



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	3
COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ	15

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 270, DE 16 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, com base na alínea “a” do inciso III do parágrafo único do artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08768.000454/2021-53, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, a partir de 19 de julho de 2021, para acompanhar o cônjuge, a servidora GABRIELE PIRES CHAVES, Indigenista Especializada, NS-A-III, matrícula nº 1039502, da Coordenação Técnica Local em Pontes e Lacerda-MT, subordinada à Coordenação Regional Cuiabá-MT, para a Coordenação Regional de João Pessoa-PB.

Art. 2º Estabelecer o período de 30 (trinta) dias, incluindo o trânsito, a partir da publicação desta Portaria, para que a servidora se apresente na nova unidade de lotação.

Art. 3º Será facultado a servidora declinar do prazo estabelecido no artigo anterior.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CESAR AUGUSTO MARTINEZ

Presidente Substituto(a)

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 271, DE 16 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e pela Portaria nº 32/MJSP, de 17 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 13, de 20 de janeiro de 2020, resolve:

Dispensar, a partir de 19 de julho de 2021, GABRIELE PIRES CHAVES, matrícula nº 1039502, da Função Gratificada de Assistente III, código FG-3, da Coordenação Regional Nordeste I-AL.

CESAR AUGUSTO MARTINEZ

Presidente Substituto(a)

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 277, DE 19 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, com base no inciso II do parágrafo único do artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o constante do Processo nº 00473.019771/2021-47, resolve:

Art. 1º Remover, em caráter definitivo, o servidor JOILSON NAVARROS ROMÃO, Indigenista Especializado, NS-B.III, matrícula nº 1878153, da Coordenação Técnica Local em Primavera do Leste I-MT, subordinada à Coordenação Regional Xavante-MT, para o Serviço de Gestão Ambiental e Territorial da Divisão Técnica da Coordenação Regional de Cuiabá-MT, efetivada por meio da Portaria 1880/PRES de 27.12.2013, de 27 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 26 – Número 12 - p. 01, em decorrência do trânsito em julgado do Processo Judicial nº 0017015-27.2013.4.01.3600.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Presidente

PORTARIA FUNAI Nº 359, DE 16 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, combinado com o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; resolve:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional Noroeste do Mato Grosso, os servidores:

- Consuelo Tamiris Cardoso, CPF nº: 531.685.692-91, matrícula SIAPE nº: 1954327.
- Vagner Campos Araujo, CPF nº: 022.958.895-61, matrícula SIAPE nº: 3013407.



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 2

c) Victor Amaral Costa, CPF nº: 307.499.158-54, matrícula SIAPE nº: 3013983.

Art. 2º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional Centro Leste do Pará, o servidor:

a) Paulo Henrique Almeida Sales, CPF nº: 064.236.684-50, matrícula SIAPE nº: 3049379.

Art. 3º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, a servidora:

a) Munique Mendes de Lima, CPF nº: 019.397.861-00, matrícula SIAPE nº: 3063250.

Art. 4º Revogar a Portaria nº1012/PRES, de 26 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Funai de 01 de agosto de 2019, número 131, pág. 1, referente à designação da servidora Lorena de Paula Soares para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, a pedido do servidor Carlos Vianei Torres da Silva, Coordenador Regional Substituto da Coordenação Regional Centro Leste do Pará.

Art. 5º Determinar que as respectivas Coordenações Regionais e suas Divisões e Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CESAR AUGUSTO MARTINEZ

Presidente Substituto(a)

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 123, DE 19 DE JULHO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 94/2021.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 94/2021, celebrado entre a empresa VISAN SEGURANCA PRIVADA EIRELI, CNPJ nº 09.267.406/0001-00, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial armada e desarmada:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	ARNÓBIO RODRIGUES NEVES	553.264.631-72	CGRL
Gestor Substituto	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	CGRL
Fiscal Técnico	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	CGRL
Fiscal Técnico Substituto	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	CGRL
Fiscal Administrativo	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	CGRL
Fiscal Administrativo Substituto	FERNANDA APARECIDA MARIANO	070.816.966-00	CGRL

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 3

III - Comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à CGRL o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 20 de julho de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 208, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal e vertical à servidora desta Fundação, pertencentes ao Plano Geral do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

NI - AGENTE EM INDIGENISMO

MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1821591	CATERINE MELO DUFFLES TEIXEIRA	A-III	A-IV	2013-2014	1º/MAR/2015
		A-IV	A-V	2014-2015	1º/SET/2016
		A-V	B-I	2015-2016	1º/SET/2017
		B-I	B-II	2016-2017	1º/MAR/2019
		B-II	B-III	2017-2018	1º/SET/2020

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 209, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal e vertical ao servidor desta Fundação, pertencente ao Plano Geral do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

NS - INDIGENISTA ESPECIALIZADO

MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1664645	JEZUINO ALMEIDA DOS SANTOS JUNIOR	A-IV	A-V	2015-2016	1º/MAR/2018
		A-V	B-I	2016-2017	1º/MAR/2019



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 4

		B-I	B-II	2017-2018	1º/SET/2020
--	--	-----	------	-----------	-------------

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 210, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal ao servidor desta Fundação, pertencentes ao Plano Geral do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

NI - AGENTE EM INDIGENISMO

MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1923965	JOSE DE RIBAMAR FERREIRA FILHO	B-I	B-II	2017-2018	1º/MAR/2019
		B-II	B-III	2018-2019	1º/SET/2020
		B-III	B-IV	2019-2020	1º/MAR/2022

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 212, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08768.000649/2020-12, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 05 de julho de 2021, ao servidor PEDRO RODRIGUES DE SOUZA FILHO, Engenheiro Agrônomo NS-S-III, matrícula nº 0445606, de acordo com o inciso I, § 2º, artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 213, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08765.000526/2021-92, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 28 de abril de 2021, ao servidor LUIS CARLOS FERRAZ SITONIO, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0445545, de acordo com o Inciso I, § 1º, artigo 10 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 214, DE 19 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional horizontal ao servidor desta Fundação, pertencentes ao Plano Geral do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

NS - INDIGENISTA ESPECIALIZADO

MATRICULA	NOME	CLASSE/PADRÃO ANTERIOR	NOVA CLASSE/PADRÃO	REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE:
1847146	RICARDO DE	A-IV	A-V	2014-2015	1º/MAR/2016



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 5

CAMPOS LEINIG

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

EDITAL Nº 25/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08075.000626/2021-97

A Coordenação Regional Xingu, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores(as) para o preenchimento de funções gratificadas a serem exercidas na unidade.

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 Xingu, 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)**, passíveis de percepção de Função Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e 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. O(A) servidor(a) selecionado(a) fará jus a Função Gratificada, após atendidos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89	01
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 Xingu.

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. 206. 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.

(...)

Art. 209. Ao Núcleo de Gestão de Pessoal - Nupes compete:

I - executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; e

II - realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados nas Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.

(...)

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;



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 7

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 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	Chefe do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania	FCPE 101.1	<ol style="list-style-type: none">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;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;Elaborar relatórios de execução das atividades de	<ol style="list-style-type: none">Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIAFI, etc.);Redação oficial.	<ol style="list-style-type: none">Facilidade de trabalho em equipe;Boa comunicação;Boa organização;Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;Bom relacionamento interpessoal;Capacidade de análise e síntese; eControle de prazos.Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.



			<p>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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. 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 Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;</p> <p>6. Formular ações voltadas à educação para sustentabilidade das terras indígenas, em articulação com as Coordenações</p>		
--	--	--	--	--	--



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 9

			<p>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</p> <p>7. 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.</p>		
NUPES	Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal	FG-3	<p>1. Executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; e</p> <p>2. Realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados nas Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.</p>	<p>1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;</p> <p>2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);</p> <p>3. Redação oficial.</p>	<p>1. Facilidade de trabalho em equipe;</p> <p>2. Boa comunicação;</p> <p>3. Boa organização;</p> <p>4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;</p> <p>5. Bom relacionamento interpessoal;</p> <p>6. Capacidade de análise e síntese; e</p> <p>7. Controle de prazos.</p> <p>8. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.</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 cr.xingu@funai.gov.br, no período de **26/07/2021 a 06/08/2021**, com o assunto EDITAL Nº 25/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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).



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 10

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 3, 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/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	26/07/2021 a 06/08/2021	cr.xingu@funai.gov.br
Análise Curricular	09/08/2021 a 13/08/2021	Coordenação Regional Xingu
Entrevista Individual	16/08/2021 a 20/08/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	27/08/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. Os servidores selecionados terão exercício na Coordenação Regional de Xingu, situada na Avenida Mato Grosso, 587, Centro, Canarana/MT.

7.3. A Coordenação Regional Xingu solicitará, em processo específico, a movimentação de cada 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 Xingu, por meio do e-mail cr.xingu@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em 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	5 pontos



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 11

		Domínio avançado - 5 pontos	
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, SIAFI etc.);	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
Redação oficial.	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

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 Excel;	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ nível de domínio
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Redação oficial.	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 12

EDITAL Nº 26/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.005581/2021-13

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona dois servidores para atuarem no âmbito da Corregedoria pelo período de sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, para o desempenho de atividades na área técnica visando a realização de análises e elaboração de relatórios, possuindo agilidade na respectiva atuação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai.
- 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. Os candidatos aprovados no processo seletivo previsto neste Edital farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da força-tarefa para a qual foram selecionados.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela Corregedoria da Fundação Nacional do Índio.

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 à 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) do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- 3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
<i>Corregedoria da Funai</i>	02	1. Analisar as representações, denúncias e documentos correlatos, com base na legislação que rege a matéria, elaborando o correspondente Juízo de Admissibilidade no âmbito do sistema E-Pad e, em sendo o caso, realizando diligências preliminares para a instrução necessária ao juízo; 2. Analisar os documentos e relatórios constantes dos procedimentos apuratórios - IPS, SINVE, SINAC, SINPA, PAD e elaborar a correspondente Informação visando subsidiar a decisão da autoridade	1. Nível Superior em qualquer área, com preferência em Direito; 2. Conhecimento básico: Lei 12.846/2013; Lei 8.112/90; Manual Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União de 2021; Manual de PAR, de 2020; Lei 13.869 de 05/09/2019; Lei 8.666/93 e atualizações; 3. Facilidade de adaptação e aceitação de orientações;	1. Capacidade de redigir relatórios e informações em linguagem clara e objetiva; 2. Facilidade em interpretação de normas e textos técnicos, além de observação de detalhes.



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 13

competente.

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 pelo e-mail corregedoria@funai.gov.br no período de 20/07/2021 a 30/07/2021, com o assunto EDITAL Nº 26/2021 - 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 3 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 não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios durante a participação nas etapas do processo seletivo, previstas no item 6 deste Edital.**

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/aceso-a-informacao/servidores>.

6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	20/07/2021 a 30/07/2021	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	02/08/2021 a 06/08/2021	Corregedoria da Fundação Nacional do Índio
Entrevista Individual	09/08/2021 a 13/08/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	20/08/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

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.

7.3. A Corregedoria, em processo específico, solicitará a movimentação do(a) servidor(a) e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.

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.



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 14

7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, pelo endereço eletrônico corregedoria@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO
Coordenador(a)-Geral

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Críticos Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Experiência anterior em análise de documentos e elaboração de relatório técnico	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
Experiência anterior em área correcional, de licitação e contratos ou auditoria.	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

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



Brasília, 20 de julho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 133 - p. 15

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Experiência anterior em análises de documentos e elaboração de relatórios técnicos	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
Experiência anterior em área correcional, de licitação e contratos ou auditoria.	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 movimentação temporária do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal para a concessão de diárias e passagens, 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)*
Unidade

* Esta autorização 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 (DAS/FCPE 101.3) no âmbito das Coordenações-Regionais, até o nível de Coordenação-Geral (DAS 101.4) no âmbito da Funai Sede, e Diretoria (DAS 101.4) no âmbito do Museu do Índio.

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 005/FUNAI/CR/CGB/MT, DE 15 DE JULHO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL DE CUIABÁ – MT, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO/FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Funai nº 1.119/PRES, de 2 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020. Resolve:

Art. 1º Designar o servidor DOUGLAS LOROZA FARIAS, Indigenista Especializado, matrícula Siape nº 2821467, CPF 118.660.837-40, para efetuar os procedimentos relativos à Conformidade de Gestão, no âmbito da Coordenação Regional de Cuiabá/MT; durante o período de 19 a 28/07/2021

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BENEDITO CÉSAR GARCIA ARAÚJO
Coordenador(a) Regional