



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 04/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.005462/2022-41

A Coordenação Regional de Alto Solimões (CR-AS) e a Coordenação Regional do Vale do Javari, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para atuarem no âmbito de suas unidades 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 período de que trata o item 1.5 anterior corresponde a 30 (trinta) dias.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pelas Coordenações Regionais de Alto Solimões e Vale do Javari, considerando as vagas a serem preenchidas, previstas no item 3.1.2 do presente Edital.

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
- (...)

Art. 211. Ao Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – Segat compete:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento, 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;
- II - orientar tecnicamente e apoiar as CTLs e as CFPEs na implementação dos planos, projetos e atividades de monitoramento territorial, de gestão territorial e ambiental e de promoção do etnodesenvolvimento;
- III - elaborar diagnósticos regionais de gestão territorial e ambiental das terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas das Coordenações-Gerais responsáveis por essas temáticas;
- IV - executar ações de qualificação de reivindicações fundiárias para demarcações de terras indígenas, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGId;
- V - apoiar e acompanhar, sob a coordenação da DPT, a execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional;
- VI - acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que afetem terras indígenas jurisdicionadas à Coordenação Regional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic; e
- VII - apoiar e acompanhar as ações voltadas à proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato, em articulação com as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

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 – CGIrc.

(...)

Art. 215. Às Coordenações Técnicas Locais – CTLs compete:

I - planejar e implementar ações de promoção e proteção dos direitos sociais dos povos indígenas, de etnodesenvolvimento e de proteção territorial, em conjunto com os povos indígenas e sob orientação técnica das áreas afins da sede da Funai;

II - implementar ações para a localização, o monitoramento, a vigilância, a proteção e a promoção dos direitos de índios isolados ou de recente contato, em sua área de atuação, nos casos específicos de subordinação da Coordenação Técnica Local à Frente de Proteção Etnoambiental, na forma definida em ato do Presidente da Funai;

III - implementar ações para a preservação e a proteção do patrimônio cultural indígena; e

IV - articular-se com instituições públicas e da sociedade civil para a consecução da política indigenista, 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.

Coordenação e código da vaga	Unidade	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
CR VALE DO JAVARI (Código CRVJ SEGAT)	SEGAT	02	1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, em assuntos relacionados ao SEGAT.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos sobre Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE, em específico, que garanta participação indígenas nas chamadas públicas para melhoria da merenda escolar nas escolas indígenas; 2. Conhecimentos voltados a gestão ambiental e territorial, incluindo a PNGATI, a fim de fortalecer os Projetos de Manejo na região; e 3. Qualificação de denúncias sobre invasões e conflitos territoriais; 4. Articulação de ações fiscalizatórias nas TIs sob jurisdição da CR junto a outras instituições. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
CR VALE DO JAVARI (Código CRVJ CTL)	CTL Eirunepé	01	1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEGAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos sobre Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE, em específico, que garanta participação indígenas nas chamadas públicas para melhoria da merenda escolar nas escolas indígenas Madjá-Kulina e Kanamari; 2. Conhecimentos voltados a gestão ambiental e territorial, incluindo a PNGATI, a fim de fortalecer os Projetos de Manejo na região; 3. Planejar ações de etnodesenvolvimento na região, resultando e, plano de trabalho específico a 	<ol style="list-style-type: none"> 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

				<p>ser incorporado no Plano Anual de Trabalho da CR Vale do Javari, visando fortalecer atividades produtivas dos indígenas e geração de renda; e</p> <p>4. Qualificação de denúncias sobre invasões e conflitos territoriais;</p>	
CR VALE DO JAVARI (Código CRVJ SEDISC)	SEDISC	01	<p>1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEDISC.</p>	<p>1. Acompanhamento das atividades programadas para o exercício de 2022, incluindo, monitoramento da educação escolar e saúde indígena;</p> <p>2. Acessibilidade a documentação civil;</p> <p>3. Articulação da Rede de Promoção aos Direitos Sociais e Cidadania em Atalaia do Norte; e</p> <p>4. Participação em Oficinas que visam fortalecer as práticas tradicionais indígenas de confecção de artesanatos para comercialização, sem deixar de lado os processos educativos de repasse de conhecimentos;</p>	<p>1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</p> <p>2. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></p> <p>3. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</p> <p>4. Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo.</p>
CR ALTO SOLIMÕES (Código CRAS SEGAT)	SEGAT	02	<p>1. Conhecimento, encaminhamento e soluções, mediano, em assuntos relacionados ao SEGAT.</p>	<p>1. Acompanhamento das atividades programadas para o exercício de 2022, incluindo, monitoramento da educação escolar e saúde indígena;</p> <p>2. Acessibilidade a documentação civil;</p> <p>3. Participação em Oficinas que visam fortalecer as práticas tradicionais indígenas de confecção de artesanatos para comercialização, sem deixar de lado os processos educativos de repasse de conhecimentos.</p>	<p>1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos;</p> <p>2. Pacote <i>Office (Word e Excel)</i></p> <p>3. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.</p> <p>4. Trabalho em equipe, dinamismo e foco no objetivo.</p>

3.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo, podendo ser desempenhada outras atividades correlatas ao cargo, caso exista necessidade do serviço.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por e-mail conforme segue abaixo:

- a) Coordenação Regional do Vale do Javari: cr.valedojavari@funai.gov.br.
- b) Coordenação Regional de Alto Solimões: jorge.baruf@funai.gov.br.

4.2. O servidor interessado deverá colocar no assunto do e-mail o **código específico da vaga** para a qual vai concorrer, conforme tabela apresentada no item 3.1.2 do presente Edital.

4.3. O servidor interessado deverá encaminhar anexo ao e-mail a seguinte documentação:

- a) currículo 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/>.
- b) formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II do presente Edital; e
- c) Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III do presente Edital.

4.4. As inscrições serão recebidas no período de 27/06/2022 a 08/07/2022.

- 4.5. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 4.6. Fica vedada a participação do servidor na seleção de vagas para as duas Coordenações Regionais, simultaneamente.
- 4.7. As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.
- 4.8. 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	27/06/2022 a 08/07/2022	jorge.baruf@funai.gov.br cr.valedojavari@funai.gov.br
Análise Curricular	11/07/2022 a 15/07/2022	Coordenação Regional de Alto Solimões e Coordenação Regional do Vale Javari
Entrevista Individual	18/07/2022 a 22/07/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	27/07/2022	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 e Coordenação Regional do Vale Javari solicitará, em processo específico, o deslocamento do servidor e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.
- 7.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser deslocado, 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 e Coordenação Regional do Vale do Javari, e-mail cr.valedojavari@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Michelin, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 23/06/2022, às 17:34, 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, informando o código verificador **4233313** e o código CRC **426D2143**.

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 Office (Word e Excel)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto	5 pontos

	Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 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.

Referência: Processo nº 08620.005462/2022-41

SEI nº 4233313

Criado por [monica.barrense](#), versão 15 por [maria.eloisa](#) em 23/06/2022 17:17:53.