



**SUMÁRIO**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO** ..... 1  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS** ..... 2  
**COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS**..... 12

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 147, DE 25 DE AGOSTO DE 2021**

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preço nº 85/2021, da Coordenação Regional do Rio Negro - UASG 194008.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preço nº 85/2021, celebrada entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DO RIO NEGRO e a empresa TRANSPORTE E TURISMO - EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.084.383/0001-13, cujo objeto é a prestação dos serviços de locação de embarcação, para realizar o transporte de servidores, colaboradores em serviço, indígenas em trânsito e materiais diversos em atendimento as necessidades da Coordenação Regional do Rio Negro e Coordenações Técnicas locais a ela vinculada:

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA SIAPE
Gestor	JOÃO CLAUDIO DE ANDRADE MOREIRA	027.601.986-50	3051802
Gestor Substituto	JOSÉ RIBAMAR CALDAS LIMA FILHO	062.718.803-63	0447500
Fiscal Administrativo	LINDELBAR GARRIDO FERNANDES	475.047.572-68	3244458
Fiscal Administrativo Substituto	IVALDO MÁRCIO ALENCAR DE ARAÚJO	596.386.482-87	3367450

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 2

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 26 de agosto de 2021.

**RODRIGO DE SOUSA ALVES**  
Diretor

### COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

#### EDITAL Nº 28/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.005894/2021-71

A Coordenação de Infraestrutura Comunitária, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 02 (dois) profissionais, sendo um da área de Engenharia Civil e um da área de Arquitetura e Urbanismo, para exercício na Unidade, em Brasília/DF.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores ou empregados públicos federais, a serem movimentados com fundamento no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado por meio da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pelas Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 e 3.499, de 26 de março de 2021, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020, com a redação dada pela Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021.

1.2. Não poderão participar servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.

1.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: (I) inscrições, (II) análise curricular, (III) entrevista individual e (IV) apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

1.4. O número mínimo de participantes no processo seletivo será de 03 (três) candidatos.

1.5. Serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para a composição da força de trabalho.

1.6. O servidor movimentado deverá permanecer na unidade do órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de doze meses, contados da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 95, de 2020.

1.7. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.

1.8. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.9. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Ed. Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Torre B, CEP: 70308-200, Brasília-DF

1.10. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do inteiro teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 ([link](#)), da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 ([link](#)), das Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 ([link](#)), nº 3.499, de 26 de março de 2021 ([link](#)), e da Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021 ([link](#)).

1.11. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Infraestrutura Comunitária.

#### 2. ATRATIVOS

2.1. Localização privilegiada, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, com fácil acesso à ponto de ônibus e estação de metrô (Estação Galeria) e vasta oferta de restaurantes, farmácias e comércio em geral, serviços e programação cultural, entre outras facilidades.

2.2. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai, 7 (sete) às 20 (vinte) horas.

2.3. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento e treinamento.

2.4. Refeitório.

#### 3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 3

3.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Coordenação de Infraestrutura Comunitária:

Art. 163. À Coordenação de Infraestrutura Comunitária – Coic compete:

I – coordenar, orientar e apoiar as unidades descentralizadas e instituições parceiras nos processos de valorização e fortalecimento do uso tradicional de técnicas, tecnologias e matérias-primas para edificação de infraestruturas comunitárias indígenas;

II – acompanhar, orientar, subsidiar e qualificar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em articulação intersetorial e interinstitucional, com vistas à ampliação do acesso diferenciado para povos indígenas;

III – articular, em cooperação com instituições competentes, o acesso dos povos indígenas às tecnologias adequadas de saneamento ambiental, no que se refere à captação, armazenamento, distribuição de água para consumo humano e esgotamento sanitário;

IV – promover, articular e executar, em conjunto com a CGEtno, as políticas de acesso à água para consumo e produção, no âmbito de suas competências; e

V – articular, em cooperação com instituições competentes, o acesso dos povos indígenas às tecnologias e projetos alternativos de energia elétrica, comunicação, habitação e mobilidade.

3.2. A COIC é responsável pelo apoio às construções tradicionais, emergenciais e articulação com outros órgãos para levar infraestrutura às comunidades indígenas, além de atender demandas relacionadas à elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia.

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ter concluído o estágio probatório, no caso de servidor do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990;

4.1.2. Possuir Registro Profissional ativo junto ao CREA e CAU; e

4.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

UNIDADE	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO TÉCNICA	PERFIL DESEJÁVEL	HABILIDADES DESEJÁVEIS
Coordenação de Infraestrutura Comunitária	01 (uma)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar processos referentes a projetos de engenharia e arquitetura;</li><li>- Coletar dados, analisar, planejar e elaborar projetos de arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas;</li><li>- Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos, orçamentos, planejamento e cronograma de obras, relatório de medição de obras;</li><li>- Participar de reuniões com outras Coordenações da Funai (Sede e regionais), bem como, com outros órgãos e instituições, nos temas relacionados a área de atuação;</li></ul>	- Graduação em Arquitetura e Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência com projetos sustentáveis e/ou bioconstruções</li><li>- Experiência com softwares como AutoCad, Revit ou Archicad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domínio em Auto Cad</li><li>- Sketchup</li><li>- Revit</li><li>- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos</li><li>- Facilidade de trabalho em equipe</li></ul>



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 4

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder tecnicamente por obras e reformas, fiscalizar obras e contratos, realizar o acompanhamento dos dados físicos-financeiros, medições de serviços para o pagamento da contratada, atendendo toda legislação vigente sobre o assunto dentro de sua competência; e</li><li>- Realizar visitas técnicas em outras cidades/regiões e em aldeias indígenas, para avaliação das condições da área <i>in loco</i>.</li></ul>			
01 (uma)		<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar processos referentes a projetos de engenharia civil;</li><li>- Coletar dados, analisar, planejar e elaborar projetos de engenharia civil em todas as suas etapas;</li><li>- Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos, orçamentos, planejamento, cronograma de obras e relatório de medição de obras;</li><li>- Participar de reuniões com outras Coordenações da Funai (Sede e regionais), bem como, com outros órgãos e instituições, nos temas relacionados a área de atuação;</li><li>- Responder tecnicamente por obras e reformas, fiscalizar obras e contratos, realizar o acompanhamento dos dados físicos-financeiros, medições de serviços para o pagamento da contratada, atendendo toda legislação vigente sobre o assunto dentro de sua competência; e</li><li>- Realizar visitas técnicas em outras cidades/regiões e</li></ul>	- Graduação em Engenharia Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência em elaboração de projetos estruturais em concreto armado e estrutura metálica;</li><li>- Experiência em elaboração de projetos estruturais em madeira; e</li><li>- Experiência em elaboração de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domínio em Auto Cad</li><li>- Revit</li><li>- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos</li><li>- Facilidade de trabalho em equipe</li></ul>



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 5

		em aldeias indígenas, para avaliação das condições da área <i>in loco</i> .			
--	--	---	--	--	--

4.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4.3. Após a movimentação do servidor, será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail [coic.cgpds@funai.gov.br](mailto:coic.cgpds@funai.gov.br), no período de **30/08/2021 a 17/09/2021**, com o assunto EDITAL N° 28/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

5.3. 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.

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

5.5. A inscrição do candidato 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, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado, por e-mail, aos candidatos pré-selecionados, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada em data e horário a serem estipulados. O candidato terá até 2 dias úteis para manifestar, por e-mail, presença à entrevista.

6.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4 deste Edital.

6.4. Após a etapa de entrevistas, será enviado, por e-mail, ao(s) candidato(s) aprovado(s), que deverá se manifestar, por e-mail, interesse à(s) vaga(s) em até 2 dias úteis.

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

6.6. 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/aceso-a-informacao/servidores>.

## 7. CRONOGRAMA previsto

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	30/08/2021 a 17/09/2021	<a href="mailto:coic.cgpds@funai.gov.br">coic.cgpds@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	20/09/2021 a 24/09/2021	Coordenação de Infraestrutura Comunitária
Entrevista Individual	27/09/2021 a 30/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado	07/10/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores</a>



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 6

Final	
-------	--

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 8.2. A Coordenação de Infraestrutura Comunitária solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.
- 8.3. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período, uma única vez, conforme interesse da área.
- 8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Infraestrutura Comunitária pelo e-mail [coic.cgps@funai.gov.br](mailto:coic.cgps@funai.gov.br).

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**  
Coordenador(a)-Geral

## ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação	Pontuação Máxima
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360 horas), em qualquer área	1 ponto por curso	2 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360 horas), na área de arquitetura ou engenharia	5 pontos por curso	15 pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área de arquitetura ou engenharia	5 pontos	5 pontos
Experiência Profissional na área de arquitetura ou engenharia, com a apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho	Acima de 3 anos até 5 anos completos – 1 ponto Acima de 5 anos até 8 anos completos – 3 pontos	5 pontos
	Acima de 8 anos – 5 pontos	
Cursos Complementares Específicos	Curso 8 a 40h – 1 ponto	6 pontos
	Curso acima de 40h – 2 pontos	

## ANEXO II INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### DADOS PESSOAIS

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 7

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)

### EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Cursos complementares
Pós Graduação(Latu Sensu): mínimo de 360 horas	Sim ( ) - ____ anos	Sim ( ) - ____ horas de curso
	Não se aplica ( )	Não se aplica ( )
Pós Graduação(Latu Sensu): mínimo de 360 horas: na área de arquitetura ou engenharia	Sim ( ) - ____ anos	Sim ( ) - ____ horas de curso
	Não se aplica ( )	Não se aplica ( )
Experiência Profissional: na área de arquitetura ou engenharia, com a apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho	Sim ( ) - ____ anos	Sim ( ) - ____ nível de domínio
	Não se aplica ( )	Não se aplica ( )
Cursos Complementares Específicos	Sim ( ) - ____ anos	Sim ( ) - ____ nível de domínio
	Não se aplica ( )	Não se aplica ( )

### EDITAL Nº 30/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.006199/2021-27

A Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para compor força de trabalho e terem exercício na referida unidade, em Brasília/DF.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores a serem movimentados com fundamento no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado por meio da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pelas Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 e 3.499, de 26 de março de 2021, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020, com a redação dada pela Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021.
- 1.2. Não poderão participar servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 8

- 1.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: (I) inscrições, (II) análise curricular, (III) entrevista individual e (IV) apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.4. O número mínimo de participantes no processo seletivo será de 03 (três) candidatos.
- 1.5. Serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para a composição da força de trabalho.
- 1.6. O servidor movimentado deverá permanecer na unidade do órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de doze meses, contado da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa Nº 95, de 30 de setembro de 2020.
- 1.7. Durante toda a realização da seleção, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.
- 1.8. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.9. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 2º andar, Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400.
- 1.10. Os servidores selecionados perceberão a função gratificada FG-3 no valor de R\$ 318,07.
- 1.11. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do inteiro teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 ([link](#)), da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 ([link](#)), das Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 ([link](#)), nº3.499, de 26 de março de 2021 ([link](#)), e da Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021 ([link](#)).
- 1.12. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional.

## 2. ATRATIVOS

- 2.1. Localização privilegiada, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, com fácil acesso a ponto de ônibus e estação de metrô (Estação Galeria) e vasta oferta de restaurantes, farmácias e comércio em geral, serviços e programação cultural, entre outras facilidades.
- 2.2. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai, 7 (sete) às 20 (vinte) horas.
- 2.3. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento e treinamento.
- 2.4. Refeitório.

## 3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 3.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional:

Art. 49. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi compete:

- I – propor diretrizes, articular e orientar a execução de ações voltadas à difusão e promoção do acesso a informações sobre a política indigenista e os povos indígenas;
  - II – conceber programas e atividades educativo-culturais relativos à sua área de competência, considerando o potencial dos acervos da Funai;
  - III – coordenar e implementar a Política de Gestão Documental da Funai;
  - IV – apoiar a difusão dos acervos bibliográficos e arquivísticos da Funai junto ao público interno e externo da instituição;
  - V – estabelecer os parâmetros e os procedimentos para a execução das atividades referentes à editoração e programação visual das publicações da Funai;
  - VI – coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista;
  - VII – coordenar as atividades relativas à intranet da Funai; e
  - VIII – coordenar as atividades relativas aos sistemas de gestão e de controle de documentos e processos da Funai.
- (...)





Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 9

Art. 54. Ao Serviço de Gestão Documental – Sedoc compete:

I – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Funai;

II – gerir os arquivos Intermediário e Permanente da Funai;

III – assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Funai;

IV – sistematizar e monitorar o sistema informacional e os aplicativos de base de dados adotados para os acervos arquivísticos;

V – divulgar e implementar, no âmbito da Funai, as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivo – Conarq;

VI – atender e orientar os usuários internos e externos em pesquisas nos acervos documentais; e

VII – prestar orientação técnica e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai.

3.2. O Serviço de Gestão Documental é a unidade responsável pela guarda e conservação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Funai no exercício de suas funções, além de promover pesquisas no acervo e a disponibilização de documentos para consultas tanto internas quanto externas.

#### 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

##### 4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990;

4.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

4.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
<b><u>Núcleo de Pesquisa Arquivística</u></b>	<b>01 (uma) - Função Gratificada - FG-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar pesquisas, consultas e/ou informações técnicas para atendimento ao Fala.Br ou à Procuradoria /Funai;</li><li>- Elaborar orientações técnicas e realizar pesquisas nos acervos intermediário e permanente, em atendimento as unidades da Funai ou a ordens judiciais;</li><li>- Atender e orientar usuários externos em pesquisas nos acervos intermediário e permanente da Funai;</li><li>- Atender a pedidos de acesso a documentos e processos arquivados;</li><li>- Apoiar atividades de pesquisa desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai;</li><li>- Realizar visitas técnicas para análise do acervo das unidades descentralizadas da Funai.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Arquivologia, História, Ciências Sociais ou áreas afins;</li><li>- Preferencialmente com pós-graduação;</li><li>- Experiência em gestão documental;</li><li>- Conhecimentos prévios de gestão documental;</li><li>- Disponibilidade para viagens.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boa comunicação verbal e escrita</li><li>- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos</li><li>- Facilidade de trabalho em equipe</li></ul>



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 10

<b><u>Núcleo de Documentação</u></b>	<b>01 (uma) - Função Gratificada - FG-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar e avaliar os instrumentos de gestão documental no âmbito da Funai, de acordo com o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Funai (CCD/TTD);</li><li>- Avaliar tipos de processos e documentos, aplicar e/ou adequar códigos de classificação a processos no âmbito do SEI;</li><li>- Conferir, classificar, organizar e acondicionar documentos transferidos ao arquivo intermediário;</li><li>- Monitorar prazos de guarda de documentos em fase corrente e intermediária e posterior destinação para eliminação ou guarda permanente;</li><li>- Transferir e recolher documentos nas fases corrente, intermediária e permanente;</li><li>- Realizar visitas técnicas para análise do acervo das unidades descentralizadas da Funai.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente graduação em Arquivologia ou áreas afins;</li><li>- Experiência em em gestão documental;</li><li>- Conhecimentos prévios de gestão documental;</li><li>- Disponibilidade para viagens.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boa comunicação verbal e escrita</li><li>- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos</li><li>- Facilidade de trabalho em equipe</li><li>- Aptidão física, com resistência para carga, ausência de alergias e problemas respiratórios.</li></ul>
--------------------------------------	---	--	---	---

4.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e, caso exista necessidade do serviço, o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4.3. Após a movimentação do servidor, será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [cogedi@funai.gov.br](mailto:cogedi@funai.gov.br) no período de **30/08/2021 a 17/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 30/2021 - 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, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

5.3. 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.

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

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

## 6. CRITÉRIOS SELETIVOS



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 11

- 6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.
- 6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual a ser realizada 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 no item 4 deste Edital.
- 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 <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

## 7. CRONOGRAMA

- 7.1. As etapas da presente seleção estão previstas no seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	30/08/2021 a 17/09/2021	<a href="mailto:cogedi@funai.gov.br">cogedi@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	20/09/2021 a 24/09/2021	Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional
Entrevista Individual	27/09/2021 a 30/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	07/10/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores</a>

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 8.2. A Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.
- 8.3. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, e-mail [cogedi@funai.gov.br](mailto:cogedi@funai.gov.br).

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Coordenador(a)



Brasília, 26 de agosto de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 12

## COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS

### PORTARIA Nº 21/CRDOU/FUNAI, DE 25 DE AGOSTO DE 2021.

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS/FUNAI, VALDIR ROLOFF, nomeado pela Portaria nº 676/SE-MJSP de 17/06/2020, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 1.119, de 02/10/2020, publicada no Diário Oficial da União no dia 13/10/2020, Seção 1, pg. 36-37, e em observância à Instrução Normativa nº 3 de 08 de fevereiro de 2021 e suas alterações, resolve:

Art. 1º. Autorizar o servidor abaixo indicado, a conduzir os veículos oficiais que compõe a frota da Coordenação Regional de Dourados e suas Coordenação Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Art. 1º da Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996 e Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, devido à inexistência de motoristas oficiais no quadro de servidores desta Coordenação Regional:

NOME	MATRÍCULA	CPF	CNH	CATEGORIA	VALIDADE
Taís de Cássia Peçanha Rocha	1918505	026.687.021-00	03876794614	B	30/04/2031

Art. 2º. Esta Portaria autoriza os servidores a utilizarem os veículos oficiais da Coordenação Regional de Dourados e suas Coordenação Técnicas Locais jurisdicionadas. Para os deslocamentos será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações, e observadas as normas vigentes para autorização de deslocamentos. É de inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações 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, do art. 5º da Resolução nº 619/CONTRAN/2016; 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 art. 1º, inciso II, alínea "a" do Decreto nº 9.412, 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; e observadas 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;

Art. 8º. A designação contida nesta Portaria terá validade pelo período de 01 (um) ano, devendo ser atualizada conforme as alterações nos quadros funcionais e na frota veicular pertencente a XXXX.

Art. 9º. Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia da sua publicação.

**VALDIR ROLOFF**  
Coordenador Regional