



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 19/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08122.000273/2021-12

A Coordenação Regional Litoral Sudeste (CR LISE), 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 no Serviço de Apoio Administrativo (SEAD) e no Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania (SEDISC), em Itanhaém-SP.

## 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 Litoral Sudeste, 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
FG-3	R\$ 318,07	03

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
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 Litoral Sudeste.

## 2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete aos Serviços de Apoio Administrativo:

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo – Sead compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;

VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e

VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

(...)

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;

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
SEAD	<b>Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal</b>	FG-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Executar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas; e</li> <li>Realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos(as) servidores(as), CR-LISE e CTLs subordinadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legislação relativa à área de gestão de pessoal</li> <li>Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;</li> <li>Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, GOV, etc.);</li> <li>Redação oficial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilidade de trabalho em equipe;</li> <li>Boa comunicação;</li> <li>Boa organização;</li> <li>Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Capacidade de análise e síntese; e</li> <li>Controle de prazos.</li> </ol>

SEAD	Assistente III	FG-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer os registros e a divulgação das compras e contratações por licitação, inexigibilidade e dispensa de licitação;</li> <li>2. Apoiar a execução das atividades relativas à instrução e à formalização dos processos de licitação;</li> <li>3. Elaborar minutas de contratos e acompanhar sua execução;</li> <li>4. Prestar apoio aos pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitações; no âmbito da CR-LISE e unidades subordinadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa nº 05/2017 e outras)</li> <li>2. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;</li> <li>3. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, etc.);</li> <li>4. Redação oficial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilidade de trabalho em equipe;</li> <li>2. Boa comunicação;</li> <li>3. Boa organização;</li> <li>4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;</li> <li>5. Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>6. Capacidade de análise e síntese; e</li> <li>7. Controle de prazos.</li> </ol>
SEDISC	Assistente III	FG-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. 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, da Coordenação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislação relativa à direito previdenciário</li> <li>2. Pacote Office (preferencialmente a versão 365);</li> <li>3. Redação oficial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilidade de trabalho em equipe;</li> <li>2. Boa comunicação;</li> <li>3. Boa organização;</li> <li>4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;</li> <li>5. Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>6. Capacidade de análise e síntese; e</li> <li>7. Controle de prazos.</li> </ol>

			Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS; da Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento – CGÉtno e Coordenação-Geral de Gestão Ambiente – CGGam.	
--	--	--	--	--

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 [nupes.crlise@funai.gov.br](mailto:nupes.crlise@funai.gov.br) no período de **02/08/2021 a 13/08/2021**, com o assunto EDITAL Nº 19/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, e 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 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	02/08/2021 a 13/08/2021	<a href="mailto:nupes.crlise@funai.gov.br">nupes.crlise@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	16/08/2021 a 20/08/2021	Coordenação Regional Litoral Sudeste
Entrevista Individual	23/08/2021 a 27/08/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	08/09/2021	<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 Coordenação Regional Litoral Sudeste (CR LISE) solicitará, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.

7.3. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

7.4. 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.

7.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

7.6. 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.

7.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

7.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.

7.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional Litoral Sudeste, por meio do e-mail [nupes.crlise@funai.gov.br](mailto:nupes.crlise@funai.gov.br).



oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Cortez de Sousa, Coordenador(a) Regional**, em 08/07/2021, às 19:33, 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 **3161976** e o código CRC **0EAAE704**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Críticos Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Legislação relativa à área de gestão de pessoal	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 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	5 pontos
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, GOV, 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
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Domínio básico – 1 ponto Domínio intermediário – 3 pontos Domínio avançado - 5 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
Legislação relativa à área de gestão de pessoal	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ nível de domínio Não se aplica ( )
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 (SEI, SIGEPE, GOV, etc.);	Sim ( ) - ____ meses	Sim ( ) - ____ horas de curso

	Não se aplica ( )	Não se aplica ( )
Redação oficial.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Legislação relativa à área de compras e licitações (Lei Geral de Licitações, Lei 14.133/2021)	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )

---

Referência: Processo nº 08122.000273/2021-12

SEI nº 3161976

Criado por [monica.barrense](#), versão 15 por [camilla.marques](#) em 07/07/2021 16:43:16.