



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ	5

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

EDITAL Nº 2/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.000156/2021-38

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor para desempenhar atividades de apoio administrativo com foco na gestão de atos de pessoal, bem como outras atividades supervisionadas.

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 Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, a serem movimentados por meio de requisição, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e 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 servidor selecionado será designado para ocupar Função Gratificada, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
FGR	3	R\$ 318,07	01

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 pelo Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP.

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 ao Gabinete da Presidência:

Art. 87. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP compete:

- I - executar atividades de apoio administrativo;
- II - analisar e instruir os processos relativos a atos de nomeação, exoneração, dispensa, designação, remoção, requisição e demais atos administrativos de pessoal;
- III - publicar expedientes e atos previstos no inciso II que estejam sujeitos a despacho do Coordenador-Geral; e
- IV - gerir a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito da Funai, em conformidade com a legislação vigente.



3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

- 3.1.1. Ser servidor(a) 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 diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 3.2. O perfil técnico desejável e as atribuições são as elencadas na tabela abaixo:

Unidade	Função	Atribuições	Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento)	Habilidades desejáveis
Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP	FGR 3	Atuar nos procedimentos relativos a gestão de atos sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; Realizar envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço da Funai; Promover o controle documental; Realizar instruções e análises processuais referentes aos atos a serem editados.	Pacote Office, com ênfase em planilhas (<i>MS Excel, Calc</i>); Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (<i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, SIAPEcad, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC</i> , dentre outros); Redação oficial; e Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	Ética Proatividade Trabalho em equipe Comunicação clara e objetiva Escrita assertiva Agilidade

4. INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail portarias.cggp@funai.gov.br no período de 18/01/2021 a 05/02/2021 com o assunto EDITAL Nº 2/2021 - 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, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.
- 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 candidato notificado.
- 4.5. A inscrição do candidato 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 3.1 e 3.2 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

Etapa	Data	Local
Inscrições	18/01/2021 a 05/02/2021	mesmo e-mail informado no item 4.1
Análise Curricular	08/02/2021 a 19/02/2021	SEAGAP e CODEP
Entrevista Individual	22/02/2021 a 26/02/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	04/03/2021	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 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. O Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em processo específico, a movimentação do(a) servidor selecionado e a posterior designação na Função a que fará 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 pelo Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP.
- 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 o Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP, por meio do endereço eletrônico portarias.cggp@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I critérios de pontuação

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office, com ênfase em planilhas (<i>MS Excel, Calc</i>);	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 (<i>SEI, SLAPE, SLAPEnet, E-SLAPE, SIGEPE, SIGAC</i> , dentre outros);	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	10 pontos
4.2.4	Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	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 pontos

ANEXO II INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____



Brasília, 14 de janeiro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – Número 9 - p. 4

Telefone: () _____

E- mail: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC, dentre outros);	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Redação oficial;	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	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.

COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

PORTARIA Nº 1/CR-CLPA/FUNAI, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ - ALTAMIRA/PA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras LUANA FEITOSA ALEXANDRE, matrícula nº 1058440, CPF nº 546.801.152-20 e ANACRISTINA ROLIM VIEIRA, matrícula nº 3144808, CPF nº 036.182.016-05, como GESTORES DE CONTRATOS, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem e fiscalizarem a execução das Atas de Registro de Preços nº (239/2020 e 240/2020), celebradas entre a COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ – PA/FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e as empresas:

ARP 239/2020 - SANTA HELENA ELETROSOLAR E EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 31.357.091/0001-40;

ARP 240/2020 - SOLARTERRA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 06.183.323/0001-44;

Art. 2º Designar os servidores PEDRO PAULO QUEIROZ DE CARVALHO, matrícula nº 1978132, CPF nº 044.841.801-03, PRISCILA GABRIEL CALDAS, matrícula nº 3144424, CPF 129.355.017-56, como FISCALIS TÉCNICOS TITULARES do (SEDISC), para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 3º Designar o servidor PABLO RODRIGUES DE BRITO, matrícula nº 1824794, CPF nº 882.722.492-00, como FISCAL TÉCNICO TITULAR da (FPEMX), para acompanhar a execução das referidas Atas.

Art. 4º Designar as servidoras LORENA DE PAULA SOARES, matrícula nº 3088456, CPF nº 040.172.906-04 e REGINA LEAL COUTO, matrícula nº 1896993, CPF 017.265.741-56, como FISCAL TÉCNICOS TITULARES do (SEGAT), titular e substituto respectivamente, para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 5º Designar as servidoras CAMILA PESSIN BONASSIO, matrícula nº 3145998, CPF nº 368.346.288-43 e ADRIANE CRISTINA BENEDETTI, matrícula nº 3077461, CPF 561.736.440-53, como FISCAL TÉCNICOS TITULARES da (CTL VI), titular e substituto respectivamente, para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 6º Designar os servidores DAYANE NASCIMENTO MARQUES, matrícula nº 1886710, CPF nº 031.200.851-11 e RAONI DA ROSA, matrícula nº 3012723, CPF 058.141.069-64, como FISCAL TÉCNICOS TITULARES da (CTL VII), titular e substituto respectivamente, para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 7º Designar os servidores LUANA FEITOSA ALEXANDRE, matrícula nº 1058440, CPF nº 546.801.152-20 e VICTOR MONTENEGRO TOLEDO, matrícula nº 3049665, CPF 065.588.836-51, como FISCAL TÉCNICOS TITULARES do (SEAD), titular e substituto respectivamente, para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 8º Designar os servidores GUILHERME DALTRO SIVIERO, matrícula nº 1821972, CPF nº 335.291.188-69, MARIANA FEIJÓ FLÔRES MAINI, matrícula nº 3013304, CPF 113.281.237- 23, e FÁBIO AUGUSTO NOGUEIRA RIBEIRO, matrícula nº 2791414, CPF nº 311.010.108-43 como FISCAL TÉCNICOS TITULARES da (CFPEC), titular e substituto respectivamente, para acompanharem a execução das referidas Atas.

Art. 9º Os Fiscais Técnicos, Setoriais e Administrativos, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14/03/2015, publicada no dia 16/09/2015 e pela Instrução Normativa 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, de 26 de maio de 2017.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento das Atas.

DONÁRIA SOUZA SILVA

Coordenadora Regional Substituta

PORTARIA Nº 2/CR-CLPA/FUNAI, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI,



aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Reconhecimento e Ratificação de Dispensa - CR Dispensa de Licitação 13/2020 (2724177), celebrada com as seguintes empresas:

JANETE MARIA COUTINHO CHAVES (04957560595) - 24.608.949/0001-37

ALEX DE SOUSA MIRANDA (40153500816) - 39.960.924/0001-75

DIEGO BARBOSA DE SOUZA (01144041198) - 34.265.380/0001-08

BLINK SOLUCOES EM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTO - 35.428.360/0001-73

FGP SOLUTIONS EIRELI - 29.003.455/0001-42

FADEL INFORMATICA EIRELI - 15.078.596/0001-10

FUNÇÃO	NOME	SETOR	CPF	Matrícula siape
Gestor Titular	LUANA FEITOSA ALEXANDRE	SEAD	546.801.152-20	1058440
Gestor Substituto	ANACRISTINA ROLIM VIEIRA	SEAD	036.182.016-05	3144808
Fiscal Técnico Titular	PEDRO PAULO QUEIROZ DE CARVALHO	SEDISC	044.841.801-03	1978132
Fiscal Técnico Titular	PRISCILA GABRIEL CALDAS	SEDISC	129.355.017-56	3144424
Fiscal Técnico Titular	PABLO RODRIGUES DE BRITO	FPEMX	882.722.492-00	1824794
Fiscal Técnico Titular	LORENA DE PAULA SOARES	SEGAT	040.172.906-04	3088456
Fiscal Técnico Titular	REGINA LEAL COUTO	SEGAT	017.265.741-56	1896993
Fiscal Técnico Titular	CAMILA PESSIN BONASSIO	CTL VI	368.346.288-43	3145998
Fiscal Técnico Titular	ADRIANE CRISTINA BENEDETTI	CTL VI	561.736.440-53	3077461
Fiscal Técnico Titular	DAYANE NASCIMENTO MARQUES	CTL VII	031.200.851-11	1886710
Fiscal Técnico Titular	RAONI DA ROSA	CTL VII	058.141.069-64	3012723
Fiscal Técnico Titular	LUANA FEITOSA ALEXANDRE	SEAD	546.801.152-20	1058440
Fiscal Técnico Titular	VICTOR MONTENEGRO TOLEDO	SEAD	065.588.836-51	3049665

Art. 2º Os Fiscais Técnicos, Setoriais e Administrativos, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14/03/2015, publicada no dia 16/09/2015 e pela Instrução Normativa 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

DONÁRIA SOUZA SILVA
Coordenadora Regional Substituta