



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 08/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08782.003342/2022-57

A Coordenação Regional de Vale do Javari - CR-VJ, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para composição de força-tarefa para atuar no âmbito da unidade descentralizada por tempo determinado, visando a execução de atividades previstas no Plano de Trabalho Segat-CR-VJ [4316051](#).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores do quadro de pessoal da Funai lotados em coordenações regionais cuja força de trabalho atual seja superior a 13 servidores; servidores lotados em Coordenações Técnicas Locais com 3 ou mais servidores; servidores das Frentes de Proteção Etnoambiental cuja força de trabalho atual seja superior a 12 servidores; e servidores em exercício em Brasília/DF.
- 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, prorrogáveis por igual período.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Regional do Vale do Javari, considerando as vagas a serem preenchidas, previstas no item 4.1.2 do presente Edital.

2. DAS VAGAS

- 2.1. São ofertadas 14 (quatorze) vagas distribuídas entre as unidades que compõem a CR-VJ, conforme tabela abaixo:

Gabinete da Coordenação Regional	1 vaga
Divisão Técnica - DIT	1 vaga
Serviço de Apoio Administrativo – Sead	1 vaga
Serviço de Planejamento e Orçamento – Seplan	1 vaga
Serviço de Gestão Ambiental e Territorial – Segat	2 vagas
Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania – Sedisc	2 vagas
Coordenação Técnica Local Eirunepé	2 vagas
Demais CTLs	4 vagas
TOTAL	14 vagas

3. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 3.1. 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. 207. À Divisão Técnica – DIT compete:

- I - articular, coordenar e promover a interlocução entre os serviços, sejam técnicos ou administrativos, com vistas ao funcionamento integrado da unidade regional;
- II - coordenar o processo de elaboração dos planos de trabalho regionais, junto aos serviços e às CTLs subordinados à Coordenação Regional;
- III - controlar e executar as informações sobre planejamento, programação e execução orçamentária, física e financeira, quanto ao alcance das metas e indicadores das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional;
- IV - coordenar o planejamento e orientar tecnicamente a execução das atividades relacionadas ao monitoramento territorial, à gestão territorial e ambiental, à promoção do etnodesenvolvimento, à preservação e proteção do patrimônio cultural indígena, à infraestrutura comunitária e à promoção dos direitos sociais e de 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 pelos Serviços da Coordenação Regional e pelas CTLs;
- V - coordenar o planejamento e orientar a execução das atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas, pelos Serviços da Coordenação Regional e pelas CTLs; e
- VI - realizar a interlocução com a Sede da Funai para o provimento dos meios necessários à execução das ações de regularização fundiária de terras indígenas, de licenciamento ambiental e das ações da Corregedoria e da Auditoria Interna. Parágrafo único. Nas Coordenações Regionais do Juruá e RIBEIRÃO CASCALHEIRA a Divisão Técnica irá exercer as competências do Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania

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. 210. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento – Seplan compete:

- I - executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental;
- II - elaborar, de forma participativa, Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas;

III - elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e
 IV - executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

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 Frontes de Proteção Etnoambiental, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de Índios Indígenas Isolados e de Recente Contato – CGIirc.

(...)

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.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. 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

4.1.2. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Código da Vaga	Unidade de atuação	Quantidade de vagas	Atribuições	Habilidades desejáveis (Perfil Técnico)
COGAB-CR-VJ	Gabinete da CR	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a coordenação de atividades, serviços e processos da CR-VJ; 2. Encaminhar PATs pendentes de aprovação para CGs. 3. Apoiar nas articulações interinstitucionais para garantia dos direitos indígenas; 4. Reduzir passivo de processos na Unidade/Setor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência em gestão estratégica e planejamento; 2. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.); 3. Pacote Office (Word e Excel). 4. Planejamento e execução de atividades de coordenação; 5. Experiência em funções de assessoramento de nível superior
DIT-CR-VJ	Divisão Técnica	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades visando a manutenção dos serviços prestados pela CR-VJ. 2. Apoiar a gestão da BAPE Curuçá, sob jurisdição da CRVJ; 3. Reduzir passivo de processos na Unidade/Setor; 4. Organizar e coordenar a execução de PATs aprovados e pendentes de aprovação. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento, encaminhamento e apresentação de soluções (mediano) em assuntos relacionados a atividades de logística; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Visão estratégica; 4. Experiência em planejamento e execução de atividades de campo na Amazônia; 5. Organização e controle de material; 6. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.); 7. Pacote Office (Word e Excel).
SEAD-CR-VJ	Serviço de Apoio Administrativo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reduzir passivo de processos de ordem administrativa, referente às unidades da CR-VJ. 2. Apoiar na execução de processos licitatórios em curso na CRVJ. 3. Apoio administrativo e logístico à CR-VJ, suas sub-unidades e à CFPE-VJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos atualizados de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Visão estratégica; 4. Experiência em gestão e execução de contratos; 5. Experiência em assuntos de gestão de pessoal; 6. Pacote Office (Word e Excel); 7. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV, SIGAC, SIAPE).
SEPLAN-CR-VJ	Serviço de Planejamento e Orçamento	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reduzir passivo de processos de ordem financeira, orçamentária, patrimonial e contábil, referente às unidades da CR-VJ. 2. Apoio das atividades de execução orçamentária e financeira, assim como no seu controle e acompanhamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos atualizados de procedimentos, trâmites e processos de execução orçamentária e financeira; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Visão estratégica; 4. Experiência em gestão e execução de contratos; 6. Pacote Office (Word e Excel);

				7. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal para execução financeira (SIAFI, SIASG, SICAF, etc.).
SEGAT-CR-VJ	Serviço de Gestão Ambiental e Territorial	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades de campo para promoção do etnodesenvolvimento e da gestão ambiental e territorial das terras indígenas atendidas 2. Realizar atividades de fiscalização emergenciais. 3. Planejar, articular, organizar e executar expedições de fiscalização nas TIs jurisdicionadas à CR-VJ 4. Executar as atividades previstas em plano de trabalho para o apoio às iniciativas comunitárias de vigilância indígena no vale do Javari 5. Acompanhar o processo inicial de implementação do programa de merenda regionalizada em aldeias do Vale do Javari e do Médio Juruá 6. Organizar e realizar a entrega de Kits de Casas de Farinha às aldeias conforme planejamento prévio com vista à promoção do etnodesenvolvimento 7. Acompanhar as iniciativas de manejos de lagos e de quelônios desenvolvidos por algumas aldeias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Experiência de campo; 3. Disposição para realização de atividades em campo com duração entre 15 e 30 dias; 4. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 5. Experiência em liderar equipes de campo; 6. Experiência com atividades de fiscalização; 7. Experiência em atividades de gestão ambiental e territorial; 8. Experiência em atividades de promoção ao etnodesenvolvimento; 9. Experiência em articulações interinstitucionais com agências de segurança pública.
SEDISC-CR-VJ	Serviço de Promoção dos Direitos Sociais e Cidadania	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades de campo visando a proteção social e promoção da cidadania dos povos indígenas atendidos 2. Realizar ações de caráter interinstitucional visando a efetivação de direitos indígenas. 3. Apoiar na articulação interinstitucional com Cartório extrajudicial, DPE e a Justiça, para garantia de acesso à documentação civil básica aos indígenas 4. Realizar articulação interinstitucional com a Receita Federal para emissão, busca e regularização de CPFs de indígenas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Experiência em diálogo intercultural com indígenas e organizações indígenas; 4. Capacidade de articulação interinstitucional com vistas a proteção social e promoção da cidadania; 5. Conhecimentos em políticas públicas para acesso de indígenas à justiça, documentação civil básica, benefícios sociais, saúde e educação; 6. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.); 7. Pacote Office (Word e Excel); 8. Organização e coordenação de demandas das CTLs
CTL-EIRUNEPÉ	Coordenação Técnica Local Eirunepé	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar atendimento de indígenas em trânsito na cidade; 2. Acompanhar atividades de campo para atendimento às aldeias; 3. Organizar e subsidiar demandas que serão repassadas ao Sedisc e Segat; 4. Reduzir passivo de processos na Unidade 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Experiência em diálogo intercultural com indígenas e organizações indígenas; 4. Capacidade de articulação interinstitucional com vistas a proteção social e promoção da cidadania; 5. Conhecimentos em políticas públicas para acesso de indígenas à justiça, documentação civil básica, benefícios sociais, saúde e educação; 6. Conhecimentos em políticas públicas para promoção do etnodesenvolvimento, gestão e proteção ambiental e territorial; 7. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.);
CTLs CR-VJ	Demais CTLs subordinadas à CR-VJ	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar atendimento de indígenas em trânsito na cidade; 2. Acompanhar atividades de campo para atendimento às aldeias; 3. Organizar e subsidiar demandas que serão repassadas ao Sedisc e Segat. 4. Reduzir passivo de processos nas Unidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos; 2. Capacidade de trabalhar sob pressão e lidar com imprevistos; 3. Experiência em diálogo intercultural com indígenas e organizações indígenas; 4. Capacidade de articulação interinstitucional com vistas a proteção social e promoção da cidadania; 5. Conhecimentos em políticas públicas para acesso de indígenas à justiça, documentação civil básica, benefícios sociais, saúde e educação; 6. Conhecimentos em políticas públicas para promoção do etnodesenvolvimento, gestão e proteção ambiental e territorial; 7. Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal (SEI, GOV, etc.);

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

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail da Coordenação Regional do Vale do Javari: cr.valedojavari@funai.gov.br.

- 5.2. 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 4.1.2 do presente Edital.
- 5.3. O servidor interessado deverá encaminhar anexo ao e-mail a seguinte documentação:
- 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 4. 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-pe-lo-sougov-br/>; e
 - formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II do presente Edital;
 - Ofício de Ciência da Chefia Imediata quanto à participação do servidor no processo seletivo, conforme Anexo III do presente Edital.
- 5.4. As inscrições serão recebidas no período de 01/08/2022 a 12/08/2022.
- 5.5. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 5.6. As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.
- 5.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
6. **CRITÉRIOS SELETIVOS**
- 6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará:
- a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4;
 - a tabela de pontuação no Anexo I deste Edital;
 - o quantitativo da força de trabalho da unidade de origem do servidor.
- 6.2. A análise do requisito constante na alínea "c" do subitem anterior será realizada com o apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.
- 6.3. 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.
- 6.4. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4 deste Edital.
- 6.5. 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 7 deste Edital.
- 6.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado em Boletim de Serviço.
7. **CRONOGRAMA**
- 7.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	01/08/2022 a 12/08/2022	cr.valedojavari@funai.gov.br
Análise Curricular	15/08/2022 a 19/08/2022	Coordenação Regional do Vale Javari
Entrevista Individual	22/08/2022 a 23/08/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	24/08/2022	Boletim de Serviço

8. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 8.2. A apresentação do Anexo III é obrigatória.
- 8.3. Caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP proceder com a liberação do servidor selecionado para atuar na força-tarefa, considerando o resultado da comprovação do requisito constante na alínea "c" do item 6.1 anterior, a ser fornecido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.
- 8.4. Após a publicação do resultado final, a Coordenação Regional de Vale Javari solicitará, em processo específico, o deslocamento do servidor selecionado e demais autorizações para a concessão das diárias e passagens.
- 8.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de se deslocar no período, será colocado em cadastro reserva para convocação futura dentro do prazo de vigência do Edital, conforme item 8.11.
- 8.6. Na situação apresentada no item 8.5, será convocado o próximo servidor da lista de selecionados.
- 8.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.8. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.9. 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.
- 8.10. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.11. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.12. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação Regional de Vale do Javari pelo e-mail cr.valedojavari@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Michelon, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 28/07/2022, às 13:37, 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 **4333700** e o código CRC **3F56800F**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Cré debates Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Conhecimentos de procedimentos, trâmites e processos administrativos (Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV,SIGAC, SIAPE, além de Pacote <i>Office Word e Excel</i>)	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
Conhecimentos relacionados à gestão e proteção territorial e ambiental (Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV,SIGAC, SIAPE, além de 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
Conhecimentos relacionados à proteção social e promoção da cidadania (Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIASG, GOV,SIGAC, SIAPE, além de 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

ANEXO II

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Cargo atual: _____

Lotação: _____

Matrícula: _____

Telefone: () _____

E- mail: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1.1 do Edital)

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1.2 do Edital)

HABILIDADES (PERFIL TÉCNICO)

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ nível de domínio Não se aplica ()
	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

ANEXO III**OFÍCIO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Informo que estou ciente da participação do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, no processo seletivo para composição de força-tarefa, regido pelo Edital nº 08/2022/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI, e que, caso seja selecionado, caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP avaliar a possibilidade de liberação do servidor para exercer, temporariamente, atribuições no âmbito da Coordenação Regional de Vale do Javari, considerando o resultado do requisito constante na alínea "c" do item 6.1 do instrumento.

Local e data._____
Assinatura_____
Unidade

* A anuência 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.