



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 07/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.001948/2021-20

A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para o preenchimento de cargos e funções no âmbito desta Coordenação-Geral.

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) quaisquer 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;

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, sendo distribuídas da seguinte forma:

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Função Comissionada Técnica	FCT 11	R\$ 1.201,74	01
Função Gratificada	FG3	R\$ 318,00	03

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), sendo-lhe facultado(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.

1.8. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos 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 às unidades de atuação identificadas na tabela constante do item 1.5:

Art. 71. À Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CComp compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Sede da Funai;

II - formular e acompanhar o plano anual e cronograma de compras da Sede da Funai;

III - orientar as unidades da Funai quanto à execução das atividades relativas a licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo;

IV - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;

V - emitir Parecer Técnico das Contratações da Sede da Funai;

VI - propor normas de execução da sua área de competência na Sede e nas unidades descentralizadas da Funai; e

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

(...)

Art. 77. Ao Serviço de Procedimentos Licitatórios – Seprol compete:

I - elaborar minutas de editais de convites, tomadas de preços, concorrências e pregões presenciais e eletrônicos, visando à formalização e à instrução dos processos de licitação da Sede da Funai;

II - prestar assistência técnica à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações;

III - orientar as unidades da Sede da Funai na elaboração de termos de referência para compras ou contratações;

IV - realizar as contratações por meio da "Cotação Eletrônica de Preços"; e

V - analisar os procedimentos e realizar os lançamentos das dispensas e inexigibilidades de licitações.

(...)

Art. 80. À Coordenação de Administração de Logística Coal compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de serviços de obras e instalações, serviços terceirizados da área meio, administração e manutenção predial, reprografia, transportes, segurança patrimonial, no âmbito da Sede da Funai;

II - controlar o acesso às instalações da Sede da Funai em dias não úteis; e

III - representar a Funai junto aos condomínios dos edifícios utilizados pela Sede

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.

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Habilidades Desejáveis	Perfil técnico desejável
CCOMP/CGRL	CHEFE DO NÚCLEO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	FG 3	Proatividade, Trabalho em Equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.	<ol style="list-style-type: none"> Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente) Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI,

				<p>SIAFI, SIASG, SIAPE etc.</p> <p>3. Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos</p>
COAL/CGRL	ASSISTENTE III	FG 3	<p>Proatividade, Trabalho em Equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.</p>	<p>1. Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</p> <p>2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.</p> <p>3. Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos.</p>
COAL/CGRL	ASSISTENTE III	FG 3	<p>Proatividade, Trabalho em Equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.</p>	<p>1. Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</p> <p>2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.</p> <p>3. Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos.</p>

COAL/CGRL	FUNÇÃO COMISSIONADA TÉCNICA	FCT 11	Proatividade, Trabalho em Equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente) 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc. 3. Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos.
-----------	-----------------------------------	--------	--	--

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail o cgrl@funai.gov.br, no período de **29/03/2021 a 09/04/2021**, com o assunto EDITAL Nº 07/2021 - 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 3, e tabela de pontuação constante no Anexo I deste Edital.

5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos(às) candidatos(as) pré-selecionados(as), 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(As) candidatos(as) submetidos(as) 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	29/03/2021 a	cgrl@funai.gov.br

	09/04/2021	
Análise Curricular	12/04/2021 a 16/04/2021	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Entrevista Individual	19/04/2021 a 23/04/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	30/04/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

7.3. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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(As) candidatos(as) classificados(as) 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 Recursos Logísticos.

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-Geral de Recursos Logísticos, por meio do e-mail cgrl@funai.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 22/03/2021, 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 **Cláudia Cristina Azevedo Ramos, Coordenador(a)-Geral**, em 25/03/2021, às 09:37, 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?](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_aceso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_aceso_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_aceso_externo=0), informando o código verificador **2919572** e o código CRC **4C652E42**.

ANEXO I

Critérios Técnicos	Pontuação	Pontuação	Pontuação
--------------------	-----------	-----------	-----------

	Experiência	Conhecimento	Máxima
Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 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 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
------------------	------------------------------	-------------------------------

Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente/0	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública, licitações e contratos	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses 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.