



SUMÁRIO

<i>COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</i>	<i>1</i>
<i>COORDENAÇÃO REGIONAL DE ARAGUAIA TOCANTINS</i>	<i>4</i>

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 02/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08197.000272/2021-02

A Coordenação Regional do Juruá, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 02 (dois) servidores para exercer, no período de 60 (sessenta) dias, atividades de apoio na confecção dos artefatos do planejamento da contratação e seus respectivos processos licitatórios no âmbito da Coordenação, em regime de atividade presencial, em Cruzeiro do Sul/AC.

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 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 e em exercício em outras unidades da Funai 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 Regional do Juruá.

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:

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



Brasília, 08 de junho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 108 - p. 2

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Coordenação Regional do Juruá	02 (duas)	<ol style="list-style-type: none">1. Apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação;2. Elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, informações técnicas, minutas de contratos, entre outros documentos necessários aos processos de licitação;3. Prestar apoio aos pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitações.	<ol style="list-style-type: none">1. Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras);2. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;3. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.);4. Redação oficial.	<ol style="list-style-type: none">1. Facilidade de trabalho em equipe;2. Boa comunicação;3. Organização;4. Proatividade;5. Capacidade de elaborar textos e documentos;6. Bom relacionamento interpessoal;7. Capacidade de análise e síntese; e8. 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 a vaga selecionada.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cr.jurua@funai.gov.br no período de **08/06/2022 a 20/06/2022**, com o assunto EDITAL Nº 02/2022 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III.

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 e extraído pelo SouGov**, em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3. As orientações para cadastro e extração do Currículo modelo da plataforma poderão ser obtidas no link: <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/preencher-curriculo-no-banco-de-talentos-pelo-sougov-br/>.

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, 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. **Os candidatos não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios durante a participação nas etapas do processo seletivo, previstas no item 6 deste Edital.**

5.5. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado em Boletim de Serviço.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	08/06/2022 a 20/06/2022	cr.jurua@funai.gov.br
Análise Curricular	21/06/2022 a 24/06/2022	Coordenação Regional do Juruá
Entrevista Individual	27/06/2022 a 29/06/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	05/07/2022	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 III é obrigatória.

7.3. A Coordenação Regional do Juruá solicitará, em processo específico, a movimentação do servidor 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.



Brasília, 08 de junho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 108 - p. 3

- 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 Regional Juruá, e-mail cr.jurua@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador Geral

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Cré debates Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras).	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
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
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, 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
Redação oficial.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 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
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Pacote Office (Word e Excel)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()



Brasília, 08 de junho de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 108 - p. 4

ANEXO III
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
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.

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ARAGUAIA TOCANTINS

PORTARIA CR-ATO/FUNAI Nº 005, DE 06 DE JUNHO DE 2022

O COORDENADOR REGIONAL DO ARAGUAIA TOCANTINS no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de outubro de 2020 e ainda, a Instrução Normativa nº 3 de 08 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º. AUTORIZAR o servidor IVAN LUIZ GUARANY SILVA, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 03930211300, categoria "B", com validade até 18/01/2027, a dirigir os veículos oficiais que compõem a frota mantida sob responsabilidade da unidade de lotação do servidor, no interesse do serviço e exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º. Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional Araguaia Tocantins. Para os deslocamentos fora da Coordenação, será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e no Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º. Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º. Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

Art. 5º. O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se, sempre o contraditório e a ampla defesa

Art. 6º. Informar que, deverá apresentar trimestralmente uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 7º. É vedado ao servidor:

§ 1º O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; de acordo com as normas vigentes para autorização de deslocamentos.

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da das CR-ATO, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito.

Art. 8º. A designação contida nesta Portaria terá validade pelo período de 01 (um) ano, devendo ser atualizada conforme demanda da Diretoria de Proteção Territorial.

OSMAR GOMES DE LIMA
Coordenador Regional