



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 03/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08763.000559/2022-33

A Coordenação Regional do Maranhão, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 02 (dois) servidores para atuar no mínimo de 03 (três) meses, nos trabalhos de elaboração de contratos, desde a instrução do processo até a realização do pregão eletrônico, pelos motivos abaixo expostos:

## 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 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; e
- 3.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
SEGAT	01	Elaboração de atas/itens relacionados ao tema "ETNODESENVOLVIMENTO", sendo os seguintes elementos de despesa a serem trabalhados: 1) Sementes, mudas de plantas e insumos/ração (E.D: 339030-31); 2) Material para manutenção de tratores e microtratores (E.D: 339030-39); 3) Reparo e Manutenção de tratores e microtratores (E.D: 339036-20); 4) Locação de máquinas de obras e implementos agrícolas (E.D: 339039-18); 5) Máquinas e equipamentos agrícolas (E.D: 449052-40); 6) Ferramentas de pouco valor e durabilidade - Facão, foice, arame, sombrite e etc (339030-42); 7) Veículos de tração mecânica - caminhão (E.D: 449052-52);	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 em rotinas administrativas e elaboração de contratos; 5. Desejável conhecimento prévio de atuação na área	1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Pacote Office (Word e Excel) 3. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI. 4. Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo

		8) Embarcações (E.D: 449052-20) e outros que houver necessidade.		
SEAD	01	<p>Elaboração de atas/itens relacionados ao tema "SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E OUTROS", sendo os seguintes elementos de despesa a serem trabalhados:</p> <p>1) Material de expediente (E.D: 33390.30.16);  2) Material de processamento de dados (E.D: 3339030-17 );  3) Locação de meios de transporte (3339033-03);  4) Locação de imóveis (E.D: 339036-15);  5) Reparo e manutenção de equipamentos (E.D: 3.3.90.36.18);  6) Vigilância monitorada (E.D: 339036-19);  7) Vigilância ostensiva (E.D: 339037-03);  8) Reparo e manutenção de bens imóveis (E.D: 339037-04);  9) Combustíveis e lubrificantes automotivos (E.D: 33390.30.01) e outros que houver necessidade;</p>	<p>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 em rotinas administrativas e elaboração de contratos.;  e  5. Desejável conhecimento prévio de atuação na área</p>	<p>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</p>

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e, caso exista outras necessidades, o servidor poderá desempenhar atividades correlatas.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente para o e-mail [cr.maranhao@funai.gov.br](mailto:cr.maranhao@funai.gov.br), no período de 20/06/2022 a 01/07/2022, com o assunto "EDITAL N° 03/2022 - SELEÇÃO FUNAI", juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

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

4.3. O currículo deverá ser enviado conforme modelo disponível no portal [Banco de Talentos](#), em formato pdf, com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto no item 3.

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

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

4.6. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### 5. CRITÉRIOS SELETIVOS

5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

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

5.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 3 deste Edital.

5.4. **Os candidatos 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	20/06/2022 a 01/07/2022	<a href="mailto:cr.maranhao@funai.gov.br">cr.maranhao@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	04/07/2022 a 08/07/2022	Coordenação Regional do Maranhão
Entrevista Individual	11/07/2022 a 15/07/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	20/07/2022	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores</a>

#### 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo III é obrigatória.

7.3. A Coordenação Regional do Maranhão 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.
- 7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional do Maranhão, por meio do e-mail [cr.maranhao@funai.gov.br](mailto:cr.maranhao@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 13/06/2022, às 17:23, 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 **4114565** e o código CRC **1AE53F9B**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Conhecimentos em rotinas administrativas e elaboração de contratos	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 atividades relacionados a pauta do etnodesenvolvimento e produção agrícola.	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

### 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 em rotinas administrativas e elaboração de contratos	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ nível de domínio Não se aplica ( )
Experiência anterior em atividades relacionados a pauta do etnodesenvolvimento e produção agrícola.	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.

Referência: Processo nº 08763.000559/2022-33

SEI nº 4114565

Criado por [monica.barrense](#), versão 13 por [yara.negreiros](#) em 13/06/2022 16:55:50.