



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 12/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08764.000068/2021-00

A Coordenação Regional de Tapajós, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 2 (dois) servidores com o objetivo de atuarem durante 3 meses na realização de duas contratações de serviço de frete fluvial, dentre outras atividades relacionadas à entrega de cestas básicas para as aldeias. Os servidores selecionados também poderão ser demandados para outras atividades relacionadas ao enfrentamento da pandemia da COVID-19 na jurisdição da CR do Tapajós, em especial, mas não exclusivamente, à garantia da segurança alimentar dos povos indígenas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai.
- 1.2. A movimentação se dará por meio da elaboração da Instrução Técnica Executiva pela unidade demandante, mediante autorização pela autoridade competente, após a publicação do Resultado Final.
- 1.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.4. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.
- 1.5. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional de Tapajós.

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 Coordenações 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 socioculturais 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. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

- 3.2. Ser servidor(a) da Fundação Nacional do Índio, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- 3.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)*	Habilidades Desejáveis	Perfil Técnico Desejável	Período
CR do Tapajós (sede) - Itaituba/PR	02	Elaborar os processos administrativos para contratação de fretes fluviais para entrega de cestas básicas e/ou kits de higiene e limpeza, dentre outras atividades de enfrentamento à pandemia, em especial para ações que visem à segurança alimentar dos povos indígenas.	1. Pró-atividade, capacidade de comunicação e interlocução com potenciais fornecedores e demais Serviços da Regional; 2. Familiaridade com a legislação que rege as compras públicas, em especial a Lei 8.666 e sua regulamentação para o tipo de serviço contratado;	1. Experiência/conhecimento na área de compras e licitações.	03 meses

*Caso os contratos sejam finalizados antes do prazo ou o/a servidor/a tenha tempo disponível, as atribuições podem ser estendidas também para demais ações de enfrentamento à COVID 19 pela CR do Tapajós, em especial as relacionadas ao trabalho de entregas de cestas básicas e/ou de kits de higiene e limpeza e prestação de contas das atividades executadas, até o fim do período de vigência do recrutamento designado.

4. INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cr.tapajos@funai.gov.br, no período de **03/05/2021 a 14/05/2021**, com o assunto EDITAL Nº 12/2021 - 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(as) candidatos(as) pré-selecionados(as), 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 no item 3.4 deste Edital.

5.4. Os(As) candidatos(as) submetidos(as) ao processo seletivo previsto neste Edital farão jus a diárias.

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/acesso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	03/05/2021 à 14/05/2021	cr.tapajos@funai.gov.br
Análise Curricular	17/05/2021 à 18/05/2021	Coordenação Regional de Tapajós
Entrevista Individual	19/05/2021 à 21/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	26/05/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-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 a movimentação do(a) servidor(a).**

7.3. A Coordenação Regional de Tapajós solicitará à Diretoria de Administração e Gestão, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a).

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 Regional do Tapajós.

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 Regional de Tapajós, por meio do e-mail cr.tapajos@funai.gov.br



Documento assinado eletronicamente por José Arthur Macedo Leal, Coordenador(a) Regional Substituto(a), em 29/04/2021, às 15:50, 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 30/04/2021, às 09:29, 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 **3041069** e o código CRC **D0AD3D1C**.

ANEXO I

Critérios	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pró-atividade, capacidade de comunicação e interlocução com potenciais fornecedores e demais Serviços da Regional	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
Familiaridade com a legislação que rege as compras públicas, em especial a Lei 8.666 e sua regulamentação para o tipo de serviço contratado	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
Pró-atividade, capacidade de comunicação e interlocução com potenciais fornecedores e demais Serviços da Regional	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Familiaridade com a legislação que rege as compras públicas, em especial a Lei 8.666 e sua regulamentação para o tipo de serviço contratado	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 movimentação interna do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua movimentação interna temporária, até o limite de 3 meses, 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 (descrever por extenso)

*Para efeitos do presente Edital, será considerada chefia do servidor, respectivamente:

Chefe de Gabinete da Presidência, no âmbito da Presidência e do Gabinete;
Procurador-Chefe da Presidência, no âmbito da Procuradoria Federal Especializada;
Auditor-Chefe, no âmbito da Auditoria Interna;
Corregedor, no âmbito da Corregedoria;
Ouvidor, no âmbito da Ouvidoria;
Coordenadores-Gerais e/ou Coordenador de Gabinete, no âmbito das Diretorias;
Coordenadores Regionais, no âmbito das Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais;
Coordenadores, no âmbito das Frentes de Proteção Etnoambiental, e
Diretor, no âmbito do Museu do Índio.