



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 08/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.009583/2020-09

O Gabinete da Presidência, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à Assessoria Parlamentar - ASPAR, com foco no acompanhamento dos processos da ASPAR, bem como articulação com agentes governamentais, entre outras atividades supervisionadas.

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; e
- 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), e passíveis de percepção de Função Comissionada Técnica (FCT), nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003, 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.

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 será designado para ocupar Função Comissionada Técnica (FCT), após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor Unitário	Valor da Opção	Quantidade
FCT 12	12	R\$ 1.007,96	R\$ 806,37	01

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.

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. O processo seletivo será conduzido pela Assessoria Parlamentar.

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 ao Gabinete da Presidência:

Art. 13. Ao Gabinete – GAB-PR compete:

- I - assistir o Presidente da Funai em sua representação social e política e incumbir-se do despacho de seu expediente pessoal;
- II - incumbir-se da articulação e interlocução do Presidente da Funai com as Diretorias, as unidades descentralizadas e o público externo;
- III - planejar, coordenar e supervisionar atividades de comunicação social;
- IV - apoiar a publicação e divulgação das matérias de interesse da Funai;
- V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos assessores; e
- VI - secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada.

Art. 14. À Coordenação do Gabinete – Cogab compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e logístico ao Gabinete;
- II - preparar os expedientes para assinatura ou despachos pelo Presidente da Funai e pelo Chefe de Gabinete;
- III - realizar a interlocução com as Coordenações de Gabinete das Diretorias da Funai;
- IV - orientar e acompanhar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- V - acompanhar a publicação dos atos oficiais da Funai; e
- VI - coordenar a execução das atividades de controle dos bens materiais e de gestão pessoas pertinentes ao Gabinete da Presidência da Funai.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições:

- a) Preparar os expedientes para assinatura ou despachos pelo Assessor Parlamentar;
- b) Executar atividade de apoio administrativo no âmbito da Assessoria Parlamentar;
- c) Acompanhar as atividades de controle dos bens materiais e de gestão pessoas pertinentes à Assessoria Parlamentar;
- d) Executar outras atividades administrativas conferidas pelo Assessor Parlamentar.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. **Requisitos mínimos:**

- 4.1.1. Ser servidor(a) 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.
- 4.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e
- 4.1.3. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 4.2. **Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento em):**
- 4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;
- 4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc.);
- 4.2.3. Tramitação de Projetos de Lei;
- 4.2.4. Destinação de emendas parlamentares;
- 4.2.5. Redação oficial.
- 4.3. **Habilidades desejáveis:**
- 4.3.1. Facilidade de trabalho em equipe;
- 4.3.2. Boa comunicação;
- 4.3.3. Boa organização;
- 4.3.4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;
- 4.3.5. Bom relacionamento interpessoal;
- 4.3.6. Capacidade de análise e síntese; e
- 4.3.7. Controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail presidencia@funai.gov.br no período de 30/11/2020 a 04/12/2020 com o assunto EDITAL Nº 8/2020 - 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, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.
- 5.2. 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.
- 5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 5.4. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
- 5.5. A inscrição do(a) candidato(a) 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 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.
- 6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.
- 6.3. 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, por meio de questionário avaliativo.
- 6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios
- 6.5. 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>.

7. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	07/12/2020 a 11/12/2020	presidencia@funai.gov.br
Análise Curricular	07/12/2020 a 11/12/2020	ASPAR
Entrevista Individual	14/12/2020 a 18/12/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/12/2020	http://www.funai.gov.br/index.php/servidores

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 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.
- 8.3. O Gabinete da Presidência 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.
- 8.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.5. 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.
- 8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Gabinete da Presidência.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com o Gabinete da Presidência, por meio do e-mail presidencia@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Gomes de Sousa, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 02/12/2020, às 16:25, 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 **2635877** e o código CRC **E208E747**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Crítérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Total
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	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
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	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
4.2.3	Tramitação de Projetos de Lei;	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	10 pontos
4.2.4	Destinação de emendas parlamentares;	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	10 pontos
4.2.4	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

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
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI, SIGEPE, etc;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Tramitação de Projetos de Lei;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Destinação de emendas parlamentares;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial	Sim () - ____ meses	Sim () - ____ horas de curso

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.