



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 2/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.000156/2021-38

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona 01 (um) servidor para desempenhar atividades de apoio administrativo com foco na gestão de atos de pessoal, bem como outras atividades supervisionadas.

## 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/DF, a serem movimentados nos termos do art. 4º, § 2º, da Portaria nº 412/PRES, de 04 de abril de 2019; e
- 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 Gratificada, criadas pelo art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, regulamentadas pelo Decreto nº 233, de 22 de outubro de 1991, a serem movimentados por meio de requisição, com fundamento no art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990, e art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010, nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e 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 Gratificada, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
FGR	3	R\$ 318,07	01

1.6. Sobre o valor da Função incidirão os descontos fiscais e previdenciários 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(a) optar por receber a Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), atendidos 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 pelo Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP.

## 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 Gabinete da Presidência:

Art. 87. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP compete:

- I - executar atividades de apoio administrativo;
- II - analisar e instruir os processos relativos a atos de nomeação, exoneração, dispensa, designação, remoção, requisição e demais atos administrativos de pessoal;
- III - publicar expedientes e atos previstos no inciso II que estejam sujeitos a despacho do Coordenador-Geral; e
- IV - gerir a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito da Funai, em conformidade com a legislação vigente.

## 3. PERFIL PROFISSIONAL

### 3.1. Requisitos mínimos:

3.1.1. 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.

3.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC.

3.2. O perfil técnico desejável e as atribuições são as elencadas na tabela abaixo:

Unidade	Função	Atribuições	Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento)	Habilidades desejáveis
Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP	FGR 3	Atuar nos procedimentos relativos a gestão de atos sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;  Realizar envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço da Funai;  Promover o controle documental;	Pacote Office, com ênfase em planilhas ( <i>MS Excel, Calc</i> );  Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal ( <i>SEI, SIAPE, SIAPenet, SIAPEcad, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC</i> , dentre outros);  Redação oficial; e	Ética  Proatividade  Trabalho em equipe  Comunicação clara e objetiva  Escrita assertiva

	Realizar instruções e análises processuais referentes aos atos a serem editados.	Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	Agilidade
--	--	---	-----------

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail portarias.cggp@funai.gov.br no período de 18/01/2021 a 05/02/2021 com o assunto EDITAL Nº 2/2021 - SELEÇÃO FUNAI, juntamente com o envio do currículo, formulário de Informações Complementares, conforme anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo III, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.

4.2. 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 3.1 e 3.2.

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

4.4. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

4.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### 5. CRITÉRIOS SELETIVOS

5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 3.2, e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

5.2. 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.

5.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital, por meio de questionário avaliativo.

5.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios

5.5. 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>.

#### 6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	18/01/2021 a 05/02/2021	mesmo e-mail informado no item 4.1
Análise Curricular	08/02/2021 a 19/02/2021	SEAGAP e CODEP
Entrevista Individual	22/02/2021 a 26/02/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	04/03/2021	<a href="https://www.gov.br/funai/pt-br/acao-a-informacao/servidores">https://www.gov.br/funai/pt-br/acao-a-informacao/servidores</a>

#### 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. A apresentação do Anexo III 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.

7.3. O Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em processo específico, a movimentação do(a) servidor selecionado e a posterior designação na Função a que fará jus.

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

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

7.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

7.7. 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.

7.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP.

7.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.

7.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com o Serviço de Apoio Administrativo e Gestão de Atos de Pessoal - SEAGAP, por meio do endereço eletrônico portarias.cggp@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA LIMA DE CARVALHO, Chefe de Serviço**, em 13/01/2021, às 09:28, 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 13/01/2021, às 09:35, 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 **2767002** e o código CRC **0EA94E97**.

## ANEXO I

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontu Máxim
4.2.1	Pacote Office, com ênfase em planilhas ( <i>MS Excel, Calc</i> );	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	5 pont

		13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal ( <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC</i> , dentre outros);	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 pont
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	10 pon
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 pon

## ANEXO II

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

#### DADOS PESSOAIS

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.1 do Edital)

#### PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2 do Edital)

#### HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2 do Edital)

#### EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal ( <i>SEI, SIAPE, SIAPEnet, E-SIAPE, SIGEPE, SIGAC</i> , dentre outros);	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Redação oficial;	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )
Gestão de pessoas e legislação aplicada à temática.	Sim ( ) - ____ meses Não se aplica ( )	Sim ( ) - ____ horas de curso Não se aplica ( )

## ANEXO III

### 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 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 Coordenação-Geral (DAS/FCPE 101.4), quando for o caso.

---

Referência: Processo nº 08620.000156/2021-38

SEI nº 2767002

Criado por [maria.eloisa](#), versão 8 por [maria.eloisa](#) em 13/01/2021 08:51:13.