



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS.....	9
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM.....	10

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

EDITAL Nº 1/DAGES/2020/SEAGAP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.012320/2019-35

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, no uso de suas atribuições, divulga oportunidade de processo seletivo para 15 (quinze) servidores efetivos da Administração Pública Federal, para desempenhar atividades relacionadas a gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Funai.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção consistirá de 6 (seis) etapas: Inscrições, Análise Curricular, Entrevista Individual, Apresentação do Resultado Parcial, Envio de Documentações conforme estipulado no **item 5** do Edital e Apresentação do Resultado Final, conforme critérios definidos neste Edital.

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

1.3 A carga horária semanal exigida para as oportunidades aqui ofertadas corresponde a 40 horas semanais, podendo ser convocados no interesse da Administração, conforme o disposto no art. nº 19, § 1º da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

1.4 Os servidores selecionados serão requisitados à Funai, para o preenchimento de 13 (treze) vagas para exercício na Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC (Cotic), no Serviço de Governança e Gestão de TIC (Segov), no Serviço de Infraestrutura e Comunicações (Seinfra) e no Serviço de Sistemas (Sesis).

1.5 Aos servidores requisitados, com base no art. 29 da Lei nº 12.269 de 21 de Junho de 2010, são assegurados todos os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de origem (art. 29. da Lei nº 12.269 de 21 de Junho de 2010); além da possibilidade de percepção da Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista – GAPIN, e de opção pela percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista - GDAIN, enquanto perdurar a requisição.

1.5.1 Os valores da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista - GDAIN e da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista - GDAIN, ciradas pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, estão disponíveis para consulta nos anexos LXXXII e ANEXO LXXXIII daquele mesmo dispositivo.

1.5.2 Sobre o valor da Gratificação incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

1.6 O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga.

1.7 O processo seletivo será conduzido pela Funai, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC), para o suprimento de vagas conforme se segue:

Setor	Cargo/Função	Quantidade de vagas disponibilizadas
Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC - Cotic	-	03
Serviço de Governança e Gestão de TIC - Segov	-	03
Serviço de Infraestrutura e Comunicações - Seinfra	-	03
Serviço de Sistemas - Sesis	-	06
TOTAL		15

2 PÚBLICO-ALVO

2.1 As vagas ofertadas se destinam a servidores públicos que atendam aos seguintes requisitos:

- regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- em exercício no Distrito Federal;
- ocupante de cargo de provimento efetivo de nível intermediário ou superior;
- ativo e em efetivo exercício;



- não integrantes de carreiras estruturadas;
- pertencentes ao antigo Plano de Classificação de Cargos - PCC instituído pela Lei nº 5.645/ 1970, ou ao atual Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE instituído pela Lei nº 11.357/ 2006, e Planos correlatos do Governo Federal;
- que percebam gratificação de desempenho de atividade ou de produtividade em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, qualquer que seja a sua denominação ou base de cálculo;

Além das disposições acima, os candidatos as vagas ofertadas ainda deverão:

- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ter capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter Conhecimentos, habilidades e atitudes específicas para cada vaga, conforme **item 4** deste Edital.

3 COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

3.1 Portaria nº 666/pres, de 17 de julho de 2017, que Aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio - Funai, publicada no Diário Oficial da União de 19 de julho de 2019.

Art. 114. À **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações-CGTic** compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC na Funai;
- II - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na Funai, padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades;
- III - implementar a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;
- IV - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela Funai;
- V - implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;
- VI - apoiar as unidades da Funai quanto à Gestão de TIC;
- VII - demonstrar os resultados financeiros e benefícios alcançados na qualidade dos serviços prestados relativos aos investimentos com ampliação da capacidade operacional de TIC;
- VIII - representar a Funai como órgão integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF nas reuniões convocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SETIC/MP; e
- IX - planejar, implementar e manter a plataforma computacional da Funai.

Art. 115. Ao **Serviço de Governança e Gestão de TIC - Segov** compete:

- I - monitorar e acompanhar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;
- II - prospectar novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais de Gestão e Governança de TIC;
- III - auxiliar a Coordenação-Geral, a Diretoria Colegiada e os Comitês Estratégicos de TIC da Funai na tomada de decisão sobre gestão e governança de TIC e nas respostas aos órgãos de controle quanto aos Contratos e procedimentos de TIC da Funai;
- IV - apoiar os procedimentos de Planejamento da Contratação de TIC e na maturidade de Gestão e Governança de TIC da Funai; e
- V - conduzir a gestão do conhecimento e dos projetos de TIC da Funai.

[...]

Art. 117. À **Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC – Cotic** compete:

- I - coordenar a execução das atividades e das ações de Infraestrutura Tecnológica da Funai, envolvendo o gerenciamento de rede e sustentação do Datacenter, Segurança da Informação, Desenvolvimento, Sustentação e Contratações dos Sistemas de Informações na Funai;
- II - coordenar a execução das atividades e das ações de suporte, provimento de serviços e relacionamento com o usuário/cliente, por meio das equipes sob a sua coordenação;
- III - coordenar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;
- IV - coordenar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;
- V - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços na Coordenação-Geral; e
- VI - propor as aquisições de bens e serviços de TIC.

Art. 120. Ao **Serviço de Infraestrutura e Comunicações - Seinfra** compete:

- I - gerenciar e monitorar a infraestrutura de TIC, garantindo desempenho e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços e operações;



- II - avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica quanto aos eventuais impactos no serviço prestado e propor medidas e ajustes visando à sua efetiva implantação;
- III – monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;
- IV - monitorar a execução dos contratos de infraestrutura de TIC;
- V - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TIC, bem como a documentação dos equipamentos e topologia de rede atualizada; e
- VI - programar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas e equipamentos de telecomunicações.

[...]

Art. 122. Ao **Serviço de Sistemas de Informação - Sesis** compete:

- I - desenvolver e sustentar sistemas de informação;
- II - prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades da Funai;
- III - integrar as soluções implementadas nas unidades da Funai e a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio da Funai e de suas unidades;
- IV - executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;
- V - gerenciar os processos de software e aplicativos da Funai, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de TIC; e
- VI - gerir os procedimentos de segurança das aplicações controles nos sistemas de informação para proteger a informação e a comunicação de dados nas redes, informando requisitos de desenvolvimento e manutenção de software e aplicações da Funai.

3.2. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC 2020-2022

3.2.1 Metas:

- Meta M1.1 - Manter o *DataCenter* da Funai funcionando de forma ininterrupta com redundância de conectividade e armazenamento sem falhas críticas e com formas ágeis de monitoramento, recuperação e restabelecimento dos serviços;
- Meta M1.2 - Prover melhor qualidade de conectividade na Funai;
- Meta M1.3 - Renovar o parque tecnológico da Funai;
- Meta M1.4 - Melhorar a comunicação corporativa da Funai interna e com o público externo;
- Meta M1.5 - Regularizar o uso de *softwares* aplicativos na Funai;
- Meta M1.6 - Prover infraestrutura de TI e Comunicações para as CRs e CTLs;
- Meta M2.1 - Prover melhor controle de acessos físicos e lógicos na Funai;
- Meta M2.2 - Prover *backup* de melhor qualidade;
- Meta M2.3 - Conscientização dos Colaboradores da Funai;
- Meta M3.1 - Viabilizar aproximação do quantitativo ideal de 5% (segundo *Gartner*) de Gestores e Técnicos de TIC em relação ao total de colaboradores da Funai no Ed. Sede (~1000 colaboradores - 50 Gestores e Técnicos na TI é o ideal em relação aos 21 atuais);
- Meta M3.2 - Reestruturar os cargos de TIC na Funai;
- Meta M4.1 - Contratações de Fábricas de *Software*;
- Meta M4.2 - Implantar sistemas de gerenciamento e controles das atividades meio da Funai;
- Meta M4.3 - Implantar sistemas de gerenciamentos e controles das atividades finalísticas da Funai;
- Meta M5.1 - Elaborar e publicar normativos Políticas e Padrões das Atividades de TI e Comunicações;
- Meta M5.2 - Manter Base de Conhecimento de TI no SEI;
- Meta M5.3 - Instituir Colegiados de Governança;
- Meta M5.4 - Implantar a Gerência de Projeto; e
- Meta M5.5 - Avaliar a área de TI com devido *feedback* para todas as áreas avaliadas.

4 PERFIL PROFISSIONAL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

4.1 Setor: Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC – Cotic

4.1.1 Perfil Desejável:

Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal. Desejável ter conhecimentos e experiência em: Infraestrutura de TIC;

- Roteiros de atendimento;
- Segurança da Informação;
- Criação de políticas de segurança;
- Confecção de processos licitatórios; e
- Fiscalização e Gestão de contratos.

4.1.2 Principais Atribuições:



- Receber, registrar e analisar as demandas apresentadas pelos usuários;
- Garantir a disponibilidade de aplicativos, prestação de serviços de TIC e de estações de trabalho;
- Executar as atividades de distribuição, instalação e manutenção das estações de trabalho;
- Analisar o desempenho do parque computacional da Funai;
- Disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicações e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;
- Propor normas e procedimentos junto à Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC da Funai; e
- Analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação.

4.2 Setor: Serviço de Infraestrutura e Comunicações - Seinfra

4.2.1 Perfil Desejável:

- Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal. Desejável ter conhecimentos e experiência em:
- Infraestrutura de TIC;
- Manutenções preventivas e corretivas;
- Confecção de processos licitatórios; ou
- Fiscalização e Gestão de contratos.

4.2.2 Principais Atribuições:

- Gerenciar e monitorar a infraestrutura de TIC;
- Avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica;
- Monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;
- Monitorar a execução dos contratos de infraestrutura de TIC;
- Manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TIC, bem como a documentação dos equipamentos e topologia de rede atualizada; e
- Programar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas e equipamentos de telecomunicações.

4.3 Setor: Serviço de Sistemas - Sesis

4.3.1 Perfil Desejável:

- Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal. Desejável ter conhecimentos e experiência em:
- Metodologias e Modelos de Trabalho;
- Desenvolvimento de Sistemas;
- Arquitetura de sistemas corporativos;
- Gestão de dados;
- Confecção de processos licitatórios; ou
- Fiscalização e Gestão de contratos.

4.3.2 Principais Atribuições:

- Desenvolver e sustentar sistemas de informação; prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades da Funai;
- Integrar as soluções implementadas nas unidades da Funai e a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio da Funai e de suas unidades;
- Executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;
- Gerenciar os processos de software e aplicativos da Funai, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de TIC; e
- Gerir os procedimentos de segurança das aplicações controles nos sistemas de informação para proteger a informação e a comunicação de dados nas redes.

4.4 Setor: Serviço de Governança e Gestão de TIC – Segov

4.4.1 Perfil Desejável:

- Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal. Desejável ter conhecimentos e experiência em:
- Boas práticas de Governança;
- Elaboração de normativos;
- Confecção de processos licitatórios; ou
- Fiscalização e Gestão de contratos

4.4.2 Principais Atribuições:

- Monitoramento das ações de governança de TIC;
- Prospeção de novas tecnologias de gestão administrativa;
- Auxílio na tomada de decisão sobre gestão e governança de TIC e nas respostas aos órgãos de controle quanto aos Contratos e procedimentos de TIC da Funai;



- Apoio os procedimentos de Planejamento da Contratação de TIC e na maturidade de Gestão e Governança de TIC da Funai; e
- Condução da gestão do conhecimento e dos projetos de TIC da Funai.

5 PROCESSO SELETIVO

5.1 Cronograma e etapas

5.1.1 O processo seletivo será realizado em **6 (seis) etapas**, conforme se segue:

5.1.2 Inscrições, Análise Curricular, Entrevista Individual, Apresentação do Resultado Parcial, Envio de Documentações conforme estipulado no **item 5** do Edital e Apresentação do Resultado Final, conforme critérios definidos neste Edital.

5.1.3 1ª Etapa: Inscrições, no período de **04 de maio a 29 de maio de 2020**.

5.1.4 2ª Etapa: Análise Curricular, no período de **01 a 03 de junho de 2020**.

5.1.5 3ª Etapa: Entrevista Individual, no período de **04 a 19 de junho de 2020**.

5.1.6 4ª Etapa: Apresentação do Resultado Parcial, no período de **22 a 24 de junho de 2020**.

5.1.7 5ª Etapa: Envio de Documentação, no período de **25 a 30 de junho de 2020**.

5.1.8 6ª Etapa: Apresentação do Resultado Final, no período de **01 a 03 de julho de 2020**.

5.1.9 Caso haja, a critério da CGTIC, alguma outra fase no processo seletivo, serão encaminhadas mensagens, por *e-mail*, diretamente aos candidatos comunicando o fato.

5.1.10 O período de execução de cada etapa definida neste edital encontra-se disponibilizado no **Anexo V**.

5.2 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo *e-mail* **cggp@funai.gov.br** com cópia para o *e-mail* **cgtic@funai.gov.br**, entre o período de **04/05/2020 e 29/05/2020** com a titulação SELEÇÃO CGTIC FUNAI EDITAL N.º 1/DAGES/2020, juntamente com o envio do **Currículo e Documentos adicionais**, conforme modelos dos **Anexos II e III**.

5.3 Em cumprimento ao disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, os currículos de servidores públicos federais (ativos e aposentados) a serem encaminhados para processo seletivo devem ser cadastrados no **Banco de Talentos do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE**, no endereço **<https://bancodetalentos.economia.gov.br/>**. Para fins de padronização, recomenda-se que os currículos sejam impressos e digitalizados ou salvos em PDF por meio do sistema. O currículo deve estar obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do **Anexo I**.

5.4 Após a entrevista individual, será apresentado o Resultado Parcial do processo seletivo, que será divulgado no sítio **<http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/>**.

5.5 Apresentado o resultado parcial, será encaminhada aos candidatos pré-selecionados, por *e-mail*, a solicitação de envio de Ofício assinado pela autoridade competente, conforme modelo do **Anexo IV**, declarando sua ciência da pré-seleção e a ausência de impedimentos para formalização da requisição. O não envio do documento ou seu envio em desacordo com o estipulado no modelo implicará em eliminação do candidato.

5.6 Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no sítio **<http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/>**.

5.7 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo currículo obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do **Anexo II** e documento complementar constante no **Anexo III**.

5.8 As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos no Edital serão desconsideradas.

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

5.10 Critérios de Seleção

5.10.1 A etapa de Análise Curricular contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no **Perfil Técnico**, conforme tabela de pontuação constante no **Anexo I**.

5.10.2 A análise curricular avaliará os requisitos obrigatórios e desejáveis, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes ao perfil da vaga.

5.10.3 A etapa de entrevista individual contemplará a verificação do Perfil Profissional estabelecido no **item 4**, do Edital;

5.10.4 A entrevista individual verificará os demais requisitos estabelecidos e possuirá caráter classificatório.

5.10.5 Todas as etapas serão executadas em Brasília/DF.

5.10.6 Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

5.10.7 Após a etapa análise de currículo, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por *e-mail* a convocação de comparecimento com data, horário e local da etapa seguinte.

5.10.8 Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Nacional do Índio **<http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/>**.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O período de execução de cada etapa correspondente encontra-se disponibilizado no **Anexo V**.

6.2 A respectiva seleção interna contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.



6.3 A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC), de posse da declaração disposta no **item 5.1.4** solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a imediata movimentação do servidor, com posterior designação do servidor para eventuais gratificações e funções para as quais foi aprovado.

6.4 Havendo mais servidores classificados que a quantidade de vagas, será feito cadastro de reserva até o limite de o **dobro da quantidade de vagas ofertadas**.

6.5 Caso o servidor indicado não queira mais ser movimentado ou assumir a função, ou não obtenha a devida liberação de seu órgão ou unidade de origem será desclassificado e o próximo colocado será convocado, até finalizar o cadastro de reserva.

6.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

6.7 Os servidores selecionados para o cadastro reserva poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

6.8 Respeitada a natureza da função gratificada, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

6.9 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

6.10 O Processo Seletivo possui validade de **3 meses**, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

6.11 Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), por meio dos *e-mails* cgctic@funai.gov.br e cggp@funai.gov.br.

7. ANEXOS

7.1 Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

7.2 **ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

7.3 **ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO**

7.4 **ANEXO III - DOCUMENTO COMPLEMENTAR AO CURRÍCULO**

7.5 **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR**

7.6 **ANEXO V – CRONOGRAMA**

FERNANDO CARLOS WANDERLEY ROCHA

Diretor

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos
2	Produção de conteúdo para meios digitais como Portal e Site de Intranet.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos
3	Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos



		pontos		
4	Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

Utilizar Sigepe Talentos ou Currículo Lattes

ANEXO III
DOCUMENTO COMPLEMENTAR AO CURRÍCULO
DEVERÁ CONSTAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E-mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)



Brasília, 29 de abril de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 80 - p. 8

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

EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTO
Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()

6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

8. VAGAS

O Candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas. Marque X na(s) opção(ões) na qual deseja concorrer:

Setor	Cargo/Função	Vagas de interesse:
Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC - Cotic	-	()
Serviço de Governança e Gestão de TIC - Segov	-	()
Serviço de Infraestrutura e Comunicações - Seinfra	-	()
Serviço de Sistemas - Sesis	-	()

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Ao Diretor de Administração e Gestão da Fundação Nacional do Índio,

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto participação do(a) servidor(a) _____,



Brasília, 29 de abril de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 80 - p. 9

Matrícula SIAPE _____,
em processo seletivo para requisição para exercer suas atividades na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) dessa Fundação, bem como, caso selecionado(a), a adoção por esta instituição do encaminhamento do ato formal necessário à efetivação da sua movimentação para a Fundação Nacional do Índio.

Local e data

Órgão cedente (descrever por extenso)

(NOME DA CHEFE IMEDIATA DA UNIDADE ou AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**)

(Cargo Ocupado)

Assinatura e Carimbo (ou matrícula SIAPE)

** Detentor de cargo em comissão de no mínimo nível DAS 101.5 ou superior.

ANEXO V CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	de 04 de maio a 29 de maio de 2020.	e-mail: cggp@funai.gov.br / cgtic@funai.gov.br / nutic@funai.gov.br ;
Análise Curricular	de 01 a 03 de junho de 2020.	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
Entrevista Individual	de 04 a 19 de junho de 2020.	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) e Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
Apresentação do Resultado Parcial	de 22 a 24 de junho de 2020.	http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/
Envio de Documentação	de 25 a 30 de junho de 2020.	cggp@funai.gov.br / cgtic@funai.gov.br / nutic@funai.gov.br
Apresentação do Resultado Final	de 01 a 03 de julho de 2020.	http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 108/CGGP, de 28 de abril de 2020

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.006793/2017-31, **RESOLVE:**
Art. 1º Conceder horário especial à servidora **KARINA CÍNTIA DE CARVALHO MUNIZ DE MEDEIROS**, Administradora, NS-C-III, matrícula nº 1525633, lotada na Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Administração e Gestão desta Fundação, até 11 de dezembro de 2020, de acordo com o § 3º do Artigo 98 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 13.370, de 12 de dezembro de 2016.

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

MARINETE DE OLIVEIRA ARAUJO
Coordenador(a)-Geral



Brasília, 29 de abril de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Número 80 - p. 10

PORTARIA Nº 109/CGGP, de 28 de abril de 2020

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º Tornar público o usufruto das Licenças-Prêmio por Assiduidade no mês de Maio de 2020, dos servidores abaixo relacionados, conforme os períodos descritos:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	LOTAÇÃO	PERÍODO
ANETE SILVA FERREIRA DE MACEDO	0445985	-	MUSEU DO ÍNDIO	04/05/2020 a 02/06/2020
CÉZAR AUGUSTO STEIN	0444967	-	CR-PASSO FUNDO	06/05/2020 a 04/06/2020
GILMAR PAIEQUE PAROCA	0444127	-	CTL- PARANATINGA	01/05/2020 a 29/07/2020
JOÃO WEREHITE RÃI' RÃTE	0445732	-	CTL - BARRA DO GARÇAS	11/05/2020 a 09/06/2020
MARLI ALVES DE MOURA	0443217	-	SEDIV/COGEDI/CGGE	04/05/2020 a 02/07/2020

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

MARINETE DE OLIVEIRA ARAUJO

Coordenador(a)-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM

PORTARIA Nº 02/CR-GJM-RO, de 27 de abril de 2020

O COORDENADOR REGIONAL DA CR GUAJARÁ-MIRIM/RO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto Nº 9.010, de 23 de março de 2017, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **Mário Sérgio Freire de Melo**, matrícula nº **1397721**, CPF **286.407.052-91** e o servidor **Guilherme Machado Ferreira**, matrícula nº **3146496**, CPF **013.459.395-23** como fiscais administrativos titular e substituto, respectivamente, do Contrato nº 66/2020, para acompanharem a execução do referido contrato celebrado entre a **CR Guajará-Mirim/Funai** e a empresa **G. J. SEG VIGILÂNCIA LTDA - ME**, CNPJ nº **21.361.698/0001-40**.

Art. 2º. Designar a servidora **Juscileth da Costa Freitas Pessoa**, matrícula nº **0445799**, CPF **079.019.092-34**, como gestora titular, e a servidora **Luciene Montessi Marcio**, matrícula nº **1929557**, CPF **662.604.852-04**, como gestora substituta, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os fiscais titulares e substitutos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

JOÃO SOARES RODRIGUES

Coordenador Regional Substituto

PORTARIA Nº 03/CR-GJM-RO, de 27 de abril de 2020

O COORDENADOR REGIONAL DA CR GUAJARÁ-MIRIM/RO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto Nº 9.010, de 23 de março de 2017, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Juscileth da Costa Freitas Pessoa**, matrícula nº **0445799**, CPF **079.019.092-34** e o servidor **Guilherme Machado Ferreira**, matrícula nº **3146496**, CPF **013.459.395-23** como fiscais administrativos titular e substituto, respectivamente, do Contrato nº 66/2020, para acompanharem a execução do referido contrato celebrado entre a **CR Guajará-Mirim/Funai** e a empresa **COMBATE LTDA EPP**, CNPJ nº **07.529.101/0001-01**.

Art. 2º. Designar a servidora **Mário Sérgio Freire de Melo**, matrícula nº **1397721**, CPF **286.407.052-91**, como gestor titular, e a servidora **Luciene Montessi Marcio**, matrícula nº **1929557**, CPF **662.604.852-04**, como gestora substituta, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Os fiscais titulares e substitutos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

JOÃO SOARES RODRIGUES

Coordenador Regional Substituto