



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 1/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.007475/2020-93

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à análise de processos de capacitação e seleção de servidores na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, 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), 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, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor Unitário	Valor da Opção	Quantidade
FCT	12	R\$ 1.007,96	R\$ 806,37	1

1.6. Sobre o valor da FCT incidirão as regras de opção previstas na Lei nº 11.526 de 4 de outubro de 2007, assim como os descontos fiscais 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 pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

## 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 CODEP:

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.

## 3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições: analisar processos administrativos, elaborar notas técnicas, ofícios e despachos, orientar os servidores quanto às ações de desenvolvimento, apoiar a realização de reuniões, cursos, eventos e palestras, apoiar processos de seleção e recrutamento, entre 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 Excel;

4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal como SEI e SIAPE;

4.2.3. Redação oficial;

4.2.4. Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.

### 4.3. Habilidades desejáveis:

4.3.1. Facilidade de trabalho em equipe;

4.3.2. Organização;

4.3.3. Proatividade;

4.3.4. Capacidade de elaborar textos e documentos;

4.3.5. Capacidade de análise e síntese; e

4.3.6. Pontualidade e senso de controle de prazos.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br), entre o período de 21/09/2020 a 25/09/2020, com o assunto SELEÇÃO FUNAI EDITAL Nº 1/2020, juntamente com o envio do currículo, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo II, 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	21/09/2020 a 25/09/2020	codep@funai.gov.br
Análise Curricular	28/09/2020 a 02/10/2020	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
Entrevista Individual	05/10/2020 a 09/10/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	15/10/2020	<a href="http://www.funai.gov.br/index.php/servidores">http://www.funai.gov.br/index.php/servidores</a>

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

8.2. A apresentação do Anexo II 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. 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 FCT.

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 readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

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 [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 14/09/2020, às 11:07, 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 **Camilla Rodrigues Marques, Coordenador(a)**, em 14/09/2020, às 11:52, 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 **2460986** e o código CRC **DB7C60EF**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office, 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	10 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal 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
4.2.3	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
4.2.4	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	10 pontos

## ANEXO II

**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 Serviço, quando for o caso.