



FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

SCS Quadra 09 Edifício Parque Cidade Corporate Torre B Sala 302-D, Setor Comercial Sul - Bairro Sobradinho, Brasília/DF, CEP 70308-200
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.funai.gov.br

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

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"> • Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; • Pacote <i>Office</i> (<i>Word e Excel</i>) • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.
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"> • Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; • Pacote <i>Office</i> (<i>Word e Excel</i>) • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.
Chefe do Núcleo de Pessoal (NUPES)	01	Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao NUPES.	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; • Pacote <i>Office</i> (<i>Word e Excel</i>) • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail 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, 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(as) 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/acesso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	31/05/2021 a 11/06/2021	jorge.baruf@funai.gov.br ,
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

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 readaptação 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.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 20/05/2021, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Gerson Baruf, Coordenador(a) Regional**, em 21/05/2021, às 10:19, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2945102** e o código CRC **4A9F1BD8**.

ANEXO I

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
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 Office (Word e Excel)	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 Office (Word e Excel)	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 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.