



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 14/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08770.000080/2021-27

A Coordenação Regional do Baixo Tocantins, 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 CR Baixo Tocantins.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Marabá/PA, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e

b) quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no município de Marabá/PA, 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 servidores selecionados serão designados para ocuparem os cargos de Chefe do Núcleo de Patrimônio e Gestão Documental (FG-3) e Chefe do Núcleo de Compras, Contratos e Licitações (FG-3).

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FG-3	R\$ 318,07	02

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.

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 do Baixo Tocantins.

## 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; I

I - 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:

3.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Marabá/PA, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.3. Ter concluído o estágio probatório; e

3.4. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Núcleo de Patrimônio e Gestão Documental	01	1. Apoiar a classificação, registro tombamento, controle, guarda, movimentação, distribuição	1. Pacote Office (preferencialmente a	1. Facilidade de trabalho em equipe;

		<p>e outras atividades relacionadas à gestão dos bens patrimoniais;</p> <p>2. elaborar inventários, relatórios e demonstrativos patrimoniais, bem como propor o desfazimento de bens inservíveis ou antieconômicos; conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar e distribuir materiais e elaborar relatório de estoque e guias de remessa; apoiar atividades inerentes às áreas de protocolo e gestão documental.</p>	<p>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>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>
<b>Núcleo de Compras, Contratos e Licitações</b>	01	<p>1. fazer os registros e divulgação das compras e contratações por licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação da CR-BT e unidades subordinadas; apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação na CR-BT e unidades subordinadas; elaborar minutas de contratos e acompanhar sua execução na CR-BT e unidades subordinadas;</p> <p>2. prestar apoio à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações na CR-BT e unidades subordinadas.</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>

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail ao [cr.baixotocantins@funai.gov.br](mailto:cr.baixotocantins@funai.gov.br), no período de 26/04/2021 a 07/05/2021, com o assunto EDITAL Nº 14/2021 - 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, além da informação para qual vaga 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 3.

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(a) candidato(a) notificado(a).

4.5. 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 nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital, por meio de questionário avaliativo.

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

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

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>
Inscrições	26/04/2021 a 07/05/2021	<a href="mailto:cr.baixotocantins@funai.gov.br">cr.baixotocantins@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	10/05/2021 a 14/05/2021	Coordenação Regional do Baixo Tocantins
Entrevista Individual	17/05/2021 a 21/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	28/05/2021	<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 apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores efetivos da Fundação Nacional do Índio, sendo dispensada para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Coordenação Regional do Baixo Tocantins solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) 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 pelo Gabinete da Presidência.

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 Baixo Tocantins, por meio do e-mail [cr.baixotocantins@funai.gov.br](mailto:cr.baixotocantins@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 16/04/2021, às 17:19, 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 **HELLEN FABIANA GOMES MENDONÇA, Coordenador(a) Regional Substituto(a)**, em 16/04/2021, às 17:54, 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 **3000206** e o código CRC **CB72C9F7**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	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	10 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, 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
4.2.3	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

### 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 Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Redação oficial.	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 requisição/movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua requisição\* ou movimentação interna, 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)\*\*

\_\_\_\_\_  
Órgão cedente (descrever por extenso)

\* Fundamento legal do pedido de requisição: art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 2010.

\*\* Esta autorização poderá ser emitida pelo: Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado(a) no órgão de origem; Ocupante de cargo em comissão DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o(a) servidor(a) seja subordinado(a); Secretário-Executivo do órgão ou autoridade correlata; Dirigente de Gestão de Pessoas. No âmbito da FUNAI, deverá ser assinada pela chefia imediata, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.