



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 9/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.001429/2020-81

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenharem atividades relacionadas à avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento e capacitação, na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, em Sobradinho/DF.

## 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 Sede, 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 do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito 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), 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 da 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 servidor selecionado para o Núcleo de Avaliação de Desempenho (NUAVD) será designado para ocupar Função Gratificada, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Cargo/função	Valor	Quantidade
FG-3	R\$ 318,07	01

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

1.7. O servidor requisitado fará jus à Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN) e lhe é facultado optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), após atendidos todos os requisitos legais.

1.8. 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. Os servidores selecionados irão atuar no Centro de Formação de Política Indigenista, localizado no Quadra 03 Área Especial 09, Q 2 Q 3 - Sobradinho, Brasília - DF, 73031-062. Alternativamente, os servidores selecionados para o Serviço de Avaliação Funcional, também poderão atuar na Sede da Funai, situada no Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 3º andar, Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400.

1.10. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

## 2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete ao SEAF:

Art. 102. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – Codep compete:

- I - coordenar o Programa de Desenvolvimento e Capacitação de servidores da Funai;
- II - orientar e analisar solicitações de participação em ações de desenvolvimento, bem como licenças e afastamentos para capacitação;
- III - orientar e prestar apoio técnico-pedagógico em ações de desenvolvimento e capacitação de servidores promovidas pelas unidades da Funai;
- IV - apoiar os processos de recrutamento e seleção de servidores;
- V - coordenar os Programas de Estágio Supervisionado, de Formação de Instrutores, de Avaliação Funcional, de Promoção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho e de Gestão por Competências; e
- VI - certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento e gerenciar o livro único de controle de certificados da Funai.

Art. 103. Ao Núcleo de Capacitação - Nucap compete:

- I - consolidar o Plano Anual de Capacitação - PAC, promover o Levantamento de Necessidades de Capacitação-LNC e executar as atividades do Programa de Capacitação e Desenvolvimento da Funai;
- II - desenvolver e gerir o banco de instrutores da Funai;
- III - analisar tecnicamente os processos para percepção de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC; e
- IV - subsidiar as ações de desenvolvimento e capacitação com base nos resultados da avaliação funcional.

(...)

Art. 106. Ao Serviço de Avaliação Funcional – SEAF compete:

- I - executar os Programas de Avaliação Funcional da Funai;
- II - orientar servidores e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações funcionais realizadas pelas unidades da Funai;
- III - gerir os sistemas de avaliação funcional;
- IV - propor melhorias nos processos de avaliação funcional e atualização de normativo internos; e
- V - apoiar o programa de gestão por competências da Funai.

Art. 107. Ao Núcleo de Avaliação de Desempenho - Nuavd compete apoiar os procedimentos relativos às avaliações de desempenho individual.

## 3. PERFIL PROFISSIONAL

### 3.1. Requisitos mínimos:

- 3.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito 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. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 3.2. **O perfil técnico desejável e as atribuições são as elencadas na tabela abaixo:**

Unidade	Vagas	Função	Atribuições	Perfil técnico	Habilidades desejáveis
Núcleo de Capacitação	02 (duas)	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar na condução do subprocesso de Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento - LND;</li> <li>- Preparar os dados coletados no LND para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP no sistema SIPEC;</li> <li>- Promover o alinhamento das ações de desenvolvimento com o PDP vigente;</li> <li>- Monitorar a execução do PDP;</li> <li>- Prestar apoio à realização das ações de desenvolvimento ofertadas pela Funai;</li> <li>- Manter banco de dados de desenvolvimento atualizado;</li> <li>- Preparar a divulgação de despesas com ações de desenvolvimento;</li> <li>- Instruir processo de pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso - Gecc;</li> <li>- Elaborar Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;</li> <li>- Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas;</li> <li>- Noções básicas acerca da legislação aplicável ao desenvolvimento de servidores públicos;</li> <li>- Noções básicas quanto ao uso das ferramentas <i>SLAPE, SLAPEnet, E-SLAPE, SIGEPE e SIGAC</i></li> <li>- Pacote Office, em especial excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética;</li> <li>- Proatividade;</li> <li>- Trabalho em equipe;</li> <li>- Comunicação clara e objetiva;</li> <li>- Escrita assertiva;</li> <li>- Pensamento crítico e resolução de problemas;</li> <li>- Criatividade;</li> <li>- Agilidade.</li> </ul>
Serviço de Avaliação Funcional	01 (uma)	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir os procedimentos, processos e documentos relacionados as avaliações de desempenho funcional de estágio probatório, progressão funcional e gratificação funcional;</li> <li>- Propor melhorias às rotinas e normativos que regem a avaliação de desempenho na Funai;</li> <li>- Alimentar e atualizar bancos de dados e sobre as avaliações funcionais dos servidores;</li> <li>- Emitir pareceres e relatórios sobre a situação funcional dos servidores quanto às avaliações de desempenho (estágio, progressão e gratificação);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacote Office, com ênfase em planilhas (<i>MS Excel, Calc</i>);</li> <li>- Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (<i>SEI, SLAPE, SLAPEnet, SLAPEcad, E-SLAPE, SIGEPE, SIGAC</i>, dentre outros);</li> <li>- Redação oficial; e</li> <li>- Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público;</li> <li>- Comunicação;</li> <li>- Ética;</li> <li>- Orientação para resultados;</li> <li>- Visão sistêmica;</li> <li>- Proatividade; e</li> <li>- Responsabilidade e senso de controle de prazos.</li> </ul>
Núcleo de Avaliação de Desempenho	01 (uma)	FG-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, registrar e analisar as demandas apresentadas pelos servidores;</li> <li>- Emitir pareceres e relatórios sobre a situação funcional dos servidores quanto às avaliações de desempenho (estágio, progressão e gratificação);</li> <li>- Disseminar a cultura do cuidado com a vida funcional e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas; e outras atividades correlatas, a critério superior.</li> <li>- Consultar bancos de dados sobre as avaliações funcionais dos servidores;</li> <li>- Atender ao público para resolução de pendências quanto as avaliações dos servidores e para gestão dos processos avaliativos anuais, feitos no AD-Sigepe e SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacote Office, com ênfase em planilhas (<i>MS Excel, Calc</i>);</li> <li>- Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (<i>SEI, SLAPE, SLAPEnet, SLAPEcad, E-SLAPE, SIGEPE, SIGAC</i>, dentre outros);</li> <li>- Redação oficial; e</li> <li>- Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público;</li> <li>- Comunicação;</li> <li>- Ética;</li> <li>- Orientação para resultados;</li> <li>- Visão sistêmica;</li> <li>- Proatividade; e</li> <li>- Responsabilidade e senso de controle de prazos.</li> </ul>

#### 4. INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br), entre o período de **09/12/2020 a 15/12/2020**, com o assunto SELEÇÃO FUNAI EDITAL Nº 9/2020, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas, bem como para qual Unidade 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 4.1 e 4.2.
- 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 candidato notificado.
- 4.5. 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 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.
- 5.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental, estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.
- 5.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.
- 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 <http://www.funai.gov.br/index.php/servidores>.

## 6. CRONOGRAMA

6.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	09/12/2020 a 15/12/2020	<a href="mailto:codep@funai.gov.br">codep@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	09/12/2020 a 15/12/2020	CODEP
Entrevista Individual	16/12/2020 a 18/12/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/12/2020	<a href="http://www.funai.gov.br/index.php/servidores">http://www.funai.gov.br/index.php/servidores</a>

## 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 para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.3. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior análise quanto à designação na FG.

7.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, conforme legislação vigente, 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, ser 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 de Desenvolvimento de Pessoal.

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 de Desenvolvimento de Pessoal, por meio do e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br)

Documento assinado eletronicamente por **Camilla Rodrigues Marques, Coordenador(a)**, em 03/12/2020, às 17:06, 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 **Jonas Gomes de Sousa, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 03/12/2020, às 19:51, 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 **2661399** e o código CRC **488A2C14**.

## ANEXO I

Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Noções básicas acerca da legislação aplicável ao desenvolvimento de servidores públicos	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Pacote Office, com ênfase em planilhas ( <i>MS Excel, Calc</i> );	3 a 12 meses – 2 ponto 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal ( <i>SIAPPE, SIAPEnet, SIAPecad, E-SIAPPE, SIGEPE, SIGAC</i> , entre outros);	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
Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	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 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Por
Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Noções básicas acerca da legislação aplicável ao desenvolvimento de servidores públicos	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Pacote Office, com ênfase em planilhas ( <i>MS Excel, Calc</i> );	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SIAPE, SIAPEnet, SIAPEcad, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC, entre outros);	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s
Redação oficial.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) Não s

ANEXO III

OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

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 no órgão de origem; Ocupante de cargo em comissão DAS 101.4 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado; Secretário-Executivo do órgão ou autoridade correlata; Dirigente de Gestão de Pessoas. No âmbito da FUNAI, deverá ser assinada pela chefia, sendo considerando para tal ato os ocupantes dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Funai, até o nível de Coordenação-Geral ou Chefe de Gabinete (DAS 101.4), quando for o caso.

---

Referência: Processo nº 08620.001429/2020-81

SEI nº 2661399