



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 15/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.002959/2021-27

A Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor(a) para desempenhar suas funções no âmbito do Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco, em Brasília-DF.

## 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 Brasília/DF, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;

b) servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, 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; e

c) servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **não integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, a serem movimentados por meio de **cessão**, com fundamento no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 2017, e da Portaria nº 357, 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. Será disponibilizada uma 01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Risco da Auditoria Interna.

Cargo/Função	Valor
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89

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 Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio.

## 2. **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Auditoria Interna:

Art. 28. À Auditoria Interna – Audin compete:

I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, objetivando mais eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações da Funai, conforme o plano anual de auditoria interna;

II - avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação, os regulamentos e as normas;

III - avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;

IV - realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, e elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho Fiscal ou pela Direção da Funai;

V - examinar a prestação de contas anual da Funai e da renda do patrimônio indígena e emitir parecer prévio;

VI - estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando mais eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;

VII - elaborar o plano anual de auditoria interna e relatório anual de auditoria interna, além de manter atualizado o manual de auditoria interna;

VIII - coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

IX - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial quanto ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo; e

X - prestar orientação às demais unidades da Funai nos assuntos inerentes à sua área de competência.

## 3. **PERFIL PROFISSIONAL**

### 3.1. **Requisitos mínimos:**

3.1.1. 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.

3.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
AUDIN	CHEFE DO SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RISCO	FCPE 101.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Informações e Notas Técnicas, Despachos e outros tipos de documentos.</li> <li>2. Participar das ações de auditoria que são compostas pelas fases de planejamento, análises de documentos; elaboração e análises de planilhas; participação em reuniões e elaboração de relatórios.</li> <li>3. Prestar apoio à preparação de reuniões e apresentação de trabalhos.</li> <li>4. Instruir processo no SEI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com <b>ênfase</b> em Excel;</li> <li>2. Domínio da língua portuguesa;</li> <li>3. Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos;</li> <li>4. Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (<i>Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas</i>);</li> <li>5. Demonstrar ações de aprimoramento; e</li> <li>6. Ter análise crítica e imparcialidade, bem como ser ético e discreto no trato de assuntos abordados em ações no âmbito da Audin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilidade em trabalhar em equipe;</li> <li>2. Ter organização no trabalho;</li> <li>3. Facilidade em trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (<i>Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas</i>); e</li> <li>4. Gostar e ter disponibilidade para se aprimorar.</li> </ol>

3.2. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [auditoria@funai.gov.br](mailto:auditoria@funai.gov.br), no período de **03/05/2021 a 14/05/2021**, com o assunto EDITAL Nº 15/2021 - 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.

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 no item 3 deste Edital.

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

6.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>
Inscrições	03/05/2021 a 14/05/2021	<a href="mailto:auditoria@funai.gov.br">auditoria@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	17/05/2021 a 21/05/2021	Auditoria Interna da Funai
Entrevista Individual	24/05/2021 a 28/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	03/06/2021	<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 apenas para os servidores integrantes do PGPE, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Auditoria Interna 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 pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 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 Auditoria Interna da Fundação Nacional do Índio, por meio do e-mail [audin@funai.gov.br](mailto:audin@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Camilla Rodrigues Marques, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 28/04/2021, às 09:28, 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 **Celio de Vasconcelos, Auditor(a) Chefe**, em 28/04/2021, às 15:37, 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\\_acesso\\_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3017113** e o código CRC **6DA2D597**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com <b>ênfase</b> em Excel	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	10 pontos
Domínio da língua portuguesa	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	5 pontos

	13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos	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
Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto (Teams, onedrive, chats e vídeos chamadas)	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 – 2 pontos	5 pontos
Demonstrar ações de aprimoramento	-	40 horas anual de capacitação – 1 ponto 41 horas a 80 horas - 3 pontos 80h – 5 pontos	5 pontos

## ANEXO II

### 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 (preferencialmente a versão 365), com <b>ênfase</b> em Excel	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ nível de domínio Não se aplica ( )
Domínio da língua portuguesa	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ter trabalhado com elaboração de textos técnicos	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Trabalhar com ferramentas necessárias ao trabalho remoto ( <i>Teams, onedrive, chats</i> e vídeos chamadas)	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Demonstrar ações de aprimoramento	-	Sim ( ) - ____ horas de ações anual 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 cessão/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)

\* 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 considerado 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.