



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@](mailto:@fax_unidade@) - <http://www.funai.gov.br>

Edital nº 18/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08761.000191/2021-42

A Coordenação Regional de Guarapuava, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona um(a) servidor(a) para atuar no SEDISC/CR-GPV desempenhando atividades relacionadas à promoção dos direitos sociais e cidadania das comunidades indígenas jurisdicionadas à CR.

## 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 Coordenação Regional de Guarapuava, 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 8112/1990 e no art. 29 da Lei nº 12.269/2010, e nos termos do Decreto nº 9144/2017 e da Portaria nº 357/2019 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. O(A) servidor(a) selecionado(a) fará jus a Função Gratificada, após atendidos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Valor	Quantidade
--------------	-------	------------

Cargo/Função	Valor	Quantidade
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.

CLASSE	PADRÃO	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL INTERMEDIÁRIO
ESPECIAL	III	R\$ 1.050,80	R\$ 998,37
	II	R\$ 1.038,53	R\$ 987,22
	I	R\$ 1.026,26	R\$ 974,95
C	VI	R\$ 1.006,18	R\$ 955,98
	V	R\$ 995,03	R\$ 944,83
	IV	R\$ 982,76	R\$ 933,67
	III	R\$ 971,60	R\$ 922,52
	II	R\$ 959,33	R\$ 911,36
	I	R\$ 948,17	R\$ 901,32
B	VI	R\$ 930,33	R\$ 883,48
	V	R\$ 919,17	R\$ 872,32
	IV	R\$ 908,02	R\$ 862,28
	III	R\$ 896,86	R\$ 852,24
	II	R\$ 886,82	R\$ 842,20
	I	R\$ 875,67	R\$ 832,16
A	V	R\$ 858,93	R\$ 815,43
	IV	R\$ 848,90	R\$ 806,51
	III	R\$ 838,86	R\$ 796,47
	II	R\$ 828,82	R\$ 787,54
	I	R\$ 818,78	R\$ 777,50

- 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 Guarapuava.

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 ao SEDISC:

Art. 212. Ao Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania – Sedisc compete:

I - planejar, executar e acompanhar as ações de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais - CTLs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio – MI;

II - orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania;

III - elaborar relatórios de execução das atividades de preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, de infraestrutura comunitária e de promoção dos direitos sociais e de cidadania, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas e do Museu do Índio – MI

IV - acompanhar as políticas, programas e ações de infraestrutura comunitária, em especial as que dizem respeito ao acesso às tecnologias adequadas de captação, armazenamento e distribuição de água para consumo humano, saneamento, estruturação de atividades produtivas, alternativas energéticas, mobilidade e comunicação para os povos indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;

V - apoiar e acompanhar a execução das políticas, programas e ações de promoção da cidadania, em especial os processos educativos comunitários e escolares, a participação social, os assuntos de gênero e geração, com vistas ao desenvolvimento sustentável e ao respeito ao cidadão indígena, suas comunidades e organizações, em articulação intersetorial e interinstitucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;

VI - formular ações voltadas à educação para sustentabilidade das terras indígenas, em articulação com as Coordenações Técnicas Locais, e em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação Geral de Promoção da Cidadania - CGPC, Coordenação Geral de Etnodesenvolvimento – CGEtno e Coordenação Geral de Gestão Ambiente - CGGAM; e

VII - apoiar e acompanhar as ações voltadas aos povos indígenas de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação Geral de Índios Indígenas Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

3.

## PERFIL PROFISSIONAL

3.1.

### Requisitos mínimos:

3.1.1.

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

3.1.2.

Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3.

Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
SEDISC	Função Gratificada	FG-3	1. Atendimentos às comunidades para	1. Ferramentas eletrônicas da	1. Facilidade de trabalho em

		<p>confecção de documentação (Ranis, declarações, etc.) e acesso a benefícios previdenciários (incluída a emissão de CEARs).</p> <p>2. Acompanhamento de demandas relativas à mobilidade indígena para venda de artesanato, com articulação junto aos demais órgãos das esferas governamentais.</p>	<p>Administração Pública Federal (SEI, Meu INSS, etc.);</p> <p>2. Desejável experiência anterior no SEDISC e/ou em CTLs.</p>	<p>equipe;</p> <p>2. Boa comunicação;</p> <p>3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;</p> <p>4. Boa organização;</p> <p>5. Bom relacionamento interpessoal;</p> <p>6. Capacidade de análise e síntese;</p> <p>7. Controle de prazos/autuações.</p>
--	--	---	--	---

3.2. 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.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail [nupes.crguarapuava@funai.gov.br](mailto:nupes.crguarapuava@funai.gov.br) no período de **21/06/2021 a 09/07/2021**, com o assunto EDITAL Nº 18/2021 - 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.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. 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 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

5.2. 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.

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 deste Edital.

5.4. Os candidatos submetidos 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

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	21/06/2021 a 09/07/2021	<a href="mailto:nupes.crguarapuava@funai.gov.br">nupes.crguarapuava@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	12/07/2021 a 16/07/2021	Coordenação Regional de Guarapuava
Entrevista Individual	19/07/2021 a 24/07/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	31/07/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-a-informacao/servidores</a>

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo III é obrigatória somente para os servidores efetivos da Fundação Nacional do Índio, dispensando para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Coordenação Regional de Guarapuava, 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 candidatos classificados 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-Geral de Gestão de Pessoas.
- 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 Guarapuava, por meio do e-mail [nupes.crguarapuava@funai.gov.br](mailto:nupes.crguarapuava@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 16/06/2021, às 14:09, 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 **José Luiz Tusi Perazzolo, Coordenador(a) Regional**, em 16/06/2021, às 15:35, 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](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3141497** e o código CRC **69C844CC**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office, com ênfase em Word e Excel;	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
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI e Meu INSS	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	10 pontos
Redação oficial;	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24	Curso 8 a 40h – 1	5 pontos

	meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	
Experiência anterior no SEDISC e/ou em CTLs e cursos sobre legislação aplicada às competências constantes no Art. 212 e Art. 215 do Regimento Interno	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	10 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

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office, com ênfase em Word e Excel;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI e Meu INSS	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Redação oficial;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Experiência anterior no SEDISC e/ou em CTLs e cursos envolvendo as competências constantes no Art. 212 e Art. 215 do Regimento Interno	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso 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)

\* No âmbito da FUNAI, esta autorização poderá ser emitida 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.