reduzido de servidores, a indicação só foi realizada na presente data, não sendo possível autorizar com a antecedência de 10 (dez) dias.

(...)

Art. 6º. Esta Instrução Técnica Executiva entra em vigor na data de sua assinatura.

[NOME DA SIGNATÁRIA]
Diretora de Administração e Gestão

8.1.17 Memória de Reunião

A memória de reunião apresenta-se como uma forma de registro resumida, em que se apontam apenas os principais posicionamentos sobre os temas discutidos e os encaminhamentos finais para cada um dos pontos de pauta. Da mesma maneira, costuma-se enviá-la por correio eletrônico aos participantes da reunião.

Ela deverá seguir o mesmo padrão de cabeçalho previsto para a ata, alterando-se apenas o formato de seu conteúdo, conforme modelo que segue.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

**MEMÓRIA DE XXX REUNIÃO DO GT SEI
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

Data: 21/03/2014
Horário: 15h – 16h
Local: Sala Multiuso – Edifício Sede da Funai
Participantes: Ana de Oliveira, José Aguiar, Pedro Alves Rodrigues, Humberto da Silva Santos, Tiago Antônio de Pádua, Lúcia Gomes.

Pauta:

1. Lorem ipsum dolor
2. Donec arcu urna
3. Lorem ipsum dolor

Principais pontos discutidos:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras tempor leo ut bibendum aliquet, sodales nec nisl. Sed posuere purus sit.
2. Pellentesque at lectus vitae odio vehicula mattis et ac leo. Donec arcu urna, onsectetur lacinia, nunc tortor fringilla risus, non mollis nibh velit eget est.

Encaminhamentos:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras tempor leo ut purus dictum, sed consectetur odio cursus. In sit amet neque dictum, fermentum velit sit amet, dapibus mauris. Fusce leo sapien, facilisis et.
2. Sed sodales quam ac volutpat porta. Nulla in magna eget ipsum cursus interdum ut sed mauris. Nullam vel mollis ex, ac placerat ante. Mauris
3. Pellentesque at lectus vitae odio vehicula mattis et ac leo. Donec arcu urna, onsectetur lacinia, nunc tortor fringilla risus, non mollis nibh velit eget est.

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)

8.1.18 Ordem de Serviço

A ordem de serviço é uma determinação especial dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos, autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização (MEIRELLES: 1995, p. 167).

Exemplo I



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

ORDEM DE SERVIÇO xxx/GAB-CR-CGR-FUNAI, de 30 de agosto de 2013.

O COORDENADOR REGIONAL DA CR DE CAMPO GRANDE, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 7.778, de 27 de julho de 2012,

RESOLVE:

I -DETERMINAR que o servidor RODRIGO VILARES SOUZA se desloque ao Município de Campo Grande - MS, com a finalidade de participar de reunião com indígenas da Aldeia Morrinho, para tratar da execução de ações na área de educação e etnodesenvolvimento, utilizando veículo oficial. O deslocamento dar-se-á como segue:

ORIGEM	DESTINO	PERÍODO	MEIO DE TRANSPORTE
Aquidauana	Campo Grande	01/09/2013	Veículo oficial
Campo Grande	Aquidauana	01/10/2013	Veículo oficial

II - A Prestação de Contas é obrigatória e, para tanto, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o Relatório de Atividades, bem como os bilhetes de embarque ou o Relatório da Viatura Oficial, de acordo com o Art. 4º da Portaria n.º 505/2009/MPOG.

III - As despesas com diárias desta Ordem de Serviço serão custeadas pela Nota de Empenho n.º 2013NE000012.

IV- Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)

Exemplo 2

 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO					
ORDEM/SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO					
					Número da OS
Unidade Demandante					
Data da Solicitação	/ /	N° da Sala		Ramal	
Especificação da solicitação de Serviço					
					Quantidade
Solicitado por <small>(nome do Servidor e carimbo)</small>					
Visto da Chefia <small>(nome do Servidor e carimbo)</small>					
Data do Recebimento da Solicitação	Recebido por <small>(servidor demandante)</small>				
/ /					
Unidade Demandada	COORDENAÇÃO (Setor)				
Data da Solicitação	/ /	Ramais			
Solicitado por <small>(nome do Servidor demandante/Chefe/carimbo)</small>					
Data do Recebimento da Solicitação <small>(Servidor do setor demandado)</small>	Recebido por Servidor:				
/ /					
Demanda Atendida em	/ /				

8.1.19 Parecer

Manifestação técnica de um órgão, unidade organizacional ou agente especializado sobre assuntos submetidos a sua apreciação, fundamentados legal e tecnicamente.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO
COORDENAÇÃO DE DELIMITAÇÃO E ANÁLISE

Parecer nº. /2015/CODAN-CGID-DPT-Funai

Em 00 de xxxxxxxxx de 0000

Ao Senhor Coordenador-Geral de Identificação e Delimitação

Referência: **Procedimento de Identificação e Delimitação da Terra Indígena (TI) Tupinambá de Belmonte (Processo Funai-Sede nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**
Assunto: **Aprovação do RCID**

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer lobortis eleifend ipsum, nec lacinia lorem vehicula eget. Vivamus pharetra ipsum id ipsum rutrum, vitae volutpat tellus cursus. Sed vehicula nisi eget nisl iaculis rhoncus. Donec sed elementum diam, nec lacinia velit. Nam ornare enim ac venenatis auctor. Sed eget risus eu mi maximus suscipit. Fusce nec aliquet tortor.

2. Sed sed sem sed elit vulputate lobortis sed et justo. Aenean vel elit leo. Nam pretium eget purus vitae tincidunt. Nulla iaculis nulla sit amet sapien auctor laoreet. Nam mattis enim id ex porta imperdiet. Quisque tincidunt malesuada augue sed euismod. Curabitur ultricies dui a mauris vehicula, sit amet consequat odio sodales. Maecenas a accumsan nisi, in posuere lectus.

3. Aliquam viverra sodales diam vitae maximus. Vivamus lobortis diam consequat sapien porttitor, non placerat nulla scelerisque. Donec ac risus sit amet risus tristique elementum.

[...]

6. Vivamus lacinia sodales porttitor. Integer fermentum justo non consectetur dignissim. Suspendisse quis urna risus. Sed dapibus sollicitudin tortor non vulputate. Phasellus suscipit orci leo, in tincidunt ligula condimentum vel. Sed ut mollis sapien, vitae tempus turpis.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Indigenista Especializado(a)/CODAN-CGID-DPT

8.1.20 Parecer Técnico

Parecer de elevada natureza técnica, não podendo ser reformado por superior hierárquico, já que não deve prevalecer a hierarquia administrativa no campo da técnica (MEIRELLES: 1995, p. 177).



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE ÍNDIOS ISOLADOS E RECÉM-CONTATADOS

Parecer Técnico nº. /2015/CGIIRC-DPT-Funai

Em 00 de xxxxxxxx de 0000

Ao Senhor Coordenador-Geral de Índios Isolados e Recém-Contatados

Referência: **Memorando nº. 000/0000/CGLIC/DPDS/Funai**

Assunto: **Consulta por parte da CGLIC-Funai sobre o Termo de Referência do Projeto Jacaré de Exploração de Níquel (Anglo American Brasil Ltda.)**

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer lobortis eleifend ipsum, nec lacinia lorem vehicula eget. Vivamus pharetra ipsum id ipsum rutrum, vitae volutpat tellus cursus. Sed vehicula nisi eget nisl iaculis rhoncus. Donec sed elementum diam, nec lacinia velit. Nam ornare enim ac venenatis auctor. Sed eget risus eu mi maximus suscipit. Fusce nec aliquet tortor.

2. Sed sed sem sed elit vulputate lobortis sed et justo. Aenean vel elit leo. Nam pretium eget purus vitae tincidunt. Nulla iaculis nulla sit amet sapien auctor laoreet. Nam mattis enim id ex porta imperdiet. Quisque tincidunt malesuada augue sed euismod. Curabitur ultricies dui a mauris vehicula, sit amet consequat odio sodales. Maecenas a accumsan nisi, in posuere lectus.

3. Aliquam viverra sodales diam vitae maximus. Vivamus lobortis diam consequat sapien porttitor, non placerat nulla scelerisque. Donec ac risus sit amet risus tristique elementum.

[...]

6. Vivamus lacinia sodales porttitor. Integer fermentum justo non consectetur dignissim. Suspendisse quis urna risus. Sed dapibus sollicitudin tortor non vulputate. Phasellus suscipit orci leo, in tincidunt ligula condimentum vel. Sed ut mollis sapien, vitae tempus turpis.

[NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A)]
Indigenista Especializado(a)/CGIIRC-DPT

8.1.21 Plano de viagem

Documento que deve ser encaminhado pelo servidor a fim de que se autorize seu deslocamento a outras localidades, por necessidade de serviço.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PRESIDÊNCIA

PLANO DE VIAGEM

1. Nome:		
2. () Servidor () Col. Eventual () Indígena		
3. Matrícula Siape:	4. CPF:	
5. Lotação:		
6. E-mail:	7. Telefone: ()	
8. Dados Bancários: (caso seja colaborador eventual ou indígena)		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

9. O servidor tem prestação de contas pendente? Sim () Não()
Informamos que em caso afirmativo, o proposto deverá regularizar a situação junto ao órgão solicitante. A prestação de contas pendente impede a autorização da viagem.

10. Objetivo: _____

11. Período total da viagem: ___/___/___ a ___/___/___

12. Dia e horário de **início** das atividades: ___/___/2015; ___ h ___ min;

13. Dia e horário de **término** das atividades: ___/___/2015; ___ h ___ min;

14. **Em caso de emissão de passagem.** Viagem solicitada com **antecedência de 10 (dez) dias** (Instrução Normativa nº 03/SLTI/MPOG, de 11/02/2015) Sim () Não(). Em caso negativo, justificar conforme os critérios apresentado no Subitem 3.11 da **Norma de Serviço** aprovada pela **Portaria nº 454**, de 18 de maio de 2015, da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça:

15. O **deslocamento inicial** ocorrerá durante sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, ou o **retorno** ocorrerá segunda-feira ou feriado? Sim () Não(). Em caso afirmativo, justificar:

16. Viagem com **duração superior a 10 (dez) dias** contínuos (Decreto nº. 7.689/2012)? Sim () Não(). Em caso afirmativo, justificar:
Informamos que a justificativa é imprescindível para autorizar despesas com diárias e passagens.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PRESIDÊNCIA

17. Servidor com **mais de 40 (quarenta) diárias acumuladas** no ano ou acumulará mais de 40 (quarenta) com a participação nesta viagem (Decreto nº. 7.689/2012)?

Sim () Não().

18. A missão implica:

a) Pernoite em Terra Indígena – Sim () Não() - Em caso afirmativo, favor informar o período.

b) Pernoite financiado por parceiros (órgãos do Governo e demais) – Sim () Não()

c) Alimentação financiada pela Funai ou parceiros – Sim () Não()

19. Fonte de recurso: () PTRES – 089637 **PI 50 PRES**, () PTRES – 063858 **PI CNPI**, () PTRES – 089886 **PI 1 CONF**

20. () Diárias () Auxílio Financeiro

21. Roteiro:

DATA	TRECHOS (Apenas Municípios) – Inicial/Final	MEIO (Veículo Oficial /Aéreo/Fluvial/Rodoviário)

Observações:

Brasília, ___/___/2015.

(Assinatura e carimbo de quem irá viajar)

De acordo.

Observações: _____

Encaminhe-se ao GAB/PRES/FUNAI para emissão de ITE.

Brasília, ____/____/2015.

(Responsável pela Autorização)

8.1.23 Prestação de Contas de Viagem

Documento que acompanha o Relatório Diário de Atividades, no qual são apresentadas informações complementares, com a finalidade de se prestar contas aos órgãos de controle.

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM	PCDP Nº										
1) <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação <input type="checkbox"/> Complementação <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> Convidado												
2) Interessado: Cargo/Função/Profissão: e-mail:		Matrícula: Unidade: Telefones:										
3)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Banco</th> <th style="width: 25%;">Agência</th> <th style="width: 25%;">Conta</th> <th style="width: 25%;">CPF</th> <th style="width: 25%;">RG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Banco	Agência	Conta	CPF	RG						
Banco	Agência	Conta	CPF	RG								
4) OBJETIVO DA VIAGEM (assunto a ser tratado, evento – anexar folder, convocação, convite)												
5)												
Roteiro												
De	Para	Data										
6) Empresa	7) Bilhete nº											
8) Crédito: <input type="checkbox"/> A restituir <input type="checkbox"/> A ser ressarcido		9) Valor										
10) Assinatura do Servidor		11) Autorização da Chefia Imediata										
Data: _____ <div style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo</div>		Data: _____ <div style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo</div>										

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)

8.1.24 Portaria

Ato administrativo interno por meio do qual as autoridades administrativas competentes expedem instruções e determinações gerais ou especiais a seus subordinados, sendo utilizada também para designar servidores para funções e cargos no âmbito do órgão. Na Funai, o Presidente, os Diretores, o Corregedor e algumas outras autoridades expedem portarias.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

PORTARIA nº /Pres-Funai, de de de 2015.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer lobortis eleifend ipsum, nec lacinia lorem vehicula eget. Vivamus pharetra ipsum id ipsum rutrum, vitae volutpat tellus cursus.

Art. 2º Vivamus lacinia sodales porttitor. Integer fermentum justo non consectetur dignissim. Suspendisse quis urna risus. Sed dapibus sollicitudin tortor non vulputate.

§ 1º Sed sed sem sed elit vulputate lobortis sed et justo.

§ 2º Aenean vel elit leo. Nam pretium eget purus vitae tincidunt.

(...)

Art. 15 Nam ornare enim ac venenatis auctor. Sed eget risus eu mi maximus suscipit.

I – Phasellus suscipit orci leo, in tincidunt ligula condimentum vel;

II – Sed ut mollis sapien, vitae tempus turpis;

Art. 16 Fusce nec aliquet tortor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME DO SIGNATÁRIO]

8.1.25 Solicitação de Participação em Evento no país



SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO:

NOME DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA:

CNPJ:

LOCAL DE REALIZAÇÃO		CIDADE		UF
DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	HORÁRIO DO INÍCIO	HORÁRIO DO TÉRMINO	
DATA DE PARTIDA		DATA DE CHEGADA		
CUSTO COM INSCRIÇÃO				
CUSTO COM HOSPEDAGEM				
CUSTO COM DESLOCAMENTO				
A COORDENAÇÃO REGIONAL POSSUI CONTRATO COM AGÊNCIA PARA A EMISSÃO DE PASSAGENS? () SIM () NÃO () MINHA UNIDADE É DA FUNAI SEDE				

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
CPF	CARGO/FUNÇÃO
LOTAÇÃO	E-MAIL INSTITUCIONAL
PÚBLICO-ALVO	
JUSTIFICATIVA GERAL	
JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA	
RESULTADOS ESPERADOS	

OBS.: Anexar o convite ou folder do evento

As Coordenações Regionais que possuem contrato com agência de emissão de passagens terão os recursos descentralizados para que façam o processo dentro do SCDP.

Local e Data	_____
	Servidor
Local e Data	_____
	Chefia Imediata

8.1.26 Solicitação de Provisão Orçamentária - SPO

Documento pelo qual é solicitado ao ordenador de despesa autorização para descentralização, para uma unidade gestora, de recurso orçamentário a ser empregado na execução de despesa de uma determinada atividade.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS SOCIAIS

SPO nº. /2015/CGPDS-DPDS-Funai

Em de xxxxxxxx de 2015

Solicita-se as devidas providências de Vossa Senhoria no sentido de proceder à descentralização de recursos (orçamentário/financeiros) em favor de:

Coordenação Regional Litoral Sul (Florianópolis) – SC – UG: 194047

Para cobrir despesas com:

Retiradas de cestas, da ação de distribuição de alimentos a Grupos Populacionais Específicos – ADA.

Conforme o documento de solicitação:

Mem. 400/GAB/CRLS/2015, de 14/07/2015 e Mem. 21/2015-SEAS/COASA/CGPDS/DPDS/ FUNAI, de 29/07/2015.

Ação:	Segurança Alimentar e Nutricional	PTRES:	089651
		Fonte:	
		Plano Interno:	62SAN
TERRA INDÍGENA:	Várias	ETNIA:	Várias
Natureza de Despesa:		Valor (R\$)	
3390.14.14 – DIARIAS NO PAÍS		4.153,20	
3390.30.01 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS		7.900,20	
TOTAL		12.053,40	

De acordo. À DPDS.	Autorizo. À CGOF	Para providências,
Brasília, / /2015	Brasília, / /2015	Brasília, / /2015
Coordenador(a)-Geral de Promoção dos Direitos Sociais	Diretor(a) de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável	Coordenador(a)-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças

8.1.27 Termo de Execução Descentralizada - TED



Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº /2014

Termo de Execução Descentralizada que entre si celebram a Fundação Nacional do Índio - Funai e a XXXXXXXX, conforme o Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013.

I- Identificação: (Título / Objeto da Despesa)

O presente Termo tem por objeto a cooperação técnico-operacional entre os partícipes, através da ...

II- UG/Gestão-Repassadora e UG/Gestão-Recebedora

III- UG/Gestão-Repassadora: 194088/19208 – Fundação Nacional do Índio – Funai
 IV - UG/Gestão - Recebedora: XXXXXX/XXXX -

V- Justificativa: (Motivação/Clientela/Cronograma físico)

A Fundação Nacional do Índio tem como missão institucional promover.... Neste sentido, justifica -se a celebração do presente Termo de Cooperação entre a Funai e a XXXXXXXX, com valor estimado de R\$ XXXXX

VI- Relação entre as Partes: (Descrição e Prestação de Contas das Atividades)

XXXXX, prestará apoio à Funai para Caberá à XXXX o destaque orçamentário e respectivo repasse de recursos à XXXX no montante das despesas executadas, sendo de responsabilidade daquele Órgão/Fundação prestar contas dos valores recebidos, juntamente às contas anuais a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63, de 01 de setembro de 2010

VII-Previsão Orçamentária: (Detalhamento Orçamentário com Previsão de

Programa de trabalho / Projeto / Atividade	Fonte	Natureza da Despesa	Valor
Programa de trabalho: XXXXXX	0100	339014.14	R\$ XXX
PTRES: XXXX	0100	339030.01	R\$ XXX
Total Estimado para esta missão:	R\$ XXXXX		

VIII- Data de assinatura

Brasília, ____ de _____ de 2014.

[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Diretor de Administração e Gestão

[NOME DO RESPONSÁVEL]



Ministério da Justiça
 Fundação Nacional do Índio
 Diretoria de Administração e Gestão
 Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
 PLANO DE TRABALHO

1) UG/GESTÃO	UNIDADE REPASSADORA

2) UG/GESTÃO	UNIDADE RECEBEDORA

3) DADOS CADASTRAIS					
UNIDADE RECEBEDORA				CNPJ	
ENDEREÇO COMERCIAL					
CIDADE	UF	CEP	E-MAIL	DDD (FONE)	DDD(FAX)
NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL (EIS)			CPF		
CI/ÓRGÃO EXP:			CARGO/FUNÇÃO		E-MAIL

4) DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

--

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

--

Meta	Descrição	Código Nat. Despesa	Indicador físico	
			Unidade	VALOR (R\$)



Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças

5) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)				
Nº DA PARCELA	MÊS DA LIBERAÇÃO	VALOR (R\$ 1,00)	PERÍODO DE EXECUÇÃO	DE

6) PLANO INTERNO	PLANO ORÇAMENTÁRIO	FONTE	VALOR (R\$)

7) CONDIÇÕES ESSENCIAIS:
<p>I – As partes acatam e se comprometem a cumprir o disposto neste Termo de Execução Descentralizada, sujeitando -se às normas da Lei nº. 8.666/1993, no que couber, Lei nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 10.520/2002, Decreto Pres. nº. 93.872/1986, Decreto Pres. nº. 6.170/2007 e o Decreto Pres. nº. 8.180/20013, onde, de acordo com o Art. 12-A desse decreto, “ a celebração do termo de execução descentralizada atenderá à execução da descrição da ação orçamentária prevista no programa de trabalho...”.</p> <p>II – A entidade ou o órgão executor se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover a execução do objeto na forma e prazos estabelecidos; Aplicar os recursos exclusivamente na consecução do objeto; Assegurar o provimento tempestivo dos recursos complementares necessários à execução do objetivo; Permitir e facilitar à Funai acesso a toda documentação, dependência e locais do projeto; Comprovar o bom e regular em prego dos recursos recebidos, bem como dos resultados alcançados; Assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à execução do objeto; Manter a Funai informada sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal da execução do objeto; Prestar contas dos recursos, integrando as contas anuais a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da Norma de Execução nº 004, de 22 de dezembro de 2004, da Secretaria Federal de Controle Interno – SFC e; <p>Apresentar relatório descritivo, à Funai, ao fim da execução.</p>

Brasília, ____ de _____ 2016.

[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Diretor de Administração e Gestão

[NOME DO RESPONSÁVEL]

8.1.28 Termo de Referência

O termo de referência é uma peça fundamental nos processos licitatórios visando à aquisição de materiais, bens e serviços no âmbito da Administração Pública, além de ser usado para a divulgação de editais e afins, como é feito pela Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental/Funai.

Apresenta-se a seguir a estrutura básica de um TR voltado para a modalidade pregão, com redação meramente exemplificativa, que

deverá ser adaptada de acordo com cada caso. Incluem-se também observações extraídas do documento “Termo de Referência - Modelo para pregão eletrônico para serviços contínuos sem dedicação de mão-de-obra exclusiva”, da Comissão Permanente de Atualização de Editais da Consultoria-Geral da União/Advocacia Geral da União – AGU, de janeiro de 2016, a fim de auxiliar na elaboração deste tipo de documento.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

TERMO DE REFERÊNCIA N° XX/FUNAI/XXXX

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica para prestação de serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. (...)

2.2. (...)

A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedada justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

- a) A necessidade da contratação do serviço;
- b) As especificações técnicas do serviço;
- c) O quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. Modalidade de licitação: pregão eletrônico;

3.2. Tipo de licitação: menor preço;

3.3. Critério de julgamento: será levado em consideração XXXXXXXX (mencionar o critério: valor global estimado, valor estimado por item);

3.4. Regime de execução: XXXXXXXX (empregada por preço unitário, empregada por preço global, tarefa, empregada integral).

(folha A4 – 21 cm X 29,7 cm)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, que integrará o futuro Edital para Licitação, por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 4.2. Nesse norte, o presente Termo de Referência define padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva e conforme especificações usuais do mercado. Dessa forma, a competição será baseada unicamente nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas, estando aderente ao Acórdão nº 313/2004 do Tribunal de Contas da União. Não obstante, a qualificação técnica da empresa deverá ser demonstrada na fase de habilitação da licitação, nos termos do Edital de Licitação.
- 4.3. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, os serviços aqui elencados são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade.
- 4.4. Diante do exposto e consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização da licitação por pregão eletrônico.

5. DO FUNDAMENTO LEGAL

- 5.1. A contratação e o procedimento licitatório obedecerão, integralmente, às seguintes normas:
 - 5.1.1. Decreto Presidencial nº. 2.271, de 7 de julho de 1997;
 - 5.1.2. Decreto Presidencial nº. 3.555, de 8 de agosto de 2000, e suas alterações;
 - 5.1.3. Decreto Presidencial nº. 3.784, de 6 de abril de 2001;
 - 5.1.4. Decreto Presidencial nº. 5.450, de 31 de maio de 2005;
 - 5.1.5. Decreto Presidencial nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015;
 - 5.1.6. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações;
 - 5.1.7. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;
 - 5.1.8. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, subsidiariamente, e suas alterações subsequentes.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

6. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

6.1. Para a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência estima-se a prestação de serviços mediante o preenchimento dos seguintes Postos de Trabalho:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CBO	QTDE
1	1			
	2			
	3			
2	4			
	5			
	6			

Tabela meramente ilustrativa. A mesma deve ser elaborada da forma que melhor aprover o certame licitatório.

PARCELAMENTO: A IN SLTI-MPOG n. 02/2008 contém as seguintes condições para a aglutinação de serviços:

“Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que:

I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e

II - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber.

Parágrafo único. O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.”

Portanto, a REGRA a ser observada pela Administração nas licitações é a do Parcelamento Do Objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala. O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver JUSTIFICATIVA quando este não for adotado.

6.2 O quantitativo de postos de trabalho proposto justifica-se por atender à missão desta Fundação quanto a coordenar o processo de formulação e implementação da



política indigenista do Estado brasileiro, instituindo mecanismos efetivos de controle social e de gestão participativa, visando à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas.

6.3. Os benefícios diretos e indiretos da contratação estão diretamente ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, pois os servidores ficarão responsáveis apenas por suas atribuições, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, e as atividades meramente de execução de serviços acessórios ficarão a cargo dos colaboradores da futura empresa a ser contratada, ampliando, assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços desta Fundação. Há a necessidade de suporte de atividade-meio para que os servidores possam desempenhar adequadamente as suas funções, aquelas inerentes às suas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade e as que constituam a missão institucional da Funai.

6.4. Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, conseqüentemente, a justiça social e satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Funai.

6.5. Desta forma, a contratação de postos de serviços, para atividades acessórias, dará sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas da instituição.

6.6. Conforme orienta o art. 1º do Decreto nº 2.271, de 1997, as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de contratação indireta. Assim, o quantitativo de postos para suprir as necessidades dos serviços ora contratados justifica-se pela necessidade das unidades administrativas da Funai destes serviços. Portanto, a estimativa não constitui ou sugere obrigação desta Fundação vir a ocupar a totalidade dos postos estimados, tampouco de vinculação à determinada quantidade mínima. Significa afirmar que a Funai somente irá contratar os postos de serviços que efetivamente estiver necessitando para consecução das suas atividades.

Descrição meramente exemplificativa. A justificativa do quantitativo de postos deve ser elaborada para cada caso.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1

A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o inciso IV de seu artigo 15, aplicável no que couber.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, traz nos seus Anexos V e VI um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância, respectivamente. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência

8. DA METODOLOGIA E DO LOCAL DE TRABALHO

8.1. LOCALIDADE

8.1.1. Os serviços serão prestados nas dependências da unidade XXXXXXXXXX.

8.1.2. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma região, sem que isso implique restrição de competitividade e revisão de preços por parte da futura contratada, salvo se esta comprovar, com o devido respaldo documental, que a mudança resulta em alteração de seus custos.

8.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

8.2.1. O horário base de prestação dos serviços será de acordo com o horário de funcionamento da Funai, que é de 7h às 20h.

8.2.2. A jornada de trabalho dos colaboradores será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

8.2.2.1. De segunda a quinta-feira: de 8h às 12h e de 13h às 18h;

Sexta-feira: de 8h às 12h e de 14h às 18h.

O horário de funcionamento, bem como o da prestação de serviços, deverá estar de acordo com o horário da Instituição, respeitando-se os limites determinados em legislação trabalhista

8.2.3. Para melhor atender às necessidades de serviços, a Funai poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, fixar os horários de entrada e de saída de cada posto, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, ficando estabelecido que os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, conforme seu horário de funcionamento e respeitada a carga horária máxima diária estabelecida em lei, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso em no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.



8.2.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços previstos neste Termo de Referência. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua o §2º do art. 11 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

8.2.5. Caso o horário de expediente da Funai seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.3. ROTINA DE EXECUÇÃO

8.3.1. Frequência e periodicidade: Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada, em finais de semana ou feriado. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

8.4. DEVERES E DISCIPLINAS

8.4.3.1. Compete a cada empregado os deveres de:

8.4.2. Ser **assíduo**, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;

8.4.3. Portar **crachá** durante toda a permanência nas dependências da Funai;

8.4.4. Utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências da Funai, de acordo com exigência **deste** Termo de Referência;

8.4.5. Zelar pelo uniforme, quando for exigência do posto;

8.4.6. **Comportar-se** de maneira idônea, respeitável;

8.4.7. Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam;

8.4.8. Passar **todas** as orientações recebidas e em vigor para quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;

8.4.9. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, demais empregados e servidores, durante o horário de **trabalho**, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

8.4.10. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

8.4.11. Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação no ambiente de Tecnologia da Informação da Funai;

8.4.12. Evitar **aglomeração** de pessoas junto à recepção da Funai.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

9. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

9.1. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência os salários e benefícios constantes da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT firmada entre o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

9.2. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III do art. 20 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 (e alterações posteriores), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

9.2.1. Os salários-base e demais benefícios e vantagens da categoria de XXXXXXXXXX não poderão ser inferiores ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

10. DOS UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela empresa contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Funai, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

10.2.1. XXXXXXXXX;

10.2.2. XXXXXXXXX;

10.2.3. XXXXXXXXX.

10.3. A empresa contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, 2 (dois) uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação da Funai.10

10.4. Após a entrega dos primeiros uniformes, a empresa contratada deverá substituí-los por novos, de XX (XXX) em XX (XXX) XXXX, independentemente do estado em que se encontrem.

10.5. A empresa contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Funai ou mesmo para os empregados.

10.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima, duráveis e que não desbotem facilmente.

10.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da empresa contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes

11. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

11.1.1. XXXXXXXX;

11.1.2. XXXXXXXX;

11.1.3. XXXXXXXX.

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável)

12. DA VISTORIA

12.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ENCARTE I deste Termo (Modelo de Declaração de Vistoria), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

12.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 8h às 17h, através do telefone XXXXXX, devendo ser efetivada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12.4. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

13. DAS OBRIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATADA

13.1. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviços. No processo seletivo deverão ser observadas as seguintes condições:

13.1.1. Idade mínima de 18 anos;

13.1.2. Quitação com as obrigações eleitorais;

13.1.3. Quitação com as obrigações do serviço militar, para os profissionais do sexo masculino;

13.1.4. Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

13.1.5. Apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;

13.1.6. Apresentação de cópia de comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque etc.).

13.2. É vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Funai ou entidade a ela vinculada;

13.2.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

13.3. XXXXXXXXXXXX

13.4. XXXXXXXXXXXX

13.5. XXXXXXXXXXXX

14. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNAI

14.1. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato;

14.2. Permitir o acesso dos profissionais da futura contratada às suas dependências para a execução do contrato;

14.3. Designar, formalmente, fiscal para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

14.4. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

14.5. XXXXXXXXXXXX

14.6. XXXXXXXXXXXX

14.7. XXXXXXXXXXXX



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

15. DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado à Funai ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da futura contratada, tais como:

15.1.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas da futura contratada;

15.1.2. Promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da futura contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas neste Termo de Referência.

15.1.3. Considerar os trabalhadores da futura contratada como colaboradores eventuais da Funai, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Funai, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997 e do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Funai (Portaria nº 115/DAGES, de 2014).

16.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.2. O representante da Funai deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.5. XXXXXXXXXXXX

16.6. XXXXXXXXXXXX

.7. XXXXXXXXXXXX



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

17. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

17.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

17.2. Para efeito de prorrogação, o gestor do contrato considerará a qualidade da prestação dos serviços valendo-se das ocorrências em relação ao nível de serviço acordado e das avaliações bimestrais enviadas pelos setores utilitários dos serviços.

17.3. As eventuais prorrogações contratuais de que trata o subitem anterior somente ocorrerão se, dentre outros requisitos, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação forem eliminados.

17.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Funai, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. A Funai não poderá prorrogar o contrato quando a futura contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Funai, enquanto perdurarem os efeitos.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A futura contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo de contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Funai.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, à futura contratada, até xxx (xxx) dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma, a qual deverá conter o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Funai.

Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto na Lei nº 8.666/93. Esse prazo abrange tanto o prazo para a empresa apresentar a Nota Fiscal/Fatura, disciplinado abaixo, como o prazo para o fiscal atestá-la, e demais trâmites burocráticos. Ou seja, é o prazo desde a apresentação até o envio da ordem bancária.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

19.1.1. Ressalte-se que é vedada à futura contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Funai, sob pena de aplicação da penalidade prevista na alínea 'd' do subitem 20.2 deste Termo de Referência.

19.1.2. O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do Contrato, e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.

19.2. A futura contratada deverá encaminhar à Funai, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

19.3. XXXXXXXXXXXX

19.4. XXXXXXXXXXXX

19.5. XXXXXXXXXXXX

19.6. XXXXXXXXXXXX

19.7. Tabela de Pontuação para Glosas.

Nº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS	% APLICADO SOBRE
1	Permitir presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço.	Por empregado, a cada três ocorrências, no mês calendário.	5	Posto de serviço
2	Suspender ou interromper o serviço em determinado posto, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pela Funai.	Por posto. Por ocorrência a cada período de 2 horas ou fração.	15	Posto de serviço
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	A cada período de 5 dias úteis	15	Posto de serviço
Aplicar-se-á a referida pontuação para efeitos de glosa, no caso de a futura contratada DEIXAR DE:				
4	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que presta serviço nas dependências da Funai.	Por dia	5	Fatura total



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Nº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS	% APLICADO SOBRE
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 5 dias	15	Posto de serviço
6	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores, nos termos da Legislação.	Por ocorrência	45	Posto de serviço
7	Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a Funai e o preposto da futura contratada	A cada período de 3 dias úteis	5	Fatura total
8	Comunicar, por e-mail, no mesmo dia, casos de falta.	Por ocorrência	10	Posto de serviço
9	Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato, com antecedência de 3 dias úteis, a contratação ou emissão de empregado.	Por ocorrência	10	Posto de serviço
10	Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.	A cada período de 5 dias úteis, a contar da solicitação	15	Posto de serviço



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Nº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS	% APLICADO SOBRE
11	Fornecer para os empregados, mediante recibo, 2 (dois) jogos de uniformes, no prazo máximo de XX (XXXX) dias, contados a partir da contratação. No prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da última entrega, a futura contratada deverá fornecer mais 2 (dois) jogos de uniformes. Os recibos devem ser entregues ao Gestor do Contrato.	A cada período de 5 dias úteis, a contar da solicitação	5	Posto de serviço
12	Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.	A cada período de 5 dias úteis, a contar da solicitação	10	Posto de serviço
13	Comunicar ao Fiscal ou registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços.	Por ocorrência	10	Fatura total
14	Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética da Funai, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências da Funai ou órgãos vinculados.	A cada período de 5 dias úteis, a contar da solicitação	5	Posto de serviço

19.8. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

19.9. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

19.10. XXXXXXXXXXXX

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

20.1.7.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação ou na hipótese de cometimento de qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, a Administração aplicará à licitante/adjudicatária, as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa de:

b.1) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

b.2) 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;

b.3) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

- b.4) Até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- b.5) 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos neste Termo de Referência;
- b.6) 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a reincidência quanto a não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem b.5 deste Termo de Referência;
- b.7) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da futura contratada.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Funai pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a futura contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

20.3. XXXXXXXXXXXX

20.4. XXXXXXXXXXXX

20.5. XXXXXXXXXXXX

20.6. XXXXXXXXXXXX

20.7. XXXXXXXXXXXX

20.8. XXXXXXXXXXXX

20.9. XXXXXXXXXXXX

20.10. XXXXXXXXXXXX

20.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do Contrato



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

INFRAÇÃO		
GRAU	DESCRIÇÃO	ITEM
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Permitir a presença de empregado em uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Funai, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket - refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	03
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência.	02
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

INFRAÇÃO		
GRAU	DESCRIÇÃO	ITEM
15	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato.	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da futura contratada.	01
17	Comprovar o pagamento do 13º salário dos seus empregados, na forma do Contrato, por dia de atraso.	05
18	Deixar de apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por solicitação.	04

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A futura contratada obrigará-se a obedecer a todas as normas e rotinas desta Fundação, bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações ou documentos de que seus empregados venham a tomar conhecimento e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

21.2. A Funai será a titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela futura contratada, quando pertinentes ao objeto contratado.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

ENCARTE I
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº **XX/XXXX** que a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **XXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **XXXXXXXXXXXXXX** representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXX**, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Representante da Funai

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

RG:

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO:

OBSERVAÇÃO:

A vistoria deverá ser feita até 2 (dois) dias úteis antecedentes ao da abertura da licitação.



9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. **Termo de Referência - modelo para pregão eletrônico**. Brasília: Comissão Permanente de atualização de editais da Consultoria-Geral da União, 2016.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Manual de Redação e de Atos Oficiais**. Brasília: Secretaria-Geral da ANA, 2007.

AQUINO, Renato e DOUGLAS, William. **Manual de Português e Redação Jurídica**. 5ª ed. Niterói: Impetus, 2014.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico**. 55ª edição. São Paulo: Loyola, 2013.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37ª edição. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Manual de Redação**. Brasília: Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados, 2004.

CUNHA, Antônio Geraldo da. **Dicionário Etimológico Nova Fronteira**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. **A Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3ª edição revista. Rio de Janeiro: Lexikon, 2007.

ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação dos atos oficiais e comunicações da Secretaria da Fazenda**. São Paulo: Fazesp, 2008.

EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS. **Guia de Endereçamento de Correspondências**. Brasília: ECT, 2007. Disponível em <http://www.correios.com.br/servicos/arquivos/GuiaPadrao.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2013.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de Redação de Correspondência e Atos Oficiais**. Brasília: Funasa, 2006.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. **Coletânea da Legislação Indigenista Brasileira**. Brasília: CGDTI/Funai, 2008.

----- . **Grafia dos nomes tribais brasileiros**. Revista de Atualidade Indígena, Brasília: FUNAI, n. 15, p. 31-34, mar./abr., 1979.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Manual de Redação Oficial. Belo Horizonte: Assessoria de Apoio Administrativo e Redação Oficial da Governadoria do Estado de Minas Gerais, 2012.

HOUAISS, Antônio. Grande Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Versão eletrônica. Disponível em <http://houaiss.uol.com.br/>.

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE. Manual de Gestão Documental. Brasília: Centro de Documentação do ICMBio, 2010.

MATTOSO CÂMARA JÚNIOR, J. Dicionário de Linguística e Gramática. 16ª edição. Petrópolis: Vozes, 1992.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20ª edição. São Paulo: Malheiros Editores, 1995.

MELATTI, Júlio César. Como escrever palavras indígenas?. Revista de Atualidade Indígena, Brasília: FUNAI, n. 16, p. 9-15, maio/jun., 1979.

MENDES DE ALMEIDA, Napoleão. Gramática Metódica da Língua Portuguesa. 46ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES/DIVISÃO DE ATOS INTERNACIONAIS. Manual de Procedimentos da Prática Diplomática Brasileira. Brasília: MRE, 2010.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília: Secretaria-Geral da Presidência da República, 2002.

SCHLITTLER, José Maria Martins. Manual prático de Redação Profissional. 2ª edição. Campinas: Servanda Editora, 2010.

SENADO FEDERAL. Manual de Correspondência Oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal do Senado Federal. Brasília: Senado Federal, 2000.

----- Manual de Elaboração de Textos. Brasília: Consultoria Legislativa do Senado Federal, 1999.

----- Manual de Redação Parlamentar e Legislativa. Brasília: Consultoria Legislativa do Senado Federal, 2006.

SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. 34ª edição. São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

SILVA, Mauricio. O novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. O que muda, o que não muda. São Paulo: Contexto, 2014.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília. 1ª edição. Brasília: Editora da UnB, 2011.

Portais e/ou sites visitados

<http://pib.socioambiental.org/pt/c/no-brasil-atual/quem-sao/sobre-o-nome-dos-povos>

<http://www.paulohernandes.pro.br/dicas/001/dica158.html>

<https://quizlet.com/31424415/linguistica-portugues-flash-cards/>

Anexo I

Portaria nº. 273/2016/Pres-Funai, 22 de março de 2016.

Nomenclatura das Coordenações Regionais	Siglas das Coordenações Regionais
Coordenação Regional de Manaus	CR-MAO
Coordenação Regional do Rio Negro	CR-RNG
Coordenação Regional do Alto Solimões	CR-AS
Coordenação Regional Médio Purus	CR-MPur
Coordenação Regional Madeira	CR-MAD
Coordenação Regional de Guajará Mirim	CR-GJM
Coordenação Regional de Ji-Paraná	CR-JPR
Coordenação Regional de Cacoal	CR-CAC
Coordenação Regional Alto Purus	CR-APur
Coordenação Regional do Vale do Javari	CR-VJ
Coordenação Regional do Juruá	CR-JUR
Coordenação Regional Xavante	CR-XAV
Coordenação Regional Roraima	CR-RR
Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará	CR-ANP
Coordenação Regional Centro-Leste do Pará	CR-CLPA
Coordenação Regional do Baixo Tocantins	CR-BT
Coordenação Regional do Tapajós	CR-TPJ
Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará	CR-KSPA
Coordenação Regional Maranhão	CR-MA
Coordenação Regional Araguaia Tocantins	CR-ATO
Coordenação Regional Norte do Mato Grosso	CR-NMT
Coordenação Regional Noroeste do Mato Grosso	CR-NOMT
Coordenação Regional Ribeirão Cascalheira	CR-RIBCAS
Coordenação Regional de Cuiabá	CR-CGB
Coordenação Regional Xingu	CR-XIN
Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo	CR-MGES
Coordenação Regional Sul da Bahia	CR-SB
Coordenação Regional Baixo São Francisco	CR-BSF
Coordenação Regional Nordeste I	CR-NE-I
Coordenação Regional Nordeste II	CR-NE-II
Coordenação Regional Dourados	CR-DOU
Coordenação Regional Ponta Porã	CR-PPA
Coordenação Regional Campo Grande	CR-CGR
Coordenação Regional Litoral Sul	CR-LIS
Coordenação Regional Interior Sul	CR-INTS
Coordenação Regional Litoral Sudeste	CR-LISE
Coordenação Regional Passo Fundo	CR-PFD

