



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 N° 3/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08749.000044/2021-31

A Coordenação Regional de Roraima, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 07 (sete) servidores para o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas a serem exercidas na CR Roraima.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- a) servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Boa Vista/RR, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e
- b) quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício em Boa Vista/RR, 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), e passíveis de percepção de Função Comissionada Técnica (FCT), nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003, 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. O servidores selecionados serão designados para ocuparem os cargos de Chefe da Divisão Técnica (DAS 101.2), Chefe do Serviço de Planejamento e Orçamento (FCPE 101.1), Chefe do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania (FCPE 101.1), Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal (FG-3), Chefe do Núcleo de Transporte (FG-3), Chefe do Núcleo de Compras, contratos e Licitações (FG-3) e Chefe do Núcleo de Almoarifado (FG-3).

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Chefe de Divisão	DAS 101.2	R\$ 3.440,75	1
Chefe de Serviço	FCPE 101.1	R\$ 1.620,89	2
Chefe de Núcleo	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), sendo-lhe facultado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos os requisitos legais.

1.8. 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 de Roraima.

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 Coordenação Regionais.

Art. 202. Às Coordenações Regionais – CR compete:

- I - supervisionar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais, exceto aquelas que estejam sob subordinação das Frentes de Proteção Etnoambiental, e de outros mecanismos de gestão localizados em suas áreas de jurisdição, e representar política e socialmente o Presidente da FUNAI na região;
- II - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;
- III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e promoção dos direitos socio culturais dos povos indígenas;
- IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;
- V - implementar ações de promoção e proteção social;
- VI - preservar e promover a cultura indígena;
- VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;
- VIII - apoiar o monitoramento territorial nas terras indígenas;
- IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição, em todas as etapas do processo;
- X - implementar ações de preservação do meio ambiente;
- XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais.
- XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas. XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidores selecionados desempenharão as seguintes atribuições:

- a) **Chefe da Divisão Técnica (DIT):** autorização de pagamentos, na qualidade de Gestor Financeiro; acompanhar e gerir as demandas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de gestão de pessoas, executadas pelos Chefes de Serviço da Unidade; Coordenar e gerir a execução dos Planos Anuais de Trabalho tanto de Gestão Ambiental e Territorial como de Direitos Sociais e Cidadania, no âmbito da Coordenação Regional.
- b) **Chefe do Serviço de Planejamento e Orçamento (SEPLAN):** Planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração, quais sejam: orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados; elaborar plano de aplicação da renda do patrimônio indígena; analisar

as prestações de contas de convênios e de instrumentos congêneres; execução da prestação de contas anual; realizar pagamentos inerentes a contratos geridos pela Coordenação Regional.

c) **Chefe do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania (SEDISC):** planejar e executar as ações relacionadas à promoção de direitos sociais, quais sejam: emissão de documentação básica nas terras indígenas, promoção de iniciativas livres nas comunidades indígenas para a discussão e construção de direitos básicos, como saúde, educação, transporte, entre outros.

d) **Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal (NUPES):** atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, elaboração de portarias e procedimentos relativos a vida funcional dos servidores. Encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados na Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.

e) **Chefe do Núcleo de Transporte (NUTRANS):** gerenciar a utilização da frota de veículos e equipamentos da Coordenação Regional e Coordenações Técnicas Locais, subordinadas no tocante à manutenção, abastecimento e regularidade documental; receber e programar o atendimento das solicitações de transportes e organizar as escalas de viagens dos motoristas; subsidiar o processo de desfazimento de veículos inservíveis ou antieconômicos da Coordenação Regional; manter atualizadas as informações necessárias para elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV; acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes às atividades de transporte.

f) **Chefe do Núcleo de Compras, Contratos e Licitações (NUCLI):** apoiar a elaboração do planejamento anual de aquisições da CR; apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação; elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, visando à formalização e à instrução dos processos; prestar apoio à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações.

g) **Chefe do Núcleo de Almoxarifado (NUAL):** práticas em gerenciar, receber, conferir, controlar, armazenar, escriturar entradas e saídas e distribuir materiais; gerenciar empresas contratadas, efetuar pesquisa de mercado, elaborar mapa de preços; experiências em geral de administração.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício Boa Vista/RR, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

4.2. Perfil técnico desejável para a Chefia da DIT (experiência/conhecimento em):

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;

4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SIAFI, COMPRASNET, SIAPENET, SEI, SIGEPE, etc.)

4.2.3. Redação oficial.

4.2.4. Rotinas FINANCEIRAS da administração pública.

4.3. Perfil técnico desejável para as demais chefias(experiência/conhecimento em):

4.3.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;

4.3.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.)

4.3.3. Redação oficial.

4.3.4. Habilidades desejáveis:

4.3.5. Facilidade de trabalho em equipe;

4.3.6. Boa comunicação;

4.3.7. Boa organização;

4.3.8. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;

4.3.9. Bom relacionamento interpessoal;

4.3.10. Capacidade de análise e síntese; e

4.3.11. Controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail nupes.erroarima@funai.gov.br, no período de 08/02/2021 a 19/02/2021, com o assunto EDITAL Nº 3/2021 - 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 requeridas, além da informação para qual vaga deseja concorrer.

5.2. 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 4.

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

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

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

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Nacional do Índio, em <http://www.funai.gov.br/index.php/servidores>.

7. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
-------	------	-------

Inscrições	08/02/2021 a 19/02/2021	nupes.rroraima@funai.gov.br
Análise Curricular	22/02/2021 a 26/02/2021	Coordenação Regional de Roraima
Entrevista Individual	02/03/2021 a 05/03/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	10/03/2021	http://www.funai.gov.br/index.php/servidores

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos;
- 8.2. 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.
- 8.3. A Coordenação Regional de Roraima 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.
- 8.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado;
- 8.5. 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.
- 8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Gabinete da Presidência.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional de Roraima, por meio do e-mail nupes.rroraima@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Lari Gomes, Coordenador(a) Regional**, em 29/01/2021, às 09:43, 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 **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 29/01/2021, às 11:13, 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 **2793398** e o código CRC **F8BD64E9**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máx
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	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 (SEI, SIGEPE, etc.)	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	Redação oficial.	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
4.2.4	Rotinas FINANCEIRAS da administração pública.	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 (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Rotinas FINANCEIRAS da administração pública.	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) _____, Matricula 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.