



SUMÁRIO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1
CORREGEDORIA	8
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS	8
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I	9
COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS	9

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 309, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08763.001123/2021-81, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 13 de novembro de 2019, ao servidor ARISTIDES GREGORIO KAPREPRE, Motorista, NI-S-III, matrícula nº 0445438, de acordo com o Inciso I, § 1º, artigo 10 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº 23/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.004705/2021-43

A Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona servidores(as) 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 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, do Ministério da Economia, e na Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020.

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. O número de mínimo de participantes no processo seletivo será de pelo menos três candidatos.

1.4. Serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas para a composição da força de trabalho.

1.5. 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.

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

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

1.8. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 11º andar, Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400.

1.9. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-282-de-24-de-julho-de-2020-268521327>), e da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-95-de-30-de-setembro-de-2020-280529946>).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete a Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental:

Art. 135. À Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic compete:
I - formular, planejar, organizar, coordenar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a execução das ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do



licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, propostos por terceiros, que sejam potencial ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas;

II - acompanhar e orientar o planejamento, a programação e a execução orçamentária, físico-financeira quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena;

III - participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos da Renda do Patrimônio Indígena com as Coordenações Regionais, e a participação efetiva das comunidades indígenas, no âmbito de sua competência;

IV - propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação do componente indígena no licenciamento ambiental, no âmbito da sua competência;

V - articular junto às demais unidades, subsídios e manifestações necessárias à regularidade do componente indígena do licenciamento ambiental; e

VI - acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados ao licenciamento ambiental.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

3.1.1. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental	02 (duas)	- Formular, planejar, organizar, coordenar, orientar, avaliar e monitorar, em articulação intersetorial e interinstitucional, a execução das ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, propostos por terceiros, que sejam potencial ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas; - Coordenar a execução das ações concernentes ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental nas medidas de controle ambiental, mitigação e compensação; e - Articular com os órgãos ambientais, as instituições envolvidas no licenciamento ambiental e os povos indígenas, no âmbito da sua competência, visando a regularidade do componente indígena.	Graduação em qualquer área de atuação, preferencialmente em Engenharia ou Ciências Ambientais.	Comunicação; Proatividade; Capacidade de mediação; Conhecimentos em Gestão de projetos.
Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental	02 (duas)	- Executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas Monitorar e sistematizar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária, física, financeira, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação-Geral, inclusive daquelas provenientes da aplicação da renda do patrimônio indígena; e - Instruir e executar os processos de solicitação e emissão de diárias e passagens, bem como orientar, controlar e acompanhar a apresentação de prestação de contas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da Coordenação-Geral.	Graduação em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração ou Gestão Pública.	Comunicação; Proatividade; Capacidade de mediação; Conhecimentos em Gestão de projetos.

3.2. 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. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail cglic@funai.gov.br no período de **04/10/2021 a 22/10/2021**, com o assunto EDITAL Nº 23/2021 - 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.



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 3

- 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](#), em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.
- 4.4. Não serão aceitos os currículos no modelo da Plataforma Lattes.
- 4.5. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
- 4.6. 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 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 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 <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	04/10/2021 a 22/10/2021	cglic@funai.gov.br
Análise Curricular	25/10/2021 a 29/10/2021	Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental
Entrevista Individual	01/10/2021 a 05/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	12/10/2021	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 Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor(a) selecionado(a).
- 7.3. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.4. 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.
- 7.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 7.6. 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.
- 7.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 7.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental, por meio do e-mail cglic@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Experiência em licenciamento ambiental	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
Experiência em obras de energia e/ou infraestrutura	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 4

	Acima de 24 meses – 3 pontos		
Experiência em trabalhos com comunidades tradicionais	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
Especialização em áreas temáticas afins do licenciamento	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

ANEXO II

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
Experiência em licenciamento ambiental	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Experiência em obras de energia e/ou infraestrutura	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Experiência em trabalhos com comunidades tradicionais	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Especialização em áreas temáticas afins do licenciamento	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

EDITAL Nº 31/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08774.000253/2021-77

A Coordenação Regional Baixo São Francisco, 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, no município de **Paulo Afonso/BA**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores públicos efetivos, 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 públicos integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos superiores.

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. Será disponibilizada 01 (uma) vaga 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. O servidor selecionado terá exercício na Coordenação Baixo São Francisco em Paulo Afonso/BA.

1.10. O servidor selecionado perceberá 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 a Coordenação Regional Baixo São Francisco.

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 Serviço de Apoio Administrativo:

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;

VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e

VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

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

3.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
Serviço de Apoio Administrativo	01 (uma) - FG-III	- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde, em casos previstos em lei; - Gerenciar as atividades de concessão de diárias e	- Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Administração ou Gestão Pública; - Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras); - Legislação relativa à área de gestão de pessoal; - Pacote Office (preferencialmente a	- Facilidade de trabalho em equipe; - Boa comunicação; - Organização; - Proatividade; - Capacidade de elaborar textos e documentos; - Bom



	passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas; e - Acompanhar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos(as) servidores(as), CR-BSF e CTLs subordinadas. - Gerenciar os processos de compras e contratações por licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação; - Apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação; - Elaborar minutas de contratos e acompanhar sua execução; - Prestar apoio aos pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitações; no âmbito da CR-LISE e unidades subordinadas.	versão 365), com ênfase em Excel; - Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.); - Redação oficial.	relacionamento interpessoal; - Capacidade de análise e síntese; e - 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 o cargo selecionado.

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

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cr.baixosaofrancisco@funai.gov.br no período de **05/10/2021 a 23/10/2021**, com o assunto EDITAL Nº 31/2021 - 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.

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](#), em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 4.

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 4, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

5.2. 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.

5.3. 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.

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 <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	05/10/2021 a 23/10/2021	cr.baixosaofrancisco@funai.gov.br



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 7

Análise Curricular	26/10/2021 a 30/10/2021	Coordenação Regional do Baixo São Francisco
Entrevista Individual	01/11/2021 a 05/11/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	10/12/2021	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 Coordenação Regional do Baixo Tocantins solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.
- 7.3. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.6. 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.
- 7.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 7.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação do Baixo São Francisco, e-mail cr.baixosaofrancisco@funai.gov.br

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Críticos Técnicos	Pontuação	Pontuação Máxima
Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Administração ou Gestão Pública;	1 ponto por curso	2 pontos
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras);	5 pontos por curso	10 pontos
Legislação relativa à área de gestão de pessoal;	Até 3 anos - 1 ponto Acima de 3 anos até 5 anos - 3 pontos Acima de 5 anos - 5 pontos	10 pontos
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.);	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Redação oficial.	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 ponto	5 pontos

ANEXO II

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 8

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

(Relatar e anexar evidências conforme ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO do Edital)

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 474, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.002453/2018-12 resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 282/CORREG/FUNAI, de 19 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço da FUNAI nº 197, de 20 de novembro de 2018, tendo alteração substancial da comissão, por meio das Portarias nº 424/CORREG, de 27 de novembro de 2019 e 137/CORREG, de 12 de março de 2021 e, tendo como última recondução a Portaria nº 351/CORREG, de 26 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 138 de 27 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA

Corregedor(a)

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

PORTARIA Nº 027/CR-MAO/FUNAI, DE 30 DE OUTUBRO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS-AM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando o constante dos autos do processo nº 08769.000723/2020-91, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 129/2018, celebrado entre a Coordenação Regional de Manaus - FUNAI e o senhor JOAQUIM JOSE AZÊDO OMENA, CPF nº 231.821.723-87.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor(a)	MARIA NIRLEI CALDAS	284.057.302-49	CR-MAO
Gestor(a) Substituto(a)	MARIA DAS DORES DE BRITO CUESTA	229.9955.582-87	cR-MAO
Fiscal Administrativo(a)	SÉRGIO DE SEIXAS BUTEL	406.154.052-15	ctl-parintins
Fiscal Administrativo(a) Substituto(a)	MÁRIO LÚCIO CAMPOS MONTEIRO	310.000.102-87	cR-MAO

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 aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa ME nº 01/2019.

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.



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 9

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 à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, 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 junto à CGRL 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.

Art. 8º Revogar a Portaria nº 023/CR-MAO/FUNAI, de 29 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 206, de 03 de dezembro de 2018.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

FRANCISCO DE SOUSA CASTRO

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

PORTARIA Nº 016/GAB/CR-NE I/FUNAI, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, nomeada pela Portaria nº 1.919/PRES/FUNAI, de 22 de novembro de 2019, publicada no DOU de 25 de novembro de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Estatuto da Fundação Nacional do Índio, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 março de 2017, combinado às competências delegadas por meio da Portaria nº 864/PRES, de 27 de julho de 2020 e considerando as disposições contidas na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021. Resolve:

Art. 1º. Autorizar os servidores abaixo indicados, a conduzir os veículos oficiais que compõe a frota da Coordenação Regional Nordeste I:

NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CNH
Saletônio Alves de Souza	446721	Técnico em Agropecuária	CTL/ Palmeira dos Índios/AL	***76342***
Talwany Carlos Gregório	446269	Técnico em Agropecuária	CTL /Delmiro Gouveia/AL	***69333***

Art. 2º. Os(as) condutores(as) não podem possuir restrições na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, e, sempre que solicitados pela autoridade competente, devem apresentar a declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WALDIRA MARIA DE BARROS

Coordenadora Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS

PORTARIA Nº 021/COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS/FUNAI, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 276/2021 - UASG 194012.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria 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 Contrato nº 276/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO



Brasília, 01 de outubro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 185 - p. 10

REGIONAL DO TAPAJÓS e a empresa RAIMUNDO BARBOSA JÚNIOR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.715.720/0001-12, cujo objeto é a prestação de serviços de frete fluvial:

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA SIAPE
Gestor	ANDREY FERNANDES GOMES	689.416.902-91	1565600
Gestor Substituto	WWYNCLA PAZ DE AGUIAR	807.304.852-34	1928186
Fiscal Técnico	ELTON MEDES DA SILVA	357.309.942-49	1488261
Fiscal Técnico Substituto	WWYNCLA PAZ DE AGUIAR	807.304.852-34	1928186

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 Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

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.

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 10 de agosto de 2021.

JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL
Coordenador Regional Substituto