



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 05/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.001458/2021-23

A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 15 (quinze) servidores(as) para requisição, com exercício na Sede da Fundação Nacional do Índio, em Brasília/DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Brasília/DF, 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, em exercício em Brasília/DF, 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)**, a serem movimentados por meio de **requisição**, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, e da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital; e

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. Serão disponibilizadas 15 vagas, sendo que 02 (duas) das vagas ofertadas se referem ao preenchimento de FG-3 disponíveis: 01 (uma) referente ao cargo de Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário (Nusup), vinculada à Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC (Cotic), e 1 (uma) referente ao cargo de Chefe de Núcleo de Apoio aos Usuários de Sistemas (Nusis), vinculado ao Serviço de Sistemas (Sesis).

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Chefe de Núcleo	FG-3	R\$ 318,07	2

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), sendo-lhe facultado(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.

1.8. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC).

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 Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC).

Art. 114. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações-CGTic compete:

I- planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC na Funai;

II - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na Funai, padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades;

III - implementar a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

IV - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela Funai;

V - implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;

VI - apoiar as unidades da Funai quanto à Gestão de TIC;

VII - demonstrar os resultados financeiros e benefícios alcançados na qualidade dos serviços prestados relativos aos investimentos com ampliação da capacidade operacional de TIC;

VIII - representar a Funai como órgão integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP nas reuniões convocadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SETIC/MP; e

IX - planejar, implementar e manter a plataforma computacional da Funai.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

3.1.1. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília, 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.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Coordenação de Infraestrutura, Segurança, Sistemas e Serviços de TIC – Cotic	3	<ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar e analisar as demandas apresentadas pelos usuários;• Garantir a disponibilidade de aplicativos, prestação de serviços de TIC e de estações de trabalho;• Executar as atividades de distribuição, instalação e manutenção das estações de trabalho;• Analisar o desempenho do parque computacional da Funai;• Disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicações e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;• Propor normas e procedimentos junto à Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC da Funai; e• Analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à	<ul style="list-style-type: none">• Pacote <i>Office</i> (<i>MS Office, Libre Office</i> ou equivalente)• Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.• Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.	Ter conhecimentos em pelo menos um dos itens abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura de TIC;• Roteiros de atendimento;• Segurança da Informação;• Criação de políticas de segurança;• Confeção de processos licitatórios; ou• Fiscalização e Gestão de contratos.

		segurança da informação.		
Serviço de Governança e Gestão de TIC – Segov	3	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento das ações de governança de TIC; • Prospecção de novas tecnologias de gestão administrativa; • Auxílio na tomada de decisão sobre gestão e governança de TIC e nas respostas aos órgãos de controle quanto aos Contratos e procedimentos de TIC da Funai; • Apoio os procedimentos de Planejamento da Contratação de TIC e na maturidade de Gestão e Governança de TIC da Funai; e • Condução da gestão do conhecimento e dos projetos de TIC da Funai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i> • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc. • Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública. 	<p>Ter conhecimentos em pelo menos um dos itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boas práticas de Governança; • Elaboração de normativos; • Confecção de processos licitatórios; ou • Fiscalização e Gestão de contratos
Serviço de Infraestrutura e Comunicações - Seinfra	3	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e monitorar a infraestrutura de TIC; • Avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica; • Monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade; • Monitorar a execução dos contratos de infraestrutura de TIC; • Manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TIC, bem como a documentação dos equipamentos e topologia de rede atualizada; e • Programar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas e equipamentos de telecomunicações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote <i>Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)</i> • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc. • Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública. 	<p>Ter conhecimentos em pelo menos um dos itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestrutura de TIC; • Manutenções preventivas e corretivas; • Confecção de processos licitatórios; ou • Fiscalização e Gestão de contratos.

Serviço de Sistemas - Sesis	6	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e sustentar sistemas de informação; prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades da Funai; • Integrar as soluções implementadas nas unidades da Funai e a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio da Funai e de suas unidades; • Executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas; • Gerenciar os processos de software e aplicativos da Funai, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de TIC; e • Gerir os procedimentos de segurança das aplicações controles nos sistemas de informação para proteger a informação e a comunicação de dados nas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote <i>Office</i> (MS <i>Office</i>, <i>Libre Office</i> ou equivalente) • Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc. • Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública. 	<p>Ter conhecimentos em pelo menos um dos itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologias e Modelos de Trabalho; • Desenvolvimento de Sistemas; • Arquitetura de sistemas corporativos; • Gestão de dados; • Confecção de processos licitatórios; ou • Fiscalização e Gestão de contratos.
-----------------------------	---	--	--	--

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail nutic@funai.gov.br, no período de **08/03/2021 a 19/03/2021**, com o assunto EDITAL Nº 05/2021 - 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 3, e tabela de pontuação constante no Anexo I deste Edital.

5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos(às) candidatos(as) pré-selecionados(as), por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência 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 3.1.3 deste Edital.

5.4. Os(As) candidatos(as) submetidos(as) 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

Etapa	Data	Local
Inscrições	08/03/2021 a 19/03/2021	nutic@funai.gov.br
Análise Curricular	22/03/2021 a 26/03/2021	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações
Entrevista Individual	29/03/2021 a 02/04/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	07/04/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores(as) efetivos da Fundação Nacional do Índio, **sendo dispensada para os demais servidores(as), cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.**

7.3. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações 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(As) candidatos(as) classificados(as) 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 Tecnologia da Informação e Comunicações.

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-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio do e-mail nutic@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Denilson da Silva, Coordenador(a)-Geral**, em 02/03/2021, às 11:16, 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 **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 02/03/2021, às 11:44, 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_aceso_externo=0, informando o código verificador **2885139** e o código CRC **74DCC3D1**.



ANEXO I

CrITÉrios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office (MS Office, Libre Office ou equivalente)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.	a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 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 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

--	--	--

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote <i>Office</i> (<i>MS Office</i> , <i>Libre Office</i> ou equivalente)	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIAPE etc.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses 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.