



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 10/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.004029/2020-27

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para compor força de trabalho, com base na Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, publicada em 24 de julho de 2020, em conformidade com as disposições da Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro, publicada em 1º de outubro de 2020, para ter exercício na cidade de 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, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020.
- 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. O número de mínimo de participantes no processo seletivo será de pelo menos três candidatos.
- 1.4. Serão disponibilizadas 20 vagas para a composição da força de trabalho.
- 1.5. 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 Nº 95, de 30 de setembro de 2020.
- 1.6. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.
- 1.7. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.8. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 11º andar, Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400.
- 1.9. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-282-de-24-de-julho-de-2020-268521327>), e da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-95-de-30-de-setembro-de-2020-280529946>).
- 1.10. O processo seletivo será conduzido pela Corregedoria da Fundação Nacional do Índio.

## 2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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

## 3. PERFIL PROFISSIONAL

### 3.1. Requisitos mínimos:

- 3.1.1. Ser servidor(a) ou empregado público 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. Possuir diploma de graduação de nível superior, preferencialmente em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC

### 3.2. O perfil técnico desejável e as atribuições são as elencadas na tabela abaixo:

Unidades	Nível Desejado (Intermediário ou Superior)	Vagas	Atribuições/Atividades a serem desenvolvidas	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
SEAN	Superior	04	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 correccionais, que tenham por finalidade a apuração de	Preferencialmente graduados em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; Ferramentas eletrônicas	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Boa organização; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e, controle de prazos

			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 correccional; 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.	da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada Redação oficial.	
COAD	Superior	14	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 correção 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.	Preferencialmente graduados em Direito ou integrantes da carreira de Finanças e Controle. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe, mormente no que se refere a compor Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares; Boa comunicação; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Boa organização; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e, controle de prazos.
SECAT	Intermediário	02	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.	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel; Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.); Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas; Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada Redação oficial.	Facilidade de trabalho em equipe; Boa comunicação; Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos; Boa organização; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e síntese; e, Controle de prazos/autuações.

#### 4. INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [corregedoria@funai.gov.br](mailto:corregedoria@funai.gov.br), no período de **04/01/2021 a 15/01/2021**, com o assunto SELEÇÃO FUNAI EDITAL Nº 10/2020, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme anexo II, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas, bem como para qual Unidade 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 4.1

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 candidato notificado.

4.5. A inscrição do candidato 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 3.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

5.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental.

5.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.

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 <http://www.funai.gov.br/index.php/servidores>.

#### 6. CRONOGRAMA

As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	04/01/2021 a 15/01/2021	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	18/01/2021 a 22/01/2021	Corregedoria
Entrevista Individual	25/01/2021 a 29/01/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	05/02/2021	<a href="http://www.funai.gov.br/index.php/servidores">http://www.funai.gov.br/index.php/servidores</a>

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.2. A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação dos servidores(as) selecionados.
- 7.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho dos candidatos no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.4. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.5. Respeitada a natureza das funções, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 7.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.
- 7.7. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período uma única vez, conforme interesse da área.
- 7.8. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Corregedoria, por meio do e-mail [corregedoria@funai.gov.br](mailto:corregedoria@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolinne Mortoza Lacerda Terra, Corregedor(a)**, em 17/12/2020, às 10:42, 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 17/12/2020, às 14:43, 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 **2699207** e o código CRC **BDCD1C11**.

## ANEXO I

CrITÉrios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 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 – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Redação oficial.	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 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 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 Conhecim
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de Não se aplica ( )
Legislação 8.112/90, 9.784/99, 12.846/2013 e correlatas;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de Não se aplica ( )
Conhecimentos sobre Direito Administrativo Sancionador e legislação aplicada	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de Não se aplica ( )
Redação oficial.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de Não se aplica ( )