



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 17/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.003992/2021-74

A Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para o preenchimento de funções comissionadas para recompor o quadro efetivo de pessoal dessa Diretoria.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- a) servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício na Sede, em Brasília, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;
- b) quaisquer servidores 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**, e passíveis de percepção de funções gratificadas, nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003, 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 2010, e nos termos do Decreto nº 9144, de 2017, e da Portaria nº 357, de 2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital; e
- c) servidores(as) do Poder Executivo Federal, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **não integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, a serem movimentados por meio de **cessão**, com fundamento no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 2017, e da Portaria nº 357, 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. Será disponibilizada uma 01 (uma) destinada à Função Técnica Comissionada (FCT-12), 1 (uma) vaga destinada à Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE 101.1) e outra destinada à Função Gratificada (FG-3) .

Cargo/Função	Valor
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89
FCT-12	R\$ 1.007,96
FG-3	R\$ 318,07

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável.

2. BENEFÍCIOS

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. O(A) servidor(a) selecionado(a) atuará na Sede da Fundação Nacional do Índio, localizada no SCS - Quadra 09 Bloco B Ed. Parque Cidade Corporate - Brasília/DF - CEP 70.308-200, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, proximidade à ponto de ônibus, estação de metrô (Estação Galeria), shoppings, restaurantes, entre outras facilidades.

2.4. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai.

2.5. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento e treinamento.

3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

3.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

Art. 124. À Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS compete:

I - planejar, coordenar, propor, promover, implementar e monitorar as políticas para o desenvolvimento sustentável dos povos indígenas, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

II - promover políticas de gestão ambiental para a conservação e a recuperação do meio ambiente, além de monitorar e mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas, em articulação com os órgãos ambientais;

III - promover o etnodesenvolvimento, em articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal;

IV - promover e proteger os direitos sociais indígenas, em articulação com órgãos afins;

V - monitorar as ações de saúde das comunidades indígenas e de isolamento voluntário desenvolvidas pelo Ministério da Saúde;

VI - promover os processos educativos comunitários e monitorar as ações de educação escolar indígena realizadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, em articulação com o Ministério da Educação; e

VII – promover e proteger os direitos de cidadania dos povos indígenas em articulação com órgãos e entidades da esfera federal, estadual, distrital e municipal.

Art. 125. À Coordenação de Gabinete – Cogab compete:

I – acompanhar e prestar informações sobre o planejamento, programação e execução orçamentária e física, quanto ao alcance das metas, iniciativas e indicadores das ações sob responsabilidade da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS;

II – supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, gestão documental, controle de material e de patrimônio;

III – orientar e acompanhar as emissões de diárias e passagens e a apresentação dos respectivos relatórios de prestação de contas; e;

IV – realizar a interlocução entre as Coordenações-Gerais, a Direção e as demais Diretorias da Funai.

(...)

Art. 129. À Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGam compete:

I – formular, planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em articulação intersetorial e interinstitucional, o desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas, à luz da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI;

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 – planejar, orientar e supervisionar a articulação intersetorial e interinstitucional voltada à elaboração, implementação e acompanhamento de políticas ambientais;

IV – propor normas e procedimentos no que se refere à regulamentação de ações de gestão ambiental de terras indígenas, no âmbito de suas competências;

V – orientar e apoiar, no âmbito de suas competências, as demais unidades da Funai, inclusive no que se refere ao componente indígena de licenciamento ambiental, às ações em territórios com presença de povos indígenas isolados e de recente contato e às ações de prevenção e repressão a ilícitos em terras indígenas;

VI – coordenar, no âmbito de suas competências e em articulação intersetorial e interinstitucional, processos de consultas prévias, livres e informadas às comunidades indígenas, respeitadas suas formas próprias de organização social;

VII – acompanhar e participar de colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

VIII – apoiar e qualificar a participação indígena e indigenista em colegiados, fóruns e conselhos relacionados às políticas públicas pertinentes aos temas afetos à Coordenação-Geral;

IX – 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 suas competências; e

X – acompanhar, em articulação intersetorial, os projetos de cooperação com organismos internacionais e organizações não governamentais, bem como projetos especiais.

4.

PERFIL PROFISSIONAL

4.1.

Requisitos mínimos:

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

4.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

4.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

4.2.

Vagas:

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável
Gabinete DPDS	Função Comissionada Técnica	FCT 12	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de minutas de documentos relacionados à Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável; 2. Gestão de projetos e processos vinculados à DPDS. 3. Atividades administrativas relacionadas à DPDS e unidades vinculadas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pacote Office 2. Gerenciamento de projetos 3. Trabalhar com ferramentas como SEI e/ou BI (business intelligence)
CGGAM	Função Comissionada do Poder Executivo	FCPE 101.1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar sistematização de informações relacionadas à gestão ambiental para apoio na definição de indicadores e metas, monitoramento dos seus resultados. 2. Elaboração de Relatórios (Monitoramento da Política de Gestão Sustentável de Recursos Naturais, SIOP, Relatório de Gestão, entre outros); 3. Elaboração de documentos para respostas à demandas internas à Funai e externas (especialmente E-SIC e E-OUVI). 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nível superior, conhecimento de administração pública, legislação indigenista, gestão ambiental ou áreas afins e/ou noções de gestão da informação.
CGGAM	Função Gratificada	FG - 3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atuar em demandas gerais de atribuição da Coordenação (art. 134, Portaria nº 666/PRES/FUNAI) e, especialmente, no apoio ao acompanhamento dos processos de reparação dos danos socioeconômicos e socioambientais ocasionados aos povos Indígenas em decorrência do rompimento da barragem de Fundão da Mina Germano e da barragem de Córrego do Feijão. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nível superior, conhecimento de administração pública, legislação indigenista, gestão ambiental e/ou áreas afins.

4.3. 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.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail dpds@funai.gov.br no período de **21/06/2021 a 02/07/2021**, com o assunto EDITAL Nº 17/2021 - 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.

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

5.3. Não serão aceitos os currículos no modelo da Plataforma Lattes.

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

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

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

6.5. 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>.

7. CRONOGRAMA

7.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	21/06/2021 a 02/07/2021	dpds@funai.gov.br
Análise Curricular	05/07/2021 a 09/07/2021	Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável,
Entrevista Individual	12/07/2021 a 16/07/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	22/07/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-a-informacao/servidores

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

8.2. A apresentação do Anexo III é obrigatória somente para os servidores efetivos da Fundação Nacional do Índio.

- 8.3. A Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável solicitará, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.
- 8.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.5. 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.
- 8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a DPDS, via e-mail dpds@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 14/06/2021, às 13:40, 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 **Cleber Abreu Borges, Diretor(a)**, em 14/06/2021, às 14:53, 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 **3131473** e o código CRC **CA8072D1**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office	3 a 12 meses – 1 ponto	Domínio básico – 1 ponto	5 pontos

	13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	
Gerenciamento de projetos	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
Ter trabalhado com ferramentas como SEI e/ou BI (business intelligence)	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
Nível superior, conhecimento de administração pública, legislação indigenista, gestão ambiental ou áreas afins e/ou noções de gestão da informação.	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 – 2 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
Pacote Office	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Gerenciamento de projetos	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ter trabalhado com ferramentas como SEI e/ou BI (business intelligence)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Nível superior, conhecimento de administração pública, legislação indigenista, gestão ambiental ou áreas afins e/ou noções de gestão da informação.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de ações anual 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 cessão/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)

* 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 considerado 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.