



## Fundação Nacional dos Povos Indígenas

### Edital No. 104/2025, de 29 de janeiro de 2025

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEP), seleciona servidor ou empregado público para atuar no Serviço de Avaliação Funcional (SEAF), como titular, para desempenhar atividades relacionadas a gestão das avaliações de estágio probatório, progressão funcional e gratificação de desempenho dos servidores da Funai.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

O Serviço de Avaliação Funcional (Seaf) compõe a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Diretoria de Administração e Gestão (DAGES) da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), cujas atribuições constam no Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, conforme artigos transcritos abaixo:

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

Em decorrência da publicação da Portaria Funai nº 475, de 19 de outubro de 2022, que regulamentou a Estrutura Regimental e detalhou o Quadro Demonstrativo dos Cargos Commissionados Executivos e das Funções Commissionadas Executivas da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, do anexo II do Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022; o Núcleo de Avaliação de Desempenho (Nuavd) foi extinto, de forma que estas atribuições foram absorvidas pelo próprio Serviço de Avaliação Funcional (Seaf).

#### 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

Os atos posteriores visando a nomeação do candidato melhor classificado é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação, e pela natureza da movimentação dependerá da anuência da autoridade de origem.

Caso o candidato melhor classificado desista da movimentação ou de assumir a função, ou ainda não obtenha a devida liberação da autoridade competente em seu órgão ou entidade de origem, será convocado o próximo classificado, se houver.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Funai do direito de eliminar do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos em qualquer fase do processo.

##### 2.1. Chefe de Serviço de Serviço de Avaliação Funcional

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** FCE 1.05

O chefe de Serviço de Avaliação Funcional é o responsável pelas atribuições contidas no art. 106 do Regimento Interno da Funai, span aprovado pela /spanaPortaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017/asper, já apresentadas no item 1. /span

### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Desejável)
- SIAPE/SIAPECAD - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Desejável)
- (E-SIAPE E SIAPENET) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Desejável)
- SIGEPE ( SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS) (Desejável)
- ALIMENTAÇÃO DE PORTAL SOUGOV (Desejável)
- ANÁLISE DE DADOS E PLANILHA (Desejável)
- BOM DOMÍNIO DE PORTUGUÊS E REDAÇÃO (Desejável)
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO (Desejável)

#### ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DE PESSOAS (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Desejável)
- EMPREGADO PÚBLICO (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

1. Gestão de todo o processo da avaliação de desempenho para pagamento de gratificação (GDAIN, GDM, GDACE e GDPGPE);
2. Gestão de todo o processo da avaliação de desempenho para progressão funcional;
3. Gestão de todo o processo de avaliação de desempenho para cumprimento do estágio probatório;
4. Elaboração e atualização de normativos;
5. Elaboração e atualização de formulários;
6. Compilação e acompanhamento do histórico de avaliações realizadas pelos servidores por meio de planilhas e bancos de dados;
7. Atualização e consulta de informações funcionais sobre as avaliações de desempenho nos sistemas governamentais;
8. Atendimento a demandas judiciais relacionadas às avaliações de desempenho;
9. Atendimento aos servidores da sede e unidades desconcentradas a respeito de dúvidas e demandas sobre as avaliações de desempenho; e
10. Resolução de passivos relacionados a avaliações de exercícios anteriores.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento aos requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação no órgão ou entidade de origem decorrentes do processo de movimentação.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo portal de Currículo e Oportunidades.

#### 3.1.2. Análise Curricular

A "Análise Curricular" será realizada pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep), com base nos requisitos e conhecimentos necessários exigidos neste Edital, e terá caráter eliminatório.

#### 3.1.3. Entrevista

As "Entrevistas Individuais" serão realizadas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep), buscando identificar o perfil e as competências técnicas e comportamentais elencadas neste Edital, e terão caráter classificatório.

Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, o agendamento com data e horário para participação da etapa seguinte, que será realizada em meio virtual.

Não havendo disponibilidade para o comparecimento na data e horário agendados, poderá o candidato solicitar o reagendamento uma única vez.

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo este automaticamente eliminado do processo seletivo.

### 3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no portal de Currículo e Oportunidades.

### 3.1.5. Recurso

Os recursos, os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 31/01/2025 até o dia 14/02/2025	
Análise Curricular	De 17/02/2025 até o dia 19/02/2025	
Entrevista	De 20/02/2025 até o dia 25/02/2025	
Resultado	De 28/02/2025 até o dia 28/02/2025	
Recurso	De 03/03/2025 até o dia 07/03/2025	

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.