



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 4/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.001429/2020-81

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor para desempenhar a função de Chefe do Núcleo de Avaliação de Desempenho (NUAVD), executando atividades relacionadas à análise de processos de avaliação funcional de servidores, no Serviço de Avaliação Funcional (SEAF), em Brasília, Distrito Federal.

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, Distrito Federal, 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), passíveis de percepção de Função Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, 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 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 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. O processo seletivo será conduzido pelo Serviço de Avaliação Funcional.

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 SEAF:

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. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições:

- a) Receber, registrar e analisar as demandas apresentadas pelos servidores;
- b) Emitir pareceres e relatórios sobre a situação funcional dos servidores quanto às avaliações de desempenho (estágio, progressão e gratificação);
- c) Consultar e alimentar bancos de dados e sobre as avaliações funcionais dos servidores;

- d) Propor melhorias às rotinas e normativos que regem a avaliação de desempenho na Funai;
- e) Disseminar a cultura do cuidado com a vida funcional e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas; e
- f) outras atividades correlatas, a critério superior.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. 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.
- 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, com ênfase em planilhas (*MS Excel, Calc*);
- 4.2.2. Banco de dados (*MS Access, MySQL, Postgress*, ou similares);
- 4.2.3. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (*SEI, SIAPE, SIAPEnet, SIAPEcad, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC*, entre outros);
- 4.2.4. Redação oficial; e
- 4.2.5. Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.

4.3. Habilidades desejáveis:

- 4.3.1. Atendimento ao público;
- 4.3.2. Comunicação;
- 4.3.3. Ética;
- 4.3.4. Orientação para resultados;
- 4.3.5. Visão sistêmica; e
- 4.3.6. Pontualidade e senso de controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail gratificacao.desempenho@funai.gov.br, entre o período de **28/10/2020 a 06/11/2020**, com o assunto SELEÇÃO FUNAI EDITAL Nº 4/2020, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, 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 candidato notificado.

5.5. 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 4.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. 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.

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 preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.

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

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	28/10/2020 a 06/11/2020	gratificacao.desempenho@funai.gov.br
Análise Curricular	28/10/2020 a 06/11/2020	Serviço de Avaliação Funcional
Entrevista Individual	09/11/2020 a 13/11/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	17/11/2020	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 Serviço de Avaliação Funcional 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.
- 8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, conforme legislação vigente, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Serviço de Avaliação Funcional.
- 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 a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, por meio do e-mail gratificacao.desempenho@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Reis Silva Fahning, Chefe de Serviço**, em 21/10/2020, às 10:57, 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 21/10/2020, às 12:36, 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 **2475666** e o código CRC **FCDF6AA3**.

ANEXO I CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	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	15 pontos
4.2.2	Banco de dados (<i>MS Access, MySQL, Postgress</i> , ou similares);	3 a 12 meses – 2 pontos 13 a 24 meses – 4 pontos Acima de 24 meses – 6 pontos	Curso 8 a 40h – 2 ponto Curso acima de 40h – 6 pontos	15 pontos
4.2.3	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (<i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, SIAPEd, E-SIAPE, 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
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
4.2.5	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

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, com ênfase em planilhas (<i>MS Excel, Calc</i>);	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Banco de dados (<i>MS Access, MySQL, Postgress</i> , ou similares);	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIAPE, SIAPEnet, SIAPEcad, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC, entre outros);	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática;	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()
Redação oficial.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ horas de curso Não se aplica ()

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 imediata, 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.