



SUMÁRIO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS 1

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 16/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.003521/2021-66

O Gabinete da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor(a) para recompor o quadro efetivo de pessoal desta Coordenação, 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) 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
- c) 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, não integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), a serem movimentados por meio de cessão, com fundamento no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, e nos termos do Decreto nº 9.144, de 2017, e da Portaria nº 357, 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.

Cargo/Função	Valor
FCT 12	R\$ 1.007,96

1.5. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. O processo seletivo será conduzido pelo Gabinete da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

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 à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

Art. 86. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP compete planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e ações de gestão de pessoas, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC.

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.



Unidade	Cargo/Função	Código DAS/FCPE/FG	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável
CGGP	FUNÇÃO COMISSIONADA TÉCNICA	FCT 12	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de documentos relacionados à gestão de pessoas;2. Concessão de habilitações nos sistemas, SIGAC, SIAPE, E-PESSOAL;3. Assistência administrativa ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas;4. Acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da CGGP junto às unidades da Funai;5. Monitorar prazos de respostas e andamento das demandas junto às unidades competentes.6. Atividades administrativas relacionadas ao Gabinete da CGGP.	<ol style="list-style-type: none">7. Conhecimentos em Redação Oficial, Pacote Office, SEI, SIAPE.

3.2. Após a movimentação do(a) servidor(a), será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cggp@funai.gov.br no período de 10/05/2021 a 21/05/2021, com o assunto EDITAL Nº 16/2021 - 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.

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 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	10/05/2021 a 21/05/2021	cggp@funai.gov.br
Análise Curricular	24/05/2021 a 28/05/2021	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
Entrevista Individual	31/05/2021 a 04/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	11/06/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/ acesso-a-informacao/servidores

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 apenas para os servidores integrantes do PGPE, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.
- 7.3. O Gabinete da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas realizará, 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 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 o Gabinete da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Fundação Nacional do Índio, pelo endereço eletrônico cggp@funai.gov.br.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Críticos Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Pacote Office	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 em 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
Trabalhar com ferramentas necessárias como SEI E SIAPE	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 3 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 3 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ nível de domínio
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Conhecimentos em Redação Oficial	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()
Trabalhar com ferramentas necessárias como SEI E SIAPE	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso
	Não se aplica ()	Não se aplica ()



Brasília, 06 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 84 - p. 5

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 cessão/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 considerado 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.