



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 13/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.002877/2021-82

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 08 (oito) servidores(as) para requisição, visando à recomposição da força de trabalho da unidade.

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 Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)**, 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) **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.

2.2. 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.

2.3. O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá optar por atuar:

a) 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

b) no Centro de Formação em Política Indigenista, localizado na Quadra 03 Área Especial 09, Q 2 Q 3 - Sobradinho, Brasília - DF, 73031-062, com vaga de estacionamento, ambiente amplo e arejado, envolto de grande área verde.

2.4. Possibilidade de realização de horário flexível, desde que observada a carga horária semanal e o horário de funcionamento da Funai.

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 à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal:

Art. 102. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - Codep compete:

I - coordenar o Programa de Desenvolvimento e Capacitação de servidores da Funai;

II - orientar e analisar solicitações de participação em ações de desenvolvimento, bem como licenças e afastamentos para capacitação;

III - orientar e prestar apoio técnico-pedagógico em ações de desenvolvimento e capacitação de servidores promovidas pelas unidades da Funai;

IV - apoiar os processos de recrutamento e seleção de servidores;

V - coordenar os Programas de Estágio Supervisionado, de Formação de Instrutores, de Avaliação Funcional, de Promoção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho e de Gestão por Competências; e

VI - certificar as atividades de capacitação e desenvolvimento e gerenciar o livro único de controle de certificados da Funai.

Art.103. Ao Núcleo de Capacitação - Nucap compete:

I - consolidar o Plano Anual de Capacitação - PAC, promover o Levantamento de Necessidades de Capacitação-LNC e executar as atividades do Programa de Capacitação e Desenvolvimento da Funai;

II - desenvolver e gerir o banco de instrutores da Funai;

III - analisar tecnicamente os processos para percepção de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC; e

IV - subsidiar as ações de desenvolvimento e capacitação com base nos resultados da avaliação funcional.

(...)

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; e

4.5. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Perfil Técnico Desejável	Habilidades Desejáveis
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	02 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar quanto à participação de servidores(as) em ações de desenvolvimento; - Instruir e analisar tecnicamente processos referentes à concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, de acordo com a legislação vigente; - Apoiar a realização de reuniões, cursos, eventos e palestras; - Elaborar Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; - Pacote Office, em especial excel. - Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas; - Noções básicas quanto ao uso das ferramentas SEI, <i>SIAPE</i>, <i>SIAPEnet</i>, <i>E-SIAPE</i>, <i>SIGEPE</i> e <i>SIGAC</i>; - Noções básicas acerca da legislação aplicável ao desenvolvimento de servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética; - Proatividade; - Trabalho em equipe; - Comunicação clara e objetiva; - Escrita assertiva; - Criatividade; - Agilidade.
Serviço de Atenção à Saúde do Servidor	02 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o processo de solicitação de Perícia Médica/Odontológica e Juntas Médicas Oficiais em Saúde; - Receber e realizar os devidos registros e manter, sob sigilo, os atestados médicos e laudos periciais de servidores; - Organizar, controlar e manter atualizado os arquivos pertinentes aos afastamentos por motivo de saúde; - Orientar os servidores quanto à concessão de auxílio saúde; - Analisar tecnicamente os processos de pedidos de adesão, migração e cancelamento de planos de saúde; - Analisar tecnicamente os processos decorrentes do convênio com a GEAP; - Elaborar Ofícios, E-mails, Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; - Pacote Office, em especial excel. - Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas; - Noções básicas quanto ao uso das ferramentas SEI, <i>SIAPE</i>, <i>SIAPEnet</i>, <i>E-SIAPE</i>, <i>SIGEPE</i> e <i>SIGAC</i>; - Noções básicas acerca da legislação aplicável à saúde dos servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética; - Proatividade; - Trabalho em equipe; - Comunicação clara e objetiva; - Escrita assertiva; - Criatividade; - Agilidade.
Núcleo de Promoção à Qualidade de vida no Trabalho	02 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na elaboração e execução do Programa de Qualidade de Vida; - Propor ações de promoção à qualidade de vida dos 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética; - Proatividade; - Trabalho em equipe;

		<p>servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar processos administrativos relacionados à promoção da qualidade de vida e atenção à saúde dos servidores; - Elaborar Ofícios, E-mails, Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos. - Orientar os servidores quanto às ações de qualidade de vida e atenção à saúde; e - Apoiar a realização de reuniões, cursos, eventos e palestras nas temáticas relacionadas à saúde do servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pacote Office, em especial excel. - Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas; - Noções básicas quanto ao uso das ferramentas SEI, <i>SIAPEnet</i>, <i>SIAPEnet</i>, <i>E-SIAPE</i>, <i>SIGEPE</i> e <i>SIGAC</i>; - Noções básicas acerca da legislação aplicável à saúde e qualidade de vida dos servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação clara e objetiva; - Escrita assertiva; - Criatividade; - Agilidade.
Núcleo de Capacitação	02 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na condução do subprocesso de Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento - LND; - Preparar os dados coletados no LND para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP no sistema SIPEC; - Promover o alinhamento das ações de desenvolvimento com o PDP vigente; - Monitorar a execução do PDP; - Prestar apoio à realização das ações de desenvolvimento ofertadas pela Funai; - Manter banco de dados de desenvolvimento atualizado; - Preparar a divulgação de despesas com ações de desenvolvimento; - Instruir processo de pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso - Gecc; - Elaborar Informações Técnicas, Despachos, Relatórios e outros tipos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; - Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas; - Noções básicas acerca da legislação aplicável ao desenvolvimento de servidores públicos; - Noções básicas quanto ao uso das ferramentas <i>SIAPEnet</i>, <i>E-SIAPE</i>, <i>SIGEPE</i> e <i>SIGAC</i> - Pacote Office, em especial excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética; - Proatividade; - Trabalho em equipe; - Comunicação clara e objetiva; - Escrita assertiva; - Criatividade; - Agilidade.

4.6. Após a movimentação do(a) servidor(a), 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, no período de **19/04/2021 a 30/04/2021**, com o assunto EDITAL Nº 13/2021 - 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, respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências desejáveis, além da informação para qual vaga deseja concorrer.

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

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, e tabela de pontuação constante no Anexo I deste Edital.

6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos(às) candidatos(as) pré-selecionados(as), 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 no item 4 deste Edital.

6.4. Os(As) candidatos(as) submetidos(as) 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

Etapa	Data	Local
Inscrições	19/04/2021 a 30/04/2021	codep@funai.gov.br
Análise Curricular	03/05/2021 a 07/05/2021	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
Entrevista Individual	10/05/2021 a 14/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	21/05/2021	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(as) os(as) candidatos(as).

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 Pessoas solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a).

8.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) 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(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.6. Os(As) candidatos(as) classificados(as) 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 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

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 Pessoal, pelo correio eletrônico codep@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 13/04/2021, às 12:59, 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 **Camilla Rodrigues Marques, Coordenador(a)**, em 13/04/2021, às 16:51, 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 **2994530** e o código CRC **FA4207EE**.

ANEXO I

CrITÉrios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Pacote Office, em especial excel	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Noções básicas quanto ao uso das ferramentas SEI, <i>SIAPE</i> , <i>SIAPEnet</i> , <i>E-SIAPE</i> , <i>SIGPEPE</i> e <i>SIGAC</i>	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	5 pontos
Noções básicas acerca da legislação aplicável à temática.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	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)

Descrição	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento
Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Pacote Office, em especial excel	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Gerenciamento, consulta e análise de dados em planilhas eletrônicas	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Noções básicas quanto ao uso das ferramentas SEI, <i>SIAP</i> , <i>SIAPenet</i> , <i>E-SIAP</i> , <i>SIGEP</i> e <i>SIGAC</i>	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Noções básicas acerca da legislação aplicável à temática.	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses 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 *SIAP* _____, 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.