



8558919

08746.000383/2025-71



MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2025
UASG 194029 — COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE

ANEXO II DO EDITAL
DESCRIÇÃO, EXIGÊNCIAS E CARACTERÍSTICAS DO CARGO

Cargo	Auxiliar Operacional Administrativo
Código CBO	4110-10
Grau de escolaridade mínimo	Ensino Médio completo. Desejável e preferível Ensino Superior, especialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Jurídicas ou equivalentes. A escolaridade deverá ser comprovada mediante apresentação do diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação ou Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a competência legal.
Experiência profissional mínima	6 (seis) meses na área de atuação ou em atividades correlatas, comprovada mediante apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho e/ou contrato individual de trabalho assinado pelo contratado e contratante, admitida a contagem de tempo de estágio, nos moldes da Lei nº 1.1788/2008;
	• Conhecimentos de Informática (sistema

Conhecimentos	operacional Windows, editores de texto e planilhas eletrônicas, navegadores de internet, correio eletrônico etc.); • Domínio da Língua Portuguesa (regras gramaticais, redação de textos descritivos e dissertativos-argumentativos, coesão e coerência etc.); • Conhecimento de Redação Oficial.
Habilidades pessoais	• Comunicação oral clara e objetiva; • Capacidade redacional própria e independente, clara e objetiva; • Estudo autodidata; • Análise crítica e imparcial de dados e informações; • Organização de informações em ambiente compartilhado; • Facilidade de trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal; • Habilidade de escuta e receptividade a opiniões divergentes; • Comprometimento com prazos e resultados; • Senso de urgência e prioridade; e • Proatividade e dinamicidade.
Habilidades técnicas	• Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica; • Compreender e modelar processos, analisando a inter-relação entre suas partes e os impactos ao longo do tempo; • Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (social, econômico-financeira, legal, ética, política); • Analisar e resolver problemas, elaborando hipóteses, analisando evidências disponíveis, diagnosticando causas prováveis e recomendando soluções; • Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial; • Aplicar técnicas analíticas, quantitativas e qualitativas na análise de informações, diferenciando dados confiáveis de não

	confiáveis, de forma a balizar tomadas de decisão; • Compreender o potencial das tecnologias disponíveis em serviço e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades; • Ter relacionamento interpessoal colaborativo, que facilite o trabalho em equipe e a efetiva gestão de conflitos; e • Comunicar-se de forma eficaz e apropriada, usando argumentação baseada em evidências, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não causar interpretações equivocadas.
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender, acompanhar ou encaminhar demandas do público interno e externo; • Elaborar minutas de documentos em geral e dar suporte à gestão e às atividades do setor ou unidade; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Auxiliar na consolidação das demandas e na proposta do plano de contratações anual; • Auxiliar no planejamento, nos procedimentos e na instrução processual de licitações e dispensas de licitação; • Auxiliar nos procedimentos de pesquisa de preços; • Auxiliar na elaboração e na análise de planilhas de custos e formação de preços; • Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; • Auxiliar na organização, conferência, classificação, cadastro, tombamento, alienação, transferência e desfazimento de bens patrimoniais móveis e imóveis; • Participar no processo de formulação e revisão de planos de trabalho do setor ou unidade, apoiando os planos de acordo com as políticas e diretrizes institucionais; • Auxiliar e acompanhar procedimentos

referentes ao consumo de combustíveis, controle de uso, regularizações, manutenções de veículos oficiais;

- Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, incluindo atuação em procedimentos relacionados a concessão de diárias e passagens;
- Elaborar minutas de relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor ou unidade, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; e
- Auxiliar na gestão de projetos e processos do setor ou unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Michael Rawa Tsa'e'omo'wa**, **Coordenador(a) Regional**, em 09/05/2025, às 14:24, 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?](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8558919** e o código CRC **C35AADC9**.