



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 33/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.007905/2021-58

A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 03 (três) servidores para exercer, no período de 60 (sessenta) dias, atividades de apoio na confecção dos artefatos do planejamento da contratação e seus respectivos processo licitatórios no âmbito da Coordenação, em regime de atividade presencial, em Brasília/DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai.
- 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. Os candidatos aprovados no processo seletivo previsto neste Edital farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da missão para a qual foram selecionados.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTIC.

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:

Art. 114. À **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações-CGTic** compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC na Funai;
- II - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na Funai, padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades;
- III - implementar a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;
- IV - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela Funai;
- V - implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;
- VI - apoiar as unidades da Funai quanto à Gestão de TIC;
- VII - demonstrar os resultados financeiros e benefícios alcançados na qualidade dos serviços prestados relativos aos investimentos com ampliação da capacidade operacional de TIC;
- VIII - representar a Funai como órgão integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF nas reuniões convocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SETIC/MP; e
- IX - planejar, implementar e manter a plataforma computacional da Funai.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

- 3.1.1. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- 3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Coordenação Geral de Tecnologia da	03 (três)	- Apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação;	- Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021,	- Facilidade de trabalho em equipe;

Informação e Comunicações	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, informações técnicas, minutas de contratos, entre outros documentos necessários aos processos de licitação; - Prestar apoio aos pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitações. 	Instrução Normativa nº 05/2017 e outras); - Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; - Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.); - Redação oficial.	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação; - Organização; - Proatividade; - Capacidade de elaborar textos e documentos; - Bom relacionamento interpessoal; - Capacidade de análise e síntese; e - Controle de prazos.
---------------------------	---	--	---

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail cgctic@funai.gov.br no período de 18/10/2021 a 22/10/2021, com o assunto EDITAL N° 33/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo e do Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo II, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

4.3. 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.

4.4. 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 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. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Boletim de Serviço da Fundação Nacional do Índio.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	18/10/2021 a 22/10/2021	cgctic@funai.gov.br
Análise Curricular	18/10/2021 a 22/10/2021	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações
Entrevista Individual	25/10/2021 a 26/10/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	28/10/2021	Boletim de Serviço

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo II é obrigatória.

7.3. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações em processo específico, solicitará a movimentação do(a) servidor(a) e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.

7.4. Caso o servidor selecionado 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 candidato 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 Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, via e-mail cgic@funai.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 14/10/2021, às 18:50, 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, informando o código verificador **3480013** e o código CRC **297F489B**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
<ul style="list-style-type: none"> - Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras); - Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel; - Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.); - Redação oficial. 	<p>3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos</p>	<p>Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos</p>	5 pontos

ANEXO II

OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à movimentação temporária do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal para a concessão de diárias e passagens, 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)*

Unidade

* Esta autorização 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 (DAS/FCPE 101.3) no âmbito das Coordenações-Regionais, até o nível de Coordenação-Geral (DAS 101.4) no âmbito da Funai Sede, e Diretoria (DAS 101.4) no âmbito do Museu do Índio.

Referência: Processo nº 08620.007905/2021-58

SEI nº 3480013