



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 01/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08782.000277/2022-16

A Coordenação Regional de Alto Solimões (CR-AS), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para atuarem na unidade, por tempo determinado.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores 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 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 e em exercício em outras unidades da Funai farão jus ao recebimento de diárias durante o período de duração da missão para a qual foram selecionados.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional de Alto Solimões.

## 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. 202. 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

## 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, em exercício na Funai; e
- 3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Serviço de Apoio Administrativo	01	1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, em assuntos relacionados a Pregões/Editais.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir idoneidade moral e perfil ou formação compatível com a Função,</li> <li>2. Organização, empatia e cumprimento de prazos;</li> <li>3. Iniciativa e afinidade com as tarefas a serem desempenhadas;</li> <li>4. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos ; e</li> <li>5. Desejável conhecimento prévio de atuação na área.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</li> <li>2. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></li> <li>3. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</li> <li>4. Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo</li> </ol>

<b>Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania</b>	01	1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEGAT	1. Possuir idoneidade moral e perfil ou formação compatível com a Função, 2. Organização, empatia e cumprimento de prazos; 3. Iniciativa e afinidade com as tarefas a serem desempenhadas; 4. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos ; e 5. Desejável conhecimento prévio de atuação na área.	1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i> 3. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI. 4. Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo
<b>Serviço de Gestão Ambiental e Territorial</b>	01	Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEDISC.	1. Possuir idoneidade moral e perfil ou formação compatível com a Função, 2. Organização, empatia e cumprimento de prazos; 3. Iniciativa e afinidade com as tarefas a serem desempenhadas; 4. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos ; e 5. Desejável conhecimento prévio de atuação na área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</li> <li>• Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></li> <li>• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</li> <li>• Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo.</li> </ul>

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e caso exista necessidade do serviço o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com a vaga selecionada.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [jorge.baruf@funai.gov.br](mailto:jorge.baruf@funai.gov.br), no período de 07/03/2022 a 25/03/2022, com o assunto EDITAL N° 01/2022 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III.

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 e extraído pelo SouGov**, em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3. As orientações para cadastro e extração do Currículo modelo da plataforma poderão ser obtidas no link: <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/preencher-curriculo-no-banco-de-talentos-pelo-sougov-br/>.

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, 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 em Boletim de Serviço.

#### 6. CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	07/03/2022 a	<a href="mailto:jorge.baruf@funai.gov.br">jorge.baruf@funai.gov.br</a>

	25/03/2021	
Análise Curricular	28/03/2022 a 31/03/2022	Coordenação Regional de Alto Solimões
Entrevista Individual	05/04/2022 a 06/04/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	12/04/2022	Boletim de Serviço

## 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 Coordenação Regional de Alto Solimões solicitará, em processo específico, a movimentação do servidor e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.
- 7.4. Caso o servidor selecionado 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 candidato 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 Alto Solimões, e-mail [jorge.baruf@funai.gov.br](mailto:jorge.baruf@funai.gov.br) e telefone (92) 99434-1428.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Gerson Baruf, Coordenador(a) Regional**, em 04/03/2022, às 13:01, 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 04/03/2022, às 15:17, 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 **3892616** e o código CRC **0ABB3C68**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	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
Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>	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 da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	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
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ nível de domínio Não se aplica ( )
Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	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

\_\_\_\_\_  
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.