



**SUMÁRIO**

<b>PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>3</b>

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA FUNAI Nº 332, DE 20 DE MAIO DE 2021**

Estabelece as siglas das Coordenações Regionais - CRs e das Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs da Fundação Nacional do Índio - Funai.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 julho de 2017, resolve:

Art. 1º Estabelecer as siglas das Coordenações Regionais - CRs e das Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs da Fundação Nacional do Índio, na forma do Anexo I e Anexo II desta Portaria.

Art. 2º As siglas empregadas em atos e expedientes oficiais deverão estar em conformidade com esta Portaria.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 273/PRES, de 22 de março de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2021.

**MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA**

Presidente

**ANEXO I**

<b>COORDENAÇÃO REGIONAL</b>	<b>SIGLA</b>
Coordenação Regional Alto Purus	CR-Apur
Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará	CR-ANP
Coordenação Regional Araguaia Tocantins	CR-ATO
Coordenação Regional Baixo São Francisco	CR-BSF
Coordenação Regional Campo Grande	CR-CGR
Coordenação Regional Centro Leste do Pará	CR-CLPA
Coordenação Regional Dourados	CR-DOU
Coordenação Regional Guarapuava	CR-GPV
Coordenação Regional Interior Sul	CR - INTS
Coordenação Regional de Cacoal	CR-CAC
Coordenação Regional de Cuiabá	CR-CGB
Coordenação Regional de Guajará Mirim	CR-GJM
Coordenação Regional de Ji-Paraná	CR-JPR
Coordenação Regional João Pessoa	CR-JPA
Coordenação Regional de Manaus	CR-MAO
Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo	CR-MGES
Coordenação Regional do Alto Solimões	CR-AS
Coordenação Regional do Baixo Tocantins	CR-BTO
Coordenação Regional do Juruá	CR-JUR
Coordenação Regional do Maranhão	CR-MA
Coordenação Regional do Rio Negro	CR-RNG
Coordenação Regional do Tapajós	CR-TPJ
Coordenação Regional do Vale do Javari	CR-VJ
Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará	CR-KSPA
Coordenação Regional Litoral Sudeste	CR-LISE



Coordenação Regional Litoral Sul	CR-LIS
Coordenação Regional Madeira	CR-MAD
Coordenação Regional Médio Purus	CR-Mpur
Coordenação Regional Nordeste I	CR-NE-I
Coordenação Regional Nordeste II	CR-NE-II
Coordenação Regional Noroeste do Mato Grosso	CR-NOMT
Coordenação Regional Norte do Mato Grosso	CR-NMT
Coordenação Regional Passo Fundo	CR-PFD
Coordenação Regional Ponta Porã	CR-PP
Coordenação Regional Ribeirão Cascalheira	CR-RC
Coordenação Regional Roraima	CR-RR
Coordenação Regional Sul da Bahia	CR-SBA
Coordenação Regional Xavante	CR-XAV
Coordenação Regional Xingú	CR-XIN

## ANEXO II

<b>COORDENAÇÃO DE FRENTE DE PROTEÇÃO ETNOAMBIENTAL - UF</b>	<b>SIGLA</b>
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Awá - MA	CFPE-Awá
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Cuminapanema - PA	CFPE - CPM
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Envira - AC	CFPE - EVA
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Guaporé - RO	CFPE - GPE
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Madeira-Purus - AM	CFPE - Madpur
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Madeirinha-Juruena - MT	CFPE - MJ
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Médio Xingu - PA	CFPE - MX
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Uru-Eu-Wau-Wau - RO	CFPE - UEWW
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Vale do Javari - AM	CFPE - VJ
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Waimiri-Atroari - AM	CFPE - WA
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Yanomami e Ye'kuana - RR	CFPE - YY

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 85, DE 19 DE MAIO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 70/2020

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, 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, 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 70/2020, celebrado com a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, CNPJ nº 33.683.111/0001-07, cujo objeto consiste na prestação de serviços de certificação digital, segundo as normas da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) compreendendo a emissão de certificados digitais com o fornecimento da mídia de armazenamento (token) e renovação de certificados digitais para atender as necessidades da Fundação Nacional do Índio - FUNAI:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gestor	FERNANDA APARECIDA MARIANO	070.816.966-00	CGRL
Gestor Substituto	UBIRATAN DANTAS DE MEDEIROS	221.439.631-49	SEPAT
Fiscal Técnico	MOISÉS DE MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Requisitante	LUIZ BATISTA DE OLIVEIRA	121.258.811-87	CCOMP



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 3

Fiscal Requisitante Substituto	CÍCERO DE DEUS ROSA FILHO	012.569.844-50	SEAE
Fiscal Administrativo	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331-87	SEPAT

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; e

III - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; e

IV - 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 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 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 20 de maio de 2021.

**RODRIGO DE SOUSA ALVES**

Diretor

## COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 147, DE 19 DE MAIO 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 art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal ao servidor desta Fundação, pertencente ao Plano Geral de cargos do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo.

NI - AGENTE EM INDIGENISMO

MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
-----------	------	------------------------	--------------------	------------	----------------------------------



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 4

1811991	GABRIEL SIMOES PILATI	B-I	B-II	2016-2017	1º/MAR/2019
		B-II	B-III	2017-2018	1º/SET/2020
		B-III	B-IV	2018-2019	1º/MAR/2022
		B-IV	B-V	2019-2020	1º/SET/2023

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

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Coordenador(a)-Geral

### PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 148, DE 19 DE MAIO 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 08620.001986/2021-82, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 13 de novembro de 2019, ao servidor KUDIOENA KARAJÁ, Auxiliar de Serviços Gerais, NI-S-III, matrícula nº 0444689, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 combinado com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

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

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Coordenador(a)-Geral

### EDITAL Nº 09/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08782.000260/2021-70

A Coordenação Regional de Alto Solimões, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para ocuparem cargo em comissão e função de confiança, com exercício em Tabatinga/AM.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Tabatinga/AM, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;

b) quaisquer servidores(as) do Poder Executivo Federal, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, e da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital;

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

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

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

1.5. Serão disponibilizadas 03 vagas, sendo que 2 (duas) das vagas ofertadas se referem ao preenchimento de Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE 101.1) e uma de Função Gratificada Assistente III (FG-3).

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Função Comissionada do Poder Executivo	FCPE 101.1	R\$ 1.620,89	02
Função Gratificada Assistente III	FG-3	R\$ 318,07	01

1.6. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

1.7. O(A) servidor(a) **requisitado(a)** fará jus à Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN), conforme valores definidos no [Anexo LXXXII](#) da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

1.8. É facultado ao(à) servidor(a) requisitado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos os requisitos legais. A GDAIN não será paga cumulativamente com quaisquer outras gratificações de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo, nos termos do art. 110 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

1.9. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional de Alto Solimões.

#### 2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 5

2.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete às Coordenações Regionais:

Art. 202. Às Coordenações Regionais – CR compete:

I - supervisionar técnica e administrativamente as coordenações técnicas locais, exceto aquelas que estejam sob subordinação das Frentes de Proteção Etnoambiental, e de outros mecanismos de gestão localizados em suas áreas de jurisdição, e representar política e socialmente o Presidente da FUNAI na região;

II - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V - implementar ações de promoção e proteção social;

VI - preservar e promover a cultura indígena;

VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII - apoiar o monitoramento territorial nas terras indígenas;

IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua jurisdição, em todas as etapas do processo;

X - implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais.

XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas. XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

### 3. PERFIL PROFISSIONAL

#### 3.1. Requisitos mínimos:

3.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3.3. Ter concluído o estágio probatório;

3.4. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal;

3.5. Possuir idoneidade moral e perfil ou formação compatível com a Função;

3.6. Organização, empatia e cumprimento de prazos;

3.7. Iniciativa e afinidade com as tarefas a serem desempenhadas.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Habilidades Desejáveis
Chefe do Serviço de Gestão Ambiental e Territorial (SEGAT)	01	Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEGAT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</li><li>• Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></li><li>• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</li></ul>
Chefe do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania (SEDISC)	01	Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEDISC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</li><li>• Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></li><li>• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</li></ul>
Chefe do Núcleo de Pessoal (NUPES)	01	Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao NUPES.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</li><li>• Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></li><li>• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</li></ul>

### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [jorge.baruf@funai.gov.br](mailto:jorge.baruf@funai.gov.br), no período de 31/05/2021 a 11/06/2021, com o assunto EDITAL Nº 09/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo,



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 6

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, além da informação para qual vaga deseja concorrer.

4.2. 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.

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

4.4. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

4.5. 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 constante no Anexo I deste Edital.

5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos(às) candidatos(as) pré-selecionados(as), 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 3.1.3 deste Edital.

5.4. Os(As) candidatos(as) submetidos(as) 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

Etapa	Data	Local
Inscrições	31/05/2021 a 11/06/2021	<a href="mailto:jorge.baruf@funai.gov.br">jorge.baruf@funai.gov.br</a> ,
Análise Curricular	14/06/2021 a 18/06/2021	CR Alto Solimões
Entrevista Individual	21/06/2021 a 25/06/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	02/07/2021	<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>

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos(as) os(as) candidatos(as).

7.2. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores(as) efetivos da Fundação Nacional do Índio, **sendo dispensada para os demais servidores(as), cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.**

7.3. A Coordenação Regional de Alto Solimões solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.

7.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

7.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.6. Os(As) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

7.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação Regional de Alto Solimões.

7.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período, uma única vez, conforme interesse da área.

7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional de Alto Solimões por meio do e-mail [jorge.baruf@funai.gov.br](mailto:jorge.baruf@funai.gov.br).

**PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO**

Coordenador(a)-Geral

## ANEXO I

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
--------------------	-----------------------	------------------------	------------------



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 7

Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	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	5 pontos
Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>	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	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	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	5 pontos

## ANEXO II

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

#### DADOS PESSOAIS

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

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

Lotação: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E- mail: \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

#### PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

#### HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )
Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )

## ANEXO III

### OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à requisição/movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua requisição\* ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do



Brasília, 25 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 97 - p. 8

processo seletivo regido pelo Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ promovido pelo(a) \_\_\_\_\_ da  
Fundação Nacional do Índio.

\_\_\_\_\_  
Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)\*\*

\_\_\_\_\_  
Órgão cedente (descrever por extenso)

\* Fundamento legal do pedido de requisição: art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 2010.

\*\* Esta autorização poderá ser emitida pelo: Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado(a) no órgão de origem; Ocupante de cargo em comissão DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o(a) servidor(a) seja subordinado(a); Secretário-Executivo do órgão ou autoridade correlata; Dirigente de Gestão de Pessoas. No âmbito da FUNAI, deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.