



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 3/2020/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.007093/2020-60

A Corregedoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona um(a) servidor(a) para desempenhar a função de Chefe do Serviço de Controle e Apoio Técnico (SECAT), código FCPE 101.1.

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) servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício nas Unidades Descentralizadas, a serem movimentados por meio de remoção, a pedido, sendo que todas as despesas com o deslocamento ocorrerão por conta do servidor, nos termos do art. 36 da Lei n. 8.112/1990, III, "c", e do art. 5º, III, "c", da Portaria n. 412/PRES/2019, após as devidas autorizações e a publicação da respectiva Portaria em Boletim de Serviço, vedado o deslocamento do servidor antes da publicação; e

c) 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 Funções Comissionadas do Poder Executivo, de que trata a Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, e nos termos do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, 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(A) servidor(a) selecionado(a) será designado(a) para ocupar função de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo, de que trata a Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Código	Valor	Quantidade
FCPE	101.1	R\$ 1.620,89	1

1.6. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais 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 optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), após atendidos todos 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 pela Corregedoria.

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 SECAT:

Art. 36. Ao Serviço de Controle e Apoio Técnico – Secat compete:

- I - manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;
- II - fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;
- III - prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental;
- IV - manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria; e
- V - zelar pela guarda e controle de processos físicos no âmbito da Corregedoria.

3. **ATRIBUIÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)**

3.1. O(A) servidor(a) selecionado(a) desempenhará as seguintes atribuições:

- a) manter atualizados os registros dos procedimentos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;
- b) fornecer dados individualizados, consolidados e sistematizados relativos a procedimentos administrativos disciplinares instaurados e a instaurar, bem como resultados de julgamentos;
- c) prestar apoio e orientação em assuntos pertinentes à gestão documental;
- d) manter o controle sobre bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Corregedoria;
- e) zelar pela guarda e controle de processos físicos no âmbito da Corregedoria; e
- f) outras atividades correlatas, a critério superior.

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, preferencialmente Bacharel em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2. **Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento em):**

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;

4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, etc).

4.2.3. Legislação 8.112/90, 9.784/99 e correlatas;

4.2.4. Direito Administrativo e legislação aplicada aos processos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;

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 para elaborar textos e documentos;
- 4.3.5. Bom relacionamento interpessoal;
- 4.3.6. Capacidade de análise e síntese; e
- 4.3.7. Senso de controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail corregedoria@funai.gov.br no período de 05/10/2020 a 09/10/2020 com o assunto EDITAL Nº 3/2020 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), 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(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 II 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

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

Etapa	Data	Local
Inscrições	05/10/2020 a 09/10/2020	corregedoria@funai.gov.br
Análise Curricular	13/10/2020 a 16/10/2020	Corregedoria
Entrevista Individual	19/10/2020 a 23/10/2020	Corregedoria
Apresentação do Resultado Final	28/10/2020	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 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 Corregedoria solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior análise quanto à designação na Função a que fará jus.
- 8.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado(a), 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 pela Corregedoria.
- 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 Corregedoria, por meio do e-mail maria.dsantos@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolinne Mortoza Lacerda Terra, Corregedor(a)**, em 28/09/2020, às 09:09, 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 28/09/2020, às 10:38, 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 **2463205** e o código CRC **958F9E9C**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e 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 (SEI,	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	5 pontos

	SIGEPE, etc).	13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
4.2.3	Legislação 8.112/90, 9.784/99 e correlatas;	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	Direito Administrativo e legislação aplicada aos processos administrativos disciplinares e penalidades aplicadas em sistemas de controle internos e externos;	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
4.2.5	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

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(a) 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 Serviço, quando for o caso.

Referência: Processo nº 08620.007093/2020-60SEI nº 2463205

Criado por [camilla.marques](#), versão 20 por [camilla.marques](#) em 25/09/2020 15:12:25.