



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 32/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.007043/2021-63

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidor para exercer o cargo de chefe do Serviço de Atenção à Saúde do Servidor, FCPE 101.1.

1. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Funai, em exercício em Brasília/DF, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019;

b) quaisquer servidores(as) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília/DF, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **integrantes do** Plano de Classificação de Cargos - PCC instituído pela [Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970](#), do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE instituído pela [Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006](#), e de Planos correlatos, **não integrantes de carreiras estruturadas**, 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; e

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. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

2. **BENEFÍCIOS**

2.1. O(A) servidor(a) selecionado(a) fará jus a Função Gratificada, após atendidos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FCPE 101.1	R\$ 1.620,89	01

2.2. O(A) servidor(a) **requisitado(a)** fará jus à **Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN)**, conforme valores definidos no [Anexo LXXXII](#) da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

CLASSE	PADRÃO	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL INTERMEDIÁRIO
ESPECIAL	III	R\$ 1.050,80	R\$ 998,37
	II	R\$ 1.038,53	R\$ 987,22

	I	R\$ 1.026,26	R\$ 974,95
C	VI	R\$ 1.006,18	R\$ 955,98
	V	R\$ 995,03	R\$ 944,83
	IV	R\$ 982,76	R\$ 933,67
	III	R\$ 971,60	R\$ 922,52
	II	R\$ 959,33	R\$ 911,36
	I	R\$ 948,17	R\$ 901,32
	B	VI	R\$ 930,33
V		R\$ 919,17	R\$ 872,32
IV		R\$ 908,02	R\$ 862,28
III		R\$ 896,86	R\$ 852,24
II		R\$ 886,82	R\$ 842,20
I		R\$ 875,67	R\$ 832,16
A	V	R\$ 858,93	R\$ 815,43
	IV	R\$ 848,90	R\$ 806,51
	III	R\$ 838,86	R\$ 796,47
	II	R\$ 828,82	R\$ 787,54
	I	R\$ 818,78	R\$ 777,50

2.3. É facultado(a) ao(à) servidor(a) requisitado(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos 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.

2.4. O(A) servidor(a) selecionado(a) exercerá as suas atribuições na Sede da Fundação Nacional do Índio, localizada no SCS - Quadra 09 Bloco B Ed. Parque Cidade Corporate - Brasília/DF - CEP 70.308-200, com disponibilidade de vaga para veículo em estacionamento privativo, proximidade a ponto de ônibus, estação de metrô (Estação Galeria), shoppings, restaurantes, entre outras facilidades; ou

2.5. Incentivo à participação em ações de desenvolvimento.

### 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 ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor:

Art. 108. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - Seass compete:

I - promover, no âmbito da Sede da Funai, a realização de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde;

II - executar o Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;

III - acolher, avaliar, orientar e acompanhar servidor em momentos iniciais de necessidades de acolhimento psicossocial e realizar os encaminhamentos necessários;

IV - promover ações de vigilância à saúde dos servidores;

V - receber e realizar os devidos registros e manter, sob sigilo, os atestados médicos e laudos periciais de servidores;

VI - realizar os exames médicos admissionais e periódicos dos servidores;

VII - atuar representativamente junto à unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal SIASS, conforme legislação vigente; e

VIII - organizar, controlar e manter atualizado os arquivos pertinentes aos afastamentos por motivo de saúde.

Art. 109. Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - Nuvit compete implementar ações que promovam a qualidade de vida e contribuam para prevenir fatores determinantes e condicionantes de doenças e agravos à saúde.

### 4. PERFIL PROFISSIONAL

#### 4.1. Requisitos mínimos:

- 4.2. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal, em exercício em Brasília, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.3. Ter concluído o estágio probatório;
- 4.4. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.

Unidade	Vagas	Atribuições	Perfil Técnico Desejável	Habilidades desejáveis	Crítérios Gerais
<b>SEASS</b>	01 (uma) - FCPE 101.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar às atividades relacionadas ao recebimento de atestados médicos e realização de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde;</li> <li>- Colaborar na elaboração e execução do Programa de Qualidade de Vida;</li> <li>- Propor ações de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores;</li> <li>- Analisar tecnicamente processos administrativos relacionados a atenção à saúde dos servidores;</li> <li>- Elaborar Ofícios, E-mails, Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos;</li> <li>- Orientar às unidades descentralizadas quanto à realização de Perícia Oficial em Saúde;</li> <li>- Orientar os servidores quanto aos normativos relacionados a atenção à saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas, em especial <i>Microsoft Excel</i>;</li> <li>- Domínio das ferramentas <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE e SIGEPE</i>.</li> <li>- Noções acerca dos normativos aplicáveis à saúde dos servidores públicos, em especial: LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990; DECRETO Nº 6.690, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008; DECRETO Nº 7.003, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2009;</li> <li>PORTARIA NORMATIVA Nº 3, DE 25 DE MARÇO DE 2013;</li> <li>PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 9 DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pró-atividade;</li> <li>- Engajamento de pessoas e equipes;</li> <li>- Comunicação clara e objetiva;</li> <li>- Geração de valor para os servidores;</li> <li>- Gestão para resultados;</li> <li>- Inovação e mudanças;</li> <li>- Visão sistêmica;</li> <li>- Orientação por valores éticos e discríção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I - Idoneidade moral e reputação ilibada;</li> <li>II - Perfil profissional (experiência) ou formação acadêmica compatível com o cargo; e</li> <li>III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no <a href="#">inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990</a>.</li> </ul>

	MARÇO DE 2017; e		
	Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017.		

4.5. 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.

4.6. 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 [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br) no período de **08/09/2021 a 24/09/2021**, com o assunto EDITAL Nº 32/2021 - 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:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>
Inscrições	08/09/2021 a 24/09/2021	<a href="mailto:codep@funai.gov.br">codep@funai.gov.br</a>
Análise Curricular	27/09/2021 a 01/10/2021	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Entrevista Individual	04/10/2021 a 08/10/2021	A definir em convocação
Apresentação do	15/10/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-">https://www.gov.br/funai/pt-</a>

Resultado Final

[br/aceso-a-  
informacao/servidores](http://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 apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores(as) efetivos da Fundação Nacional do Índio, **sendo dispensada para os demais servidores(as), cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.**
- 8.3. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal solicitará, em processo específico, a movimentação de cada servidor selecionado.
- 8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, 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-Geral de Gestão de Pessoas.
- 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 Pessoas, e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 02/09/2021, às 17:40, 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\\_aceso\\_externo=0](#), informando o código verificador **3389620** e o código CRC **D5407781**.

**ANEXO I****CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

<b>Créritos Técnicos</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em qualquer área	2 pontos por curso	4 pontos
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), na área de saúde ou segurança do trabalho	4 pontos por curso	8 pontos
Experiência Profissional na área de saúde do servidor	Até 2 anos - 1 ponto	5 pontos

	Acima de 2 anos até 5 anos completos - 3 pontos Acima de 5 anos - 5 pontos	
Domínio das ferramentas <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE e SIGEPE</i>	1 ponto por curso	2 pontos
Domínio de planilhas eletrônicas, em especial Microsoft Excel	1 pontos por curso	2 pontos
Noções acerca dos normativos aplicáveis à saúde dos servidores públicos	Curso 8 a 40h - 1 ponto Curso acima de 40h - 3 pontos	6 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)

## ANEXO III

### OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à movimentação interna do(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE  
\_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua alteração de lotação, 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)\*

\* Esta autorização poderá ser emitida 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 (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.

---

Referência: Processo nº 08620.007043/2021-63

SEI nº 3389620

Criado por [monica.barrense](#), versão 13 por [camilla.marques](#) em 02/09/2021 16:52:36.