



FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
SCS Quadra 09 Edifício Parque Cidade Corporate Torre B Sala 302-D, Setor Comercial Sul - Bairro Sobradinho, Brasília/DF, CEP 70308-200  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.funai.gov.br

Edital nº 10/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08768.000161/2021-76

**Coordenação Regional Nordeste I (CR-NE I)**, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 4 (quatro) servidores(as) para o preenchimento de funções gratificadas, com exercício em Maceió/AL.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Maceió/AL, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e

b) quaisquer servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Maceió/AL, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, e da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

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

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

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

1.5. Serão disponibilizadas 04 vagas para o preenchimento de FG-3 disponíveis: 03 (três) para o exercício da função de Assistente III no Serviço de Apoio Administrativo (Sead), e 1 (uma) para o exercício da função de Assistente III no Serviço de Planejamento e Orçamento (Seplan).

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Assistente III	FG-3	R\$ 318,07	4

1.6. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

1.7. O(A) servidor(a) **requisitado(a)** fará jus à Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN), conforme valores definidos no [Anexo LXXXII](#) da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

1.8. É facultado ao(à) servidor(a) requisitado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos os requisitos legais. A GDAIN não será paga cumulativamente com quaisquer outras gratificações de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo, nos termos do art. 110 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

1.9. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional Nordeste I/AL, por intermédio do Serviço de Apoio Administrativo da unidade.

## 2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO

2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete ao Serviço de Apoio Administrativo e ao Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;

VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e

VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

[...]

Art. 210. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento - Seplan compete:

I - executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental;

II - elaborar, de forma participativa, Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas;

III - elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e

3. **PERFIL PROFISSIONAL**

3.1. **Requisitos mínimos:**

3.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.3. Ter concluído o estágio probatório; e

3.4. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis	Formação
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as atividades referentes ao uso, controle de abastecimento, manutenção e regularização documental da frota de veículos da CR-NE I;</li> <li>Subsidiar o processo de desfazimento de veículos inservíveis ou antieconômicos da CR-NE I, nos termos do Decreto nº 9.373, de 11/05/2018;</li> <li>Compor as comissões especiais e acompanhar a alienação de veículos destinados ao desfazimento;</li> <li>Manter atualizadas as informações necessárias para elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV;</li> <li>Receber e programar o atendimento das solicitações de transportes;</li> <li>Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes às atividades de transporte e monitoramento.</li> <li>Operar os sistemas de gerenciamento e monitoramento/rastreamento da frota da CR-NEI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i></li> <li>Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SICAF, Reuse e Painel de Preços;</li> <li>Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.</li> </ul>	<p>Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão e fiscalização de contratos, a luz da Instrução Normativa nº 05/2017;</li> <li>Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020;</li> <li>Instrução processual para o desfazimento de bens móveis a luz da Instrução Normativa nº 205/1988, Instrução Normativa nº 11/2018 e legislações correlatas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;</li> </ul>
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços da CR-NEI;</li> <li>Realizar os procedimentos de classificação, registro, cadastramento e tombamento dos bens integrantes do ativo permanente da CR-NE I, e suas unidades subordinadas por intermédio do SIADS;</li> <li>Organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis, imóveis da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;</li> <li>Receber, conferir, aceitar, recusar, controlar entradas e saídas de bens permanentes e de consumo, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob a responsabilidade da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;</li> <li>Inventariar os bens patrimoniais e gerar relatórios gerenciais de bens móveis;</li> <li>Analisar e instruir processos de cessão e recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da CR-NE I, e suas unidades subordinadas;</li> <li>Compor as comissões especiais e acompanhar a alienação dos bens destinados ao desfazimento;</li> </ul>	<p>Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIADS, SIAFI, SISREI, SPIUnet e Reuse;</li> <li>Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo:</li> <li>Instrução processual para o desfazimento de bens móveis a luz da Instrução Normativa nº 205/1988, Instrução Normativa nº 11/2018 e legislações correlatas.</li> <li>Organização e controle patrimonial à luz do Decreto nº 9.373/2018;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar as atividades de registro e atualização no SPIUnet, quanto aos imóveis próprios da União e locados de terceiros sob a responsabilidade da CR-NE I e suas subordinadas, bem como outras atividades ligadas à legalização de bens imóveis, conforme normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União.</li> </ul>			
SEAD	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter atualizada a base de dados sobre as empresas contratadas, empregados, materiais, limites de itens, valores, e vigência de atas, contratos e aditivos, e demais informações para a gestão dos contratos da CR-NE I;</li> <li>Atuar na fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;</li> <li>Atuar nos procedimentos administrativos necessários à prorrogação, repactuação e reajustes contratuais;</li> <li>Elaborar minutas de Termo Aditivo e Apostilamento.</li> <li>Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020, para fins de renovação contratual;</li> <li>Confeccionar notas técnicas;</li> <li>Atuar, quando for o caso, na gestão, fiscalização técnica ou setorial de contratos administrativos relacionados as atividades meio da CR-NEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i></li> <li>Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos e Painel de Preços;</li> <li>Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter conhecimento em pelo menos um dos itens abaixo:</li> <li>Gestão e fiscalização de contratos, a luz da Instrução Normativa nº 05/2017;</li> <li>Elaboração de pesquisa de preços, a luz da Instrução Normativa nº 73/2020;</li> <li>Instrução processual para viabilizar renovação, repactuação e reajustes de contratos continuados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferencialmente nas áreas de Logística, Engenharia, Administração, Economia ou Contabilidade;</li> </ul>
SEPLAN	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar a análise das prestações de contas de convênios e de instrumentos congêneres no âmbito da CR-NE I;</li> <li>Apoiar a elaboração e sistematização de informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais dos setores de Serviços e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas à CR-NE I;</li> <li>Apoiar a elaboração de documentos visando dar subsídios para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle e atender as diligências da Controladoria- Geral da União - CGU, Tribunal de Contas de Contas da União - TCU, Auditoria Interna e Corregedoria da Funai no tocante à execução físico-financeiro da CR-NE I;</li> <li>Auxiliar nos procedimentos de liquidação e pagamento de despesas;</li> <li>Prestar subsídios aos outros Serviços da CR-NEI acerca das classificações contábeis, dentre outras orientações de orçamento e finanças;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i></li> <li>Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, dentre elas o SEI, SIASG, SIAFI, SICAF, SIADS, Comprasnet Contratos, PGC e SCDP;</li> <li>Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à orçamento e finanças, gestão estratégica, auditoria e controle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter conhecimentos em pelo menos um dos itens abaixo:</li> <li>Elaboração demonstrativos de controle da execução orçamentária e financeira;</li> <li>Regularização de valores registrados nas contas contábeis, referentes à execução orçamentária e financeira;</li> <li>Conferência para liquidação dos pagamentos;</li> <li>Elaboração de relatórios gerenciais de subsídios ao Relatório de Gestão.</li> <li>Cadastro de devedores à instituição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - Cadin;</li> <li>Efetivação de registros contábeis da Dívida Ativa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, Engenharia ou Contabilidade;</li> </ul>

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail ao [sead.crnordeste1@funai.gov.br](mailto:sead.crnordeste1@funai.gov.br), no período de **19/04/2021 a 30/04/2021**, com o assunto EDITAL Nº 10/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis, além da informação para qual vaga deseja concorrer.

4.2. O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal Banco de Talentos, em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.

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

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

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

## 5. CRITÉRIOS SELETIVOS

5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

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

5.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital, por meio de questionário avaliativo.

5.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

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

## 6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	19/04/2021 a 30/04/2021	<a href="mailto:sead.crnordeste1@funai.gov.br">sead.crnordeste1@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	03/05/2021 a 07/05/2021	Coordenação Regional Nordeste I
Entrevista Individual	10/05/2021 a 14/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	21/05/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores</a>

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores efetivos da Fundação Nacional do Índio, sendo dispensada para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Coordenação Regional Nordeste I solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.

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

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

7.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

7.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Gabinete da Presidência.

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

7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional Nordeste I, por meio do e-mail [sead.crnordeste1@funai.gov.br](mailto:sead.crnordeste1@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 14/04/2021, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Waldira Maria de Barros, Coordenador(a) Regional**, em 14/04/2021, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: [http://sei.funai.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0), informando o código verificador **2960678** e o código CRC **A4E816D5**.

## CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (Comprasnet Contratos, Paineis de Preços, PGC, Reuse, SCDP, SEI, SIADS, SIAFI, SIASG, SICAF, SPIUnet, SISREI, entre outros)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
4.2.3	Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas e/ou orçamento e finanças, gestão estratégica, auditoria e controle.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos

### ANEXO II

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

##### DADOS PESSOAIS

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

##### REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

##### PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

##### HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

##### EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEP, etc;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Noções de Direito Administrativo em matérias relacionadas à logística e compras públicas.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )

### ANEXO III

#### OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à requisição/movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua requisição\* ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ promovido pelo(a) \_\_\_\_\_ da Fundação Nacional do Índio.

---

Local e data.

---

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)\*\*

---

Órgão cedente (descrever por extenso)

\* Fundamento legal do pedido de requisição: art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 2010.

\*\* Esta autorização poderá ser emitida pelo: Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado(a) no órgão de origem; Ocupante de cargo em comissão DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o(a) servidor(a) seja subordinado(a); Secretário-Executivo do órgão ou autoridade correlata; Dirigente de Gestão de Pessoas. No âmbito da FUNAI, deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.