



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 01/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.010573/2020-16

A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no uso de suas atribuições, seleciona 04 (quatro) servidores para o preenchimento de Funções Gratificadas e Funções Comissionadas, conforme tabela constante do item 1.5 do presente Edital, visando o desempenho de atividades relacionadas à instrução de processos licitatórios, rotinas administrativas e gestão de contratos administrativos.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- a) servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício na Sede, em Brasília/DF, 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 no Distrito Federal, 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. Os servidores selecionados serão designados para ocupar as seguintes Funções, após atendidos todos os requisitos legais:

Função Gratificada / Função Comissionada	Valor	Quantidade	Unidade de atuação na CGRL
FGR 3	R\$ 318,07	01	Núcleo de Publicações de Contratos
FGR 3	R\$ 318,07	01	Coordenação de Administração de Logística
FCT 11	R\$ 1.201,74	01	Serviço de Gestão Contratual
FCT 12	R\$ 1.007,96	01	Serviço de Administração Predial

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-Geral de Recursos Logísticos.

## 2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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. 75. Ao Núcleo de Publicações de Contratos - Nupuc compete realizar os procedimentos de publicações dos extratos de contratos e termos aditivos da Sede da Funai.  
(...)

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.

(...)

Art. 82. Ao Serviço de Gestão Contratual – Segec compete:

I - elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de serviços gerais da Sede da Funai, incluídas as respectivas pesquisas de preços;

II - desenvolver e manter atualizada base de conhecimento sobre os estudos e experiências adquiridas com as contratações;

III - apoiar tecnicamente os gestores e fiscais de contrato designados; e

IV - divulgar a legislação vigente

(...)

Art. 84. Ao Serviço de Administração Predial – Seapre compete:

I - organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à manutenção de instalações elétricas, hidrossanitárias, de combate a incêndios, de ar condicionado e de manutenção de elevadores;

II - organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços de vigilância, copeiragem, copa, reprografia, demais serviços terceirizados da área administrativa, limpeza e jardinagem;

III - acompanhar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;

IV - acompanhar o serviço de recepção ao público externo, assim como o fluxo de entrada e saída de pessoas; e

V - organizar e executar plano de ação para prevenção e combate a incêndio, bem como supervisionar a atuação de brigada com essa finalidade.

3. **PERFIL PROFISSIONAL**3.1. **Requisitos mínimos:**

3.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, 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. Possuir no mínimo o nível de escolaridade de ensino médio completo.

3.2. **O perfil técnico desejável e as atribuições são as elencadas na tabela abaixo:**

Unidade	Função Gratificada / Função Comissionada	Atribuições	Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento em)	Habilidades desejáveis
Núcleo de Publicações de Contratos	FGR 3	Chefia do Núcleo: 1. Realizar a publicação de editais, dispensas, inexigibilidades, chamamentos públicos e demais instrumentos relacionados a licitações nos devidos meios de comunicação.	Conhecimentos em Excel, Word e SEI. (Será dada prioridade a servidores com experiência na área de licitações e contratos).	Proatividade, Trabalho em Equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.
Coordenação de Administração de Logística	FGR 3	Assistente III: 1. Realizar a distribuição de processos de acordo com cada competência das áreas subordinadas. 2. Apoiar o Gestor dos Contratos geridos no âmbito da COAL, com elaboração de documentos e relatórios diversos. 3. Protocolar documentos em instituições financeiras.	Conhecimentos em Excel, Word e SEI.	Proatividade, Trabalho em equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.
Serviço de Gestão Contratual	FCT 11	1. Apoiar na elaboração de projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de serviços geridos no âmbito da COAL, incluídas as respectivas pesquisas de preços; 2. Apoiar os gestores e fiscais de contrato designados.	Conhecimentos em Excel, Word, SEI. (Será dada prioridade a servidores com experiência na elaboração de Termos de Referência e Gestão de Contratos).	Proatividade, Trabalho em equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.
Serviço de Administração Predial	FCT 12	1. Organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à manutenção predial, vigilância, limpeza e demais serviços terceirizados da área administrativa.	Conhecimentos em Excel, Word e SEI. (Será dada prioridade a servidores com experiência na área de fiscalização de contratos).	Proatividade, Trabalho em equipe, Atendimento ao público, Ética e Agilidade.

4. **INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail ([cgrl@funai.gov.br](mailto:cgrl@funai.gov.br)) no período de 15/01/2021 a 29/01/2021 com o assunto EDITAL Nº 1/2021 - 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, bem como para qual Função e Unidade 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 3.1 e 3.2.

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 3.2, 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 preferencialmente por videoconferência 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 3.2 e 3.3 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 <http://www.funai.gov.br/index.php/servidores>.

6. **CRONOGRAMA**

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	15/01/2021 a 29/01/2021	<a href="mailto:cgrl@funai.gov.br">cgrl@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	01/02/2021 a 03/02/2021	CGRL em conjunto com COAL e CCOMP
Entrevista Individual	04/02/2021 a 09/02/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	10/02/2021	<a href="http://www.funai.gov.br/index.php/servidores">http://www.funai.gov.br/index.php/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-Geral de Recursos Logísticos solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação dos servidores selecionados e a posterior designação nas Funções a que farão jus.

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 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 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos pelo endereço eletrônico [cgrl@funai.gov.br](mailto:cgrl@funai.gov.br).Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Cristina Azevedo Ramos, Coordenador(a)-Geral**, em 08/01/2021, às 16:48, 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 **Jonas Gomes de Sousa, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 11/01/2021, às 10:44, 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 **2765915** e o código CRC **F4A3E915**.**ANEXO I****CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontu Máxi
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 pont
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, COMPRASNET, SIASG 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	10 poi
Experiência e cursos na área de Licitações e Contratos (RDC, Lei 8.666/93, ETP Digital, Decreto 10.024/2019, Fiscalização e Gestão de Contratos e 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	10 poi

**ANEXO II****INFORMAÇÕES COMPELEMENTARES****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, COMPRASNET, SIASG etc;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Experiência e cursos na área de Licitações e Contratos (RDC, Lei 8.666/93, ETP Digital, Decreto 10.024/2019, Fiscalização e Gestão de Contratos e etc)	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.