



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 N° 6/2021/CODEP/CGGP/DAGES-FUNAI

Processo nº 08620.001473/2021-71

A Ouvidoria da Fundação Nacional do Índio, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 03 (servidores) para requisição, com exercício na Sede da Fundação Nacional do Índio, em Brasília/DF.

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; e

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;

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. Serão disponibilizadas 03 vagas, sendo que 01 (uma) das vagas ofertadas se refere ao preenchimento de uma Função Comissionada Técnica.

Cargo/Função	Código	Valor Unitário	Quantidade
Função Comissionada Técnica	FCT -13	R\$ 845,41	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. 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.

1.8. O processo seletivo será conduzido pela Ouvidoria da Fundação Nacional do Índio.

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 à Ouvidoria (Ouvi):

Art. 19. À Coordenação da Ouvidoria - Couvid compete:

I - coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre assuntos atinentes à atuação da Funai;

II - articular com as unidades afins a adoção de medidas para atendimento a denúncias, reclamações, e pedidos de informações dirigidos à Funai;

III - articular com a Ouvidoria-Geral da União e demais ouvidorias federais sobre orientações técnicas e troca de informações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades da ouvidoria; e

V - cooperar em situações que tratam de indígenas encarcerados e de vulnerabilidade de crianças e adolescentes.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

I - receber e registrar denúncias, solicitações de providência, reclamações, sugestões e elogios sobre assuntos atinentes à atuação da Funai;

II - executar as atividades de apoio administrativo;

III - executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;

IV - acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Ouvidoria junto às unidades da Funai;

V - registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Ouvidoria; e

VI - monitorar prazos de respostas e o andamento das resoluções das demandas junto às unidades competentes.

Art. 21. Ao Serviço Técnico de Ouvidoria - Seto compete:

I - analisar, controlar, distribuir e expedir a documentação no sistema da Ouvidoria;

II - solicitar informações ou providências às unidades da Funai; e

III - responder aos interessados sobre as medidas adotadas para a solução dos casos apresentados.

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

3.1.1. 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.

3.1.2. Ter concluído o estágio probatório; e

3.1.3. Ser proativo e possuir bom relacionamento interpessoal.

Unidades	Vagas	Atribuições do(a) servidor(a)	Habilidades Desejáveis
Serviço de Apoio Administrativo - Sead	01	<ol style="list-style-type: none">1. receber e registrar denúncias, solicitações de providência, reclamações, sugestões e elogios sobre assuntos atinentes à atuação da Funai;2. executar as atividades de apoio administrativo;3. executar as atividades de controle de material, de patrimônio e de gestão de pessoas;4. acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse da Ouvidoria junto às unidades da Funai;5. registrar e dar fluxo às correspondências eletrônicas dirigidas à Ouvidoria; e6. monitorar prazos de respostas e o andamento das resoluções das demandas junto às unidades competentes.	Conhecimentos em Redação Oficial, Excel, Word e SEI.
Serviço Técnico de Ouvidoria – Seto	02	<ol style="list-style-type: none">1. analisar, controlar, distribuir e expedir a documentação no sistema da Ouvidoria;2. solicitar informações ou providências às unidades da Funai; e3. responder aos interessados sobre as medidas adotadas para a solução dos casos apresentados	Conhecimentos em Redação Oficial, Excel, Word e SEI.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail ouvidoria@funai.gov.br, no período de **05/04/2021 a 16/04/2021**, com o assunto EDITAL Nº 06/2021 - 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 deseje concorrer.

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.

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(a) candidato(a) notificado(a).

4.5. A inscrição do(a) candidato(a) 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, e tabela de pontuação constante no Anexo I deste Edital.

5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos(às) candidatos(as) pré-selecionados(as), por e-mail, a convocação para a entrevista individual, 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 no item 3.1.3 deste Edital.

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

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

6. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Local
Inscrições	05/04/2021 a 16/04/2021	ouvidoria@funai.gov.br ,
Análise Curricular	19/04/2021 a 23/04/2021	Ouvidoria
Entrevista Individual	26/04/2021 a 30/04/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	07/05/2021	https://www.gov.br/funai/pt-br/aceso-a-informacao/servidores

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. 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.**

7.3. A Ouvidoria solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal, em processo específico, a movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a) e a posterior designação na Função a que fará jus.

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

7.6. Os(As) candidatos(as) classificados(as) 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 pela Ouvidoria da Fundação Nacional do Índio

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 a Ouvidoria da Fundação Nacional do Índio por meio do e-mail ouvidoria@funai.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Andrade Pinto, Coordenador(a)-Geral**, em 24/03/2021, às 13:32, 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 **Antônio Edgard Santos de Jesus, Ouvidor(a)**, em 25/03/2021, às 10:25, 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 **2913555** e o código CRC **4CC215D8**.

ANEXO I

CrITÉrios Técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
Conhecimentos em Redação Oficial	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 <i>Office (Word e Excel)</i>	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
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	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
Conhecimentos em Redação Oficial	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Pacote <i>Office (Word e Excel)</i>	Sim () - ____ meses Não se aplica ()	Sim () - ____ meses Não se aplica ()
Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI.	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 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.