



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 30/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.006199/2021-27

A Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para compor força de trabalho e terem exercício na referida unidade, em Brasília/DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores a serem movimentados com fundamento no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado por meio da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pelas Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 e 3.499, de 26 de março de 2021, do Ministério da Economia e na Instrução Normativa ME nº 95, de 30 de setembro de 2020, com a redação dada pela Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021.
- 1.2. Não poderão participar servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.
- 1.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: (I) inscrições, (II) análise curricular, (III) entrevista individual e (IV) apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.4. O número mínimo de participantes no processo seletivo será de 03 (três) candidatos.
- 1.5. Serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para a composição da força de trabalho.
- 1.6. O servidor movimentado deverá permanecer na unidade do órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de doze meses, contado da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa Nº 95, de 30 de setembro de 2020.
- 1.7. Durante toda a realização da seleção, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “Caput”, da Constituição Federal.
- 1.8. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.9. Os servidores selecionados terão exercício na Sede da Funai, situada no Setor Comercial Sul 9 Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate 2º andar, Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400.
- 1.10. Os servidores selecionados perceberão a função gratificada FG-3 no valor de R\$ 318,07.
- 1.11. Para fins de participação neste processo seletivo, é obrigatório conhecimento do inteiro teor da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 ([link](#)), da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020 ([link](#)), das Portarias nº 357, de 26 de outubro de 2020 ([link](#)), nº 3.499, de 26 de março de 2021 ([link](#)), e da Instrução Normativa ME nº 6, de 14 de janeiro de 2021 ([link](#)).
- 1.12. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional.

2. ATRATIVOS

- 2.1. Localização privilegiada, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, com fácil acesso a ponto de ônibus e estação de metrô (Estação Galeria) e vasta oferta de restaurantes, farmácias e comércio em geral, serviços e programação cultural, entre outras facilidades.

2.2. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai, 7 (sete) às 20 (vinte) horas.

2.3. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento e treinamento.

2.4. Refeitório.

3. **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

3.1. Conforme Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, compete à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional:

Art. 49. À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi compete:

I – propor diretrizes, articular e orientar a execução de ações voltadas à difusão e promoção do acesso a informações sobre a política indigenista e os povos indígenas;

II – conceber programas e atividades educativo-culturais relativos à sua área de competência, considerando o potencial dos acervos da Funai;

III – coordenar e implementar a Política de Gestão Documental da Funai;

IV – apoiar a difusão dos acervos bibliográficos e arquivísticos da Funai junto ao público interno e externo da instituição;

V – estabelecer os parâmetros e os procedimentos para a execução das atividades referentes à editoração e programação visual das publicações da Funai;

VI – coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista;

VII – coordenar as atividades relativas à intranet da Funai; e

VIII – coordenar as atividades relativas aos sistemas de gestão e de controle de documentos e processos da Funai.

(...)

Art. 54. Ao Serviço de Gestão Documental – Sedoc compete:

I – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Funai;

II – gerir os arquivos Intermediário e Permanente da Funai;

III – assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Funai;

IV – sistematizar e monitorar o sistema informacional e os aplicativos de base de dados adotados para os acervos arquivísticos;

V – divulgar e implementar, no âmbito da Funai, as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivo – Conarq;

VI – atender e orientar os usuários internos e externos em pesquisas nos acervos documentais; e

VII – prestar orientação técnica e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai.

3.2. O Serviço de Gestão Documental é a unidade responsável pela guarda e conservação de todos os documentos produzidos e recebidos pela Funai no exercício de suas funções, além de promover pesquisas no acervo e a disponibilização de documentos para consultas tanto internas quanto externas.

4. **PERFIL PROFISSIONAL**

4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990;

4.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

4.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidade	Vagas	Atribuições	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis

Núcleo de Pesquisa Arquivística

<p>01 (uma) - Função Gratificada - FG-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas, consultas e/ou informações técnicas para atendimento ao Fala.Br ou à Procuradoria /Funai; - Elaborar orientações técnicas e realizar pesquisas nos acervos intermediário e permanente, em atendimento as unidades da Funai ou a ordens judiciais; - Atender e orientar usuários externos em pesquisas nos acervos intermediário e permanente da Funai; - Atender a pedidos de acesso a documentos e processos arquivados; - Apoiar atividades de pesquisa desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai; - Realizar visitas técnicas para análise do acervo das unidades descentralizadas da Funai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Arquivologia, História, Ciências Sociais ou áreas afins; - Preferencialmente com pós-graduação; - Experiência em gestão documental; - Conhecimentos prévios de gestão documental; - Disponibilidade para viagens. 	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação verbal e escrita - Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos - Facilidade de trabalho em equipe
<p><u>Núcleo de Documentação</u></p> <p>01 (uma) - Função Gratificada - FG-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar e avaliar os instrumentos de gestão documental no âmbito da Funai, de acordo com o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Funai (CCD/TTD); - Avaliar tipos de processos e documentos, aplicar e/ou adequar códigos de classificação a processos no âmbito do SEI; - Conferir, classificar, organizar e acondicionar documentos transferidos ao arquivo intermediário; - Monitorar prazos de guarda de documentos em fase corrente e intermediária e posterior destinação para eliminação ou guarda permanente; - Transferir e recolher documentos nas fases corrente, intermediária e permanente; - Realizar visitas técnicas para análise do acervo das unidades descentralizadas da Funai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente graduação em Arquivologia ou áreas afins; - Experiência em gestão documental; - Conhecimentos prévios de gestão documental; - Disponibilidade para viagens. 	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação verbal e escrita - Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos - Facilidade de trabalho em equipe - Aptidão física, com resistência para carga, ausência de alergias e problemas respiratórios.

4.2. O rol de atribuições do servidor é meramente exemplificativo e, caso exista necessidade do serviço, o servidor poderá desempenhar atividades correlatas com o cargo selecionado.

4.3. Após a movimentação do servidor, será realizada ambientação para alinhamento quanto às atividades a serem desempenhadas.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cogedi@funai.gov.br no período de **30/08/2021 a 17/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 30/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

5.3. 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.

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, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual a ser realizada 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 no item 4 deste Edital.

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 <https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores>.

7. CRONOGRAMA

7.1. As etapas da presente seleção estão previstas no seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Inscrições	30/08/2021 a 17/09/2021	cogedi@funai.gov.br
Análise Curricular	20/09/2021 a 24/09/2021	Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional
Entrevista Individual	27/09/2021 a 30/09/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	07/10/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. A Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.

8.3. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

8.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

- 8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, e-mail cogedi@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Chaves Barreto Ferreira, Coordenador(a)**, em 24/08/2021, às 15:46, 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 24/08/2021, às 17:32, 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?](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **3343154** e o código CRC **530D3075**.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Crítérios Técnicos	Pontuação	Pontuação Máxima
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em qualquer área	1 ponto por curso	2 pontos
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em temas relacionados a gestão de documentos e/ou arquivo	5 pontos por curso	10 pontos
Experiência Profissional na área de gestão de documentos e/ou arquivo	Até 3 anos - 1 ponto Acima de 3 anos até 5 anos - 3 pontos Acima de 5 anos - 5 pontos	10 pontos
Boa comunicação verbal e escrita	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Conhecimentos prévios de gestão documental	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 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(Relatar e anexar evidências conforme ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO do Edital)