



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 29/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.006434/2021-61

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 06 (seis) servidores ou empregados públicos federais para compor força de trabalho, com exercício em Brasília/DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores ou empregados públicos federais, a serem movimentados com fundamento no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado por meio da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pelas Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 e 3.499, de 26 de março de 2021, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020, com a redação dada pela Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021.

1.2. Não poderão participar servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.

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

1.4. O número mínimo de participantes no processo seletivo será de pelo menos três candidatos.

1.5. Serão disponibilizadas 06 (seis) vagas para a composição da força de trabalho.

1.6. O servidor movimentado deverá permanecer na unidade do órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de doze meses, contado da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020.

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

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

1.9. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Ed. Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Torre B, CEP: 70308-200, Brasília-DF

1.10. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do inteiro teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 ([link](#)), da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 ([link](#)), das Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 ([link](#)), nº 3.499, de 26 de março de 2021 ([link](#)), e da Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021 ([link](#)).

1.11. O processo seletivo será conduzido pela Corregedoria.

2. ATRATIVOS

2.1. Possibilidade de dispensa do ponto, conforme previsto no art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990:

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

2.2. Localização privilegiada, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, com fácil acesso à ponto de ônibus e estação de metrô (Estação Galeria) e vasta oferta de restaurantes, farmácias e comércio em geral, serviços e programação cultural, entre outras facilidades.

2.3. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai, 7 (sete) às 20 (vinte) horas.

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

2.5. Moderna infraestrutura de TI.

2.6. Refeitório.

3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Corregedoria:

Art. 33. À Corregedoria – Correg compete:

I - promover correição nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras de seu funcionamento;

II - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão por período superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública para julgamento; e

VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 34. À Coordenação de Assuntos Disciplinares - Coad compete:

I - coordenar as atividades necessárias à instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

- II - coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;
- III - supervisionar e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Funai;
- IV - coordenar a fiscalização das atividades funcionais no âmbito da Funai;
- V - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da Funai;
- VI - preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da Funai, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- VII - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Corregedoria;
- VIII - realizar estudos para elaboração de normas em sua área de atuação; e
- IX - assessorar o Corregedor no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Corregedoria.

Art. 35. Ao Serviço de Análise Correcional – Sean compete:

- I - analisar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais emitindo o competente Juízo de Admissibilidade a ser submetido ao Corregedor;
- II - examinar e instruir procedimentos administrativos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;
- III - preparar os atos necessários ao julgamento das Sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos administrativos disciplinares;
- IV - executar as atividades de investigação e inspeções, preliminares aos processos de sindicância e administrativos disciplinares e aos demais procedimentos correcionais, que tenham por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos lotados ou em exercício na Funai;
- V - realizar diligências, requisitar informações, dados, processos e quaisquer documentos no interesse da atividade correcional;
- VI - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à disciplina funcional; e
- VII - analisar e emitir parecer sobre os recursos que versem sobre disciplina funcional submetendo-o ao juízo do Corregedor.

Art. 36. Ao Serviço de Controle e Apoio Técnico – Secat compete:

- I - manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;
- II - fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;
- III - prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental;
- IV - manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria; e
- V - zelar pela guarda e controle de processos físicos no âmbito da Corregedoria.

4.

PERFIL PROFISSIONAL

Unidade	Formação	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis
Serviço de Análise Correcional - SEAN	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	02 (duas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais emitindo o competente Juízo de Admissibilidade a ser submetido ao Corregedor; 2. examinar e instruir procedimentos administrativos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes; 3. preparar os atos necessários ao julgamento das Sindicâncias, inclusive patrimonial e dos processos Administrativos disciplinares; 4. apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas à disciplina funcional; e 5. analisar e emitir parecer sobre os recursos que versem sobre disciplina funcional submetendo-o ao juízo do Corregedor. 	<p>Conhecimentos em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); 3. Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; 4. Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada 5. Redação oficial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidade de trabalho em equipe; 2. Boa comunicação; 3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; 4. Boa organização; 5. Bom relacionamento interpessoal; 6. Capacidade de análise e síntese; e, 7. controle de prazos
Coordenação de Assuntos Disciplinares - COAD	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	03 (três)	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordenar as atividades necessárias à instauração de procedimentos administrativos disciplinares; 2. coordenar a preparação dos atos necessários ao julgamento e aplicação de penalidades, pelo Corregedor, decorrentes de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias; 	<p>Conhecimentos em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); 3. Legislação 8.112/90, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidade de trabalho em equipe, mormente no que se refere a compor Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares; 2. Boa comunicação; 3. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; 4. Boa organização; 5. Bom relacionamento interpessoal; 6. Capacidade de análise e síntese; e, 7. controle de prazos

			<p>3. supervisionar e acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Funai;</p> <p>4. planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito da Funai; e,</p> <p>5. preparar os atos necessários à requisição de servidores das unidades da Funai, para compor comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.</p>	<p>9.784/99, 12.846/2013 e correlatas;</p> <p>4. Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada</p> <p>5. Redação oficial.</p>	
Serviço de Controle e Apoio Técnico - SECAT	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle.	01 (uma)	<p>1. manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;</p> <p>2. fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;</p> <p>3. prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental; e,</p> <p>4. manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria.</p>	<p>Conhecimentos em:</p> <p>1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;</p> <p>2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);</p> <p>3. Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas;</p> <p>4. Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada</p> <p>5. Redação oficial</p>	<p>1. Facilidade de trabalho em 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; e</p> <p>7. Controle de prazos/autuações.</p>

4.1. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o candidato poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4.2. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio do e-mail institucional corregedoria@funai.gov.br, no período de **23/08/2021 a 10/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 29/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, 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. 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 4.

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 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, 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 4 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	23/08/2021 a 10/09/2021	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	13/09/2021 a 17/09/2021	Corregedoria da Fundação Nacional do Índio

Entrevista Individual	20/09/2021 a 24/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	01/10/2021	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 Corregedoria da Fundação Nacional do Índio solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor(a) selecionado(a).
- 8.3. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.4. 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.
- 8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Corregedoria da Fundação Nacional por meio do e-mail corregedoria@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolinne Mortoza Lacerda Terra, Corregedor(a)**, em 18/08/2021, às 17:06, 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 **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 19/08/2021, às 09:45, 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_verificar&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 3339217 e o código CRC F85C7493.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE)	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
Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas;	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
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Disciplinar e legislação aplicada	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Redação oficial.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 3 pontos Acima de 24 meses – 5 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 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 (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()