



**SUMÁRIO**

<i>Presidência.....</i>	<i>01</i>
<i>Diretoria de Administração e Gestão .....</i>	<i>25</i>
<i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.....</i>	<i>25</i>

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 183/PRES, de 27 de fevereiro de 2015.**

*Institui a Política de Gestão de Pessoas no âmbito da Fundação Nacional do Índio – FUNAI.*

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Pessoas da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, na forma do anexo desta portaria.

§1º A Política de Gestão de Pessoas é um documento que tem como objetivo delimitar as linhas mestras para os planos de ações na área de gestão de pessoas. Trata-se de um documento de referência para tomada de decisões, criação e continuidade de projetos.

§2º Os servidores devem apropriar-se deste documento, reivindicando da Funai ações coerentes com as suas diretrizes e propondo revisões e alterações, quando necessárias.

Art. 2º Estabelecer que a Política de Gestão de Pessoas deve ser revisada e atualizada no máximo a cada 2 (dois) anos.

§1º A revisão e atualização da Política devem ser respaldadas por estudos com base em dados qualitativos e quantitativos alinhados às modernas práticas em gestão de pessoas e devem ter por objetivo seu aperfeiçoamento sistemático.

§2º A revisão e atualização da política deverá ser precedida de processo de avaliação das medidas realizadas no qual deverá ser garantida a participação dos servidores.

Art. 3º Atribuir à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, a responsabilidade pela divulgação, implementação, acompanhamento, revisão e atualização da Política de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO**  
Presidente Interino



**ANEXO**



Ministério da  
Justiça

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

**Autoridades:**

Presidente Interino da Funai

**Flávio Chiarelli Vicente de Azevedo**

Diretora de Administração e Gestão – Substituta

**Thais Dias Gonçalves**

Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

**Júlio César Gomes Pinho**

Diretor de Proteção Territorial

**Alúcio Ladeira Azanha**

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

**Clayton Geraldo Mendonça de Castilho**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Política de Gestão de Pessoas desenvolvida pela  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP,  
da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

**Créditos:**

Cleuber Inácio Amaro

Kátia Simone Rocha Bomfim

Kézia Abiorna Campos Frutuoso

Luciana Nogueira Nóbrega

Fundação Nacional do Índio  
Setor Bancário Sul, Quadra 02, Lote 14, Ed. Cleto Meireles  
70070-120 – Brasília/DF  
[www.funai.gov.br](http://www.funai.gov.br)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI

**1– Introdução**

A Fundação Nacional do Índio – FUNAI foi instituída a partir da Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967. Sua finalidade é “estabelecer as diretrizes e garantir o cumprimento da política indigenista”.

Para que seja possível cumprir a missão da instituição, é necessário pensar nas condições de trabalho oferecidas aos seus servidores e colaboradores. Não há como pensar na missão institucional da FUNAI, qual seja, coordenar a política indigenista brasileira, protegendo e promovendo os direitos dos povos indígenas no Brasil, sem colocar em questão a proteção do servidor que se posiciona rumo a esse objetivo. *É necessário proteger aquele que protege e cuidar daquele que cuida.* É preciso compreender a complexidade da dimensão humana das atividades exercidas pela FUNAI. Isto é, se o resultado de suas ações é importante, o modo e as condições sob as quais ele se estrutura também o são.

Diante disso, a FUNAI assume o compromisso de desenvolver estratégias mais eficientes para a melhoria das condições de trabalho do servidor e compreende como primeiro passo a elaboração da Política de Gestão de Pessoas: uma medida estruturante que tem por objetivo servir de referência para a tomada de decisões, elaboração de projetos e estratégias, mediação de conflitos e estabelecimento de regras.

Em sua elaboração foram respeitados elementos da cultura organizacional da FUNAI, tais como seus valores, fluxos de procedimento, disposições logísticas, pessoais e financeiras. Contudo,



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

também foi considerado o desafio de aprimorar o modo de gerir pessoas, propondo soluções e revisões de práticas já consolidadas.

No intuito de atingir todo o âmbito da Fundação, foi levada em consideração a realidade dos servidores da Sede, das Coordenações Regionais, Museu do Índio, das Frentes de Proteção Etnoambiental, bem como dos servidores lotados nas regiões mais remotas. Ressalta-se, então, a importância da atuação do Núcleo de Pessoal – NUPES no atendimento das unidades descentralizadas. Fortalecê-lo é uma tarefa desafiadora e capital para o sucesso da implementação da política de gestão de pessoas nessas unidades, pois o NUPES é a primeira referência, em nível regional, no processo de comunicação entre o servidor e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

No entanto, cabe ressaltar que a gestão de pessoas não está restrita à Coordenação-Geral e às unidades destinadas a esse fim. A CGGP é institucionalmente responsável por esta área. Contudo, cada chefe ou coordenador exerce sobre sua equipe o papel de gestor, sendo o responsável por manter a sua equipe desafiada, produtiva e alinhada com os objetivos e políticas desta Fundação.

## **2 – Conceitos e Definições**

### **2.1 – Política:**

Conjunto de regras que têm por objetivo definir os rumos de uma instituição, com base em seus princípios, valores e cultura organizacional. A partir delas, é possível formalizar as ações que atenderão aos interesses do Órgão e dos servidores.

### **2.2 – Gestão de Pessoas:**

Modelo de gestão que tem por principal foco de atuação as relações humanas entre os colaboradores da instituição, seja no nível estratégico, tático ou operacional. Não se trata apenas de um conjunto de estratégias para obter resultados. Estas são importantíssimas para a sobrevivência de qualquer instituição, no entanto, a Fundação Nacional do Índio adota o sistema de Gestão de Pessoas como



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

tática de administração entendendo que o capital humano é o nosso maior valor. É por isso que esta Fundação tem como alvo criar estratégias para valorizar o servidor, capacitando-o, desenvolvendo e aprimorando seu aprendizado, incentivando-o a compartilhar aquilo que conhece, cuidando de seu bem-estar e preocupando-se com as condições de trabalho às quais está exposto. Pensando no servidor, é possível aperfeiçoar o trabalho e atingir os fins da organização.

**2.3 – Diretrizes:**

São instruções para nortear as ações que tornarão possível a implantação da política. Bem definidas e específicas, as diretrizes proporcionam uma visão mais detalhada daquilo que a Fundação quer colocar em prática; dessa forma, oferece suporte para que a credibilidade do que o documento propõe não fique comprometida.

**3 – Princípios que norteiam a elaboração da Política de Gestão de Pessoas**

---

**3.1 – Respeito à diversidade:**

A política de gestão de pessoas adotada deve considerar como essencial o respeito à diversidade cultural e, em especial, às culturas indígenas, visto que a FUNAI, como Órgão específico de proteção dos diversos povos indígenas, não pode, em hipótese alguma, cogitar qualquer tipo de discriminação entre seus servidores e seu público alvo.

É diante desta realidade que a Política de Gestão de Pessoas assume como grande desafio a compreensão da FUNAI como um órgão heterogêneo, com particularidades oriundas de sua atividade indigenista, das diferentes faixas etárias de seus servidores, diferentes origens, credos, orientação sexual, habilidades e formações. Por um lado, a tarefa de gerir tantas diferenças é uma habilidade a ser aperfeiçoada diariamente; por outro, essa mesma diferença garante, por meio de



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

diálogo, a possibilidade de soluções inovadoras, conciliadoras e construtivas para os obstáculos enfrentados.

### 3.2 – Liderança:

Esta Fundação tem como princípio o fortalecimento das lideranças no desempenho da função de gerir pessoas, levando em consideração a responsabilidade de cada um pelo desenvolvimento da equipe. Cada servidor responsável por uma equipe deve desenvolver suas habilidades de gestão de pessoas, valorizando-as. Para isso, é importante reconhecer suas experiências, competências, dedicação e criatividade, auxiliando-as a descobrir e desenvolver suas potencialidades. A execução das propostas deste documento somente alcançará os objetivos pretendidos se cada servidor na posição de chefia compreender seu papel e importância nesse processo.

### 3.3 – Transversalidade:

A FUNAI apoia a transversalidade na construção e desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas. É imprescindível que todas as unidades estejam integradas e comprometidas com o andamento dos projetos nos quais o presente documento se baseia.

### 3.4 – Ética:

A FUNAI tem como princípio seguir com seriedade e rigor o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, formalizado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, compreendendo que a observação dos princípios morais que o conduzem é essencial para o bom funcionamento e andamento adequado do Órgão. A responsabilidade do servidor em conhecê-lo e cumpri-lo é primordial para norteá-lo em suas ações.

### 3.5 - Transparência e acessibilidade:



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

A FUNAI compreende que processos e trâmites documentais relativos à gestão de pessoas devem ser transparentes e acessíveis aos interessados. Para tanto, é imprescindível que os nossos servidores e colaboradores conheçam bem a instituição. As demandas internas e externas devem ser atendidas com presteza. As informações e orientações solicitadas, sempre que acessíveis ao servidor, devem ser disponibilizadas de maneira clara, completa, objetiva e impessoal. Quando as orientações não estiverem no domínio das competências e conhecimento do servidor, a demanda deverá ser encaminhada à área competente, evitando criar procedimentos e impedimentos desnecessários.

Embora os processos e trâmites devam ser vistos a partir de princípios da transparência e acessibilidade, é necessário observar os cuidados com as informações pessoais, que “devem ser tratadas de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais”, conforme regulamenta o Capítulo VII do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações.



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

### 4 – Eixos e Diretrizes

A política de Gestão de Pessoas está alicerçada nos seguintes eixos:



#### 4.1 – Qualidade de vida

Visa propiciar condições plenas de desenvolvimento humano para a realização do trabalho, passando por diagnósticos para detectar condições adequadas de implementação de melhorias à qualidade de vida do servidor.

O primeiro eixo da Política de Gestão de Pessoas implica no compromisso da FUNAI em instituir a Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho dos servidores desta instituição a qual compreende as três áreas do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, criado pelo Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009, a saber, a área de Assistência à Saúde, Perícia Oficial e Promoção, Prevenção e Vigilância da Saúde.

As ações de promoção da saúde têm como finalidade a melhoria dos ambientes, do processo de trabalho, de modo a ampliar a conscientização, a responsabilidade e a autonomia dos servidores, em consonância com os esforços de construção de uma cultura de valorização da saúde para redução da morbimortalidade, por meio de hábitos saudáveis de vida e de trabalho. Investir no bem estar é



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

primordial para evitar a futura perda à Instituição com servidores desgastados, desmotivados e doentes tanto física quanto psiquicamente.

4.1.1 Diretrizes:

a) Implantar o Plano de qualidade de vida

a.1 - Desenvolver ações que ampliem a oferta de Assistência à Saúde, sob a forma de saúde suplementar, por meio de planos médicos e odontológicos.

a.2 - Desenvolver estratégias de celebração de Acordos Técnicos para composição de Unidades do Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS, a fim de agilizar as perícias oficiais em saúde, tanto as singulares quanto as juntas.

a.3 - Promover ações que proporcionem um ambiente de trabalho saudável, salubre e seguro.

a.4 - Desenvolver atividades culturais e de lazer que estimulem e valorizem habilidades e promovam a integração entre servidores e demais colaboradores.

a.5 – Constituir núcleo de análise e pesquisa voltado à psicologia e bem-estar no trabalho que leve em consideração desde as condições físicas do ambiente como iluminação, ventilação, estrutura e ergonomia, até a situação psicológica do servidor estabelecida pelas relações com as atividades exercidas e com a equipe de trabalho.

a.6 – Promover estudos acerca do absenteísmo e propor alternativas para minimizar sua ocorrência e impactos decorrentes.

a.7 - Desenvolver projetos que contemplem os servidores que estão em vias de aposentadoria com o objetivo de prepará-los para essa nova realidade.

a.7 - Promover ciclos de palestras que tenham por temática a promoção da saúde.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

#### 4.2 – Capacitação Profissional

É uma estratégia que concilia o desenvolvimento das potencialidades da instituição e do servidor a fim de que seja alcançado o melhor resultado para ambos. Por meio da capacitação, o servidor pode ampliar seus horizontes de atuação e suas perspectivas dentro e fora da instituição, sentindo-se incentivado e desafiado, ao passo em que à instituição torna-se possível conhecer e reter seus talentos.

Compete a esta Fundação promover a capacitação permanente do servidor, treinando e desenvolvendo seus conhecimentos e habilidades a fim de adequar seu aprendizado às necessidades da organização, buscando a eficiência na qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, contribuindo, assim, para o aprimoramento das competências institucionais.

##### 4.2.1 Diretrizes:

a) Fortalecer e manter o Comitê Gestor de Capacitação (CGCAP) que tem por atribuição acompanhar e promover o alinhamento dos recursos destinados à capacitação na qualificação de seu quadro funcional com as diretrizes do Órgão, priorizando projetos voltados para o desenvolvimento da educação continuada.

b) Construir, anualmente, o Plano Anual de Capacitação (PAC) no sentido de treinar e desenvolver os servidores, visando promover a implementação da educação continuada de modo que atenda às necessidades institucionais, com vistas a qualificar e aperfeiçoar as competências individuais e das equipes de trabalho com foco no planejamento estratégico e institucional. O PAC deve contemplar a educação presencial, à distância, ciclo de palestras, eventos abertos e fechados e pós-graduação.

d) Planejar e administrar ciclo de palestras como capacitação inicial para servidores que ingressam no órgão, no intuito de colocá-los a par da realidade da instituição e das atividades pelas quais é responsável.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

e) Oferecer aos servidores programa de formação continuada que contemple pós-graduação em Indigenismo.

f) Fortalecer o conhecimento e a memória institucional por intermédio da formação dos servidores da FUNAI como instrutores, prevendo o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC àquele que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de desenvolvimento ou treinamento previsto pela Norma de Implementação dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

g) Conduzir o processo de capacitação de modo que todos os servidores tenham acesso aos programas e cursos evitando centralizá-lo em poucos indivíduos e grupos a fim de impedir que esses servidores fiquem sobrecarregados ou que sejam os únicos capazes de realizar determinados trabalhos, enfraquecendo a unidade de exercício caso cheguem a deixá-la.

h) Constituir o Núcleo de Ensino à Distância para treinamento de servidores visto que, além das vantagens características que o método de ensino à distância oferece, como autogestão dos horários de estudo e interatividade que facilita o aprendizado, os servidores poderão usufruir da possibilidade de serem treinados independentemente do local em que estejam, desde que tenham acesso às mídias digitais. Esse fator é imprescindível para a realidade da FUNAI, já que a localização geográfica de suas unidades descentralizadas é um dos desafios para a capacitação de grande parte dos servidores.

i) Gerenciar o programa de estágio supervisionado que tem por finalidade preparar educandos que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, dispondo de servidores capacitados para supervisionar as atividades e contribuir com o aprendizado do estagiário, além de orientá-los na adaptação ao novo ambiente de trabalho, apresentando-lhes seus deveres, suas responsabilidades e os seus direitos.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

#### 4.3 – Avaliação de Desempenho

É uma importante ferramenta de gestão cujos objetivos são mensurar o desempenho do servidor no exercício de sua atividade e contribuir para o desenvolvimento das pessoas na organização. O resultado final da Avaliação de Desempenho deve apresentar as informações necessárias para a identificação de oportunidades de melhoria e subsídios para a elaboração de um plano de ação de capacitação.

A avaliação de desempenho tem papel preponderante no gerenciamento e aprimoramento da sistemática de acompanhamento do desempenho dos servidores, levando em consideração a importância dos resultados das avaliações para o diagnóstico da situação do quadro funcional. Para tanto, deve-se adotar processos alinhados às metas da instituição que permitam avaliar e aprimorar sistematicamente o desempenho dos servidores e gestores.

##### 4.3.1 Diretrizes:

- a) Orientar os gestores a conduzir o processo avaliativo da equipe pela qual é responsável, de forma transparente e objetiva.
- b) Elaborar, acompanhar e reformular os processos avaliativos do estágio probatório, da estabilidade, da progressão funcional e da gratificação de desempenho.
- c) Promover discussões sobre estratégias de avaliação que melhor se adequem à realidade da instituição.
- d) Elaborar instrumentos que mensurem o desempenho individual do servidor e da equipe, de maneira que os dados subsidiem ações pontuais em gestão de pessoas e gestão estratégica.
- e) Orientar os servidores sobre como proceder em cada uma das etapas avaliativas e capacitá-los para que o processo seja conduzido de maneira ética e transparente.
- f) Revisar os instrumentos avaliativos e readequá-los sempre que as suas atualizações forem compatíveis com os dispositivos legais pertinentes a cada processo avaliativo.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

g) Fortalecer a aplicação da avaliação intermediária nas unidades, no intuito de usá-la como instrumento de promoção do diálogo entre avaliador e avaliado.

h) Utilizar os resultados das avaliações para subsidiar a elaboração de estratégias que busquem promover o contínuo aperfeiçoamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de cada servidor, adequando-o à necessidade da instituição.

i) Oferecer subsídios ao processo de lotação da instituição, contemplando as capacidades e talentos dos servidores.

#### 4.4 – Processo Seletivo

É uma sequência de técnicas e ações que visa identificar e selecionar o perfil do profissional adequado para atender as necessidades da instituição. Tais ações devem ser conduzidas de maneira que os servidores sejam lotados em unidades que melhor aproveitem seu potencial e tenham condições de desenvolvimento profissional.

O processo seletivo deve ocorrer visando ampliar e fortalecer o quadro de pessoal, de maneira que esses servidores façam dessa instituição referencial para os demais órgãos públicos.

##### 4.4.1 Diretrizes:

a) Elaborar diagnósticos e argumentos para pleitear concursos públicos a fim construir um quadro de servidores qualificados e revigorar a instituição com novos profissionais.

b) Instaurar o processo seletivo para preenchimento de vagas de cargos de direção e assessoramento superior, função gratificada e função comissionada técnica.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

**4.5 – Movimentação de Pessoal**

Está alicerçada no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de provimento, quais sejam: remoção, redistribuição, cessão, requisição e outras formas de deslocamento e enquadramento seguindo as normas, políticas e procedimentos existentes dentro da instituição.

Uma das características da movimentação de pessoal consiste em alocar servidores considerando a necessidade qualitativa e quantitativa de cada unidade da organização, a partir de estudos técnicos, contemplando a realidade das áreas administrativas e finalística.

**4.5.1 Diretrizes:**

a) Movimentar os servidores que compõem o quadro de pessoal mediante deliberação da Diretoria Colegiada considerando as necessidades globais da instituição e os perfis dos servidores.

b) Realizar estudos que promovam a convergência do perfil profissional dos servidores às demandas de sua atual unidade. Havendo incompatibilidade, estudar outra área de atuação na qual seja possível ao servidor desenvolver suas potencialidades.

c) Requisitar e solicitar a cessão de servidores de outros Órgãos para preenchimento de vagas na instituição, conforme perfil definido pela área demandante.

d) Realizar estudos técnicos coordenados pela CGGP, de modo a subsidiar decisão da Diretoria Colegiada quanto à remoção de servidores, propiciando decisões mais equânimes e fundadas no interesse público.

e) Realizar anualmente o concurso interno de remoção de servidores.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

4.6 – Comunicação Interna

Visa estabelecer estratégias de comunicação voltadas à vida funcional do servidor com o objetivo de melhorar as relações de trabalho e incentivar a participação de forma atuante propiciando o engajamento destes com a missão da Fundação.

4.6.1 Diretrizes:

a) Utilizar mecanismos tecnológicos que proporcionem agilidade na comunicação: Portal CGGP, *e-mail* institucional, comunicação virtual em tempo real, entre outros.

a.1 - Desenvolver vídeos institucionais com o objetivo de orientar os servidores a respeito dos processos pelos quais a CGGP é responsável.

a.2 - Divulgar o uso do *e-mail* institucional como canal de comunicação essencial para o servidor informar-se a respeito das atividades da instituição e manifestar suas dúvidas e sugestões.

a.3 - Divulgar e fortalecer o sistema de troca de mensagens virtuais e instantâneas, que possibilita a rapidez no fluxo de informações entre servidores de toda a Fundação, independentemente de sua localização geográfica.

b) Criar canal para escuta e acolhimento do servidor, no qual reclamações, sugestões, elogios e demandas podem ser recebidos e distribuídos para os respectivos destinatários.

c) Preservar a memória institucional por meio da valorização do trabalho desenvolvido por servidores que se destacam ou se destacaram dentro da FUNAI, como forma de reconhecimento formal de suas contribuições. Instituir canais e criar oportunidades para que os demais colaboradores da Fundação conheçam e aprendam com as vivências destes servidores.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

#### 4.7 – Portal Corporativo

É uma ferramenta digital que visa disponibilizar o acesso a informações no contexto institucional, apresentando conteúdos de ordem organizacional, profissional, temática, científica, entre outras. O Portal tem também a vantagem de disseminar a informação e fazer com que esta chegue às unidades mais longínquas estreitando o distanciamento territorial.

Compete à CGGP implementar, manter e atualizar o Portal na Intranet e Internet, criado para disseminar a cultura organizacional e facilitar o diálogo com os servidores.

##### 4.7.1 Diretrizes:

- a) Divulgar a legislação pertinente aos servidores públicos federais.
- b) Informar sobre projetos e programas relacionados à política de gestão de pessoas.
- c) Disponibilizar informações atualizadas sobre a força de trabalho da instituição.
- d) Oferecer acesso rápido e fácil às informações relativas às coordenações e serviços da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- e) Promover a agilidade na prestação de serviços ao servidor por meio do autoatendimento.
- f) Instruir servidores por meio da divulgação de vídeos institucionais que apresentem informações sobre diversos assuntos relativos à Gestão de Pessoas.
- g) Manter os servidores informados sobre os atos publicados pela Fundação por meio da disponibilização das portarias.

#### 4.8 – Remuneração e Carreira

É o percurso profissional voltado para uma especialização almejada, que deve atender aos objetivos pessoais e profissionais do servidor bem como ao interesse da instituição. O planejamento sistemático da carreira e o diagnóstico das potencialidades do servidor alicerçadas em uma



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

remuneração condizente com as atribuições do cargo são essenciais para a estruturação de um plano que valorize as atividades laborais.

A gestão com foco na carreira e remuneração visa construir perspectivas por intermédio de ações que estejam em consonância com a expectativa da instituição e dos servidores de maneira que se torne forma de atração e retenção de talentos e crescimento organizacional.

#### 4.8.1 Diretrizes

a) Construir carreiras com amplitude salarial que permitam o desenvolvimento do servidor ao longo da sua vida profissional, corrigindo distorções e fortalecendo mecanismos que estimulem a retenção dos servidores.

b) Vincular a parcela de remuneração ao resultado do desempenho individual e da equipe a partir do pagamento das Gratificações de Desempenho.

c) Acompanhar a negociação e implementação do Plano de Cargos e Carreiras.

d) Elaborar propostas vinculadas a ascensão na carreira de modo que os servidores se sintam estimulados frente a constantes situações desafiadoras.

e) Valorizar a qualificação dos servidores por meio de gratificações específicas a serem inseridas no plano de cargos.

f) Incentivar a fixação e permanência dos servidores em áreas de difícil lotação e de fronteira.

#### 4.9 – Benefícios

São ações voltadas para o servidor nas esferas física e mental. Respaldados pela legislação, os benefícios são indispensáveis no que tange à diminuição da rotatividade e do absenteísmo.

A otimização da relação de trabalho entre servidor e instituição é fator responsável pelo rendimento em termos de produtividade, envolvimento e compromisso por parte dos servidores.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

Cabe a esta Fundação garantir que o servidor tenha acesso aos benefícios e, quando possível, estudar a viabilidade de outros que possam melhorar sua qualidade de vida no trabalho e fora dele.

**4.9.1 Diretrizes**

a) Garantir pontualidade na concessão da aposentadoria, auxílio-natalidade, pensão por morte, auxílio funeral, auxílio reclusão, vale transporte, auxílio alimentação, insalubridade e periculosidade aos servidores e dependentes que façam jus a tais benefícios, dentre outros.

b) Garantir acesso às licenças para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, licença-paternidade, por acidente em serviço, assistência à saúde, horário especial e outros benefícios aos quais servidores e dependentes façam jus.

c) Instituir banco de horas, de modo que o servidor possa gozar das horas extras trabalhadas em folgas.

**4.10 – Incentivo às ações Éticas**

A ética é a reflexão sobre o comportamento humano em diferentes contextos e diante de diferentes pessoas, prezando pela justiça. A instituição deve preservar e promover a ética no trabalho como maneira de garantir o respeito à diversidade e ao diálogo, a fim de construir um ambiente mais justo, íntegro e participativo.

Apoiar e incentivar o servidor público em suas ações éticas auxiliando-o a cumprir sua missão de zelar pelo bem comum com decoro, probidade e integridade, são, da mesma forma, deveres da instituição que o levarão a construir uma boa reputação como profissional que trabalha em nome da coletividade.

**4.10.1 – Diretrizes**

a) Criar a Comissão de Ética apta a orientar e aconselhar o servidor sobre sua postura ética profissional no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

b) Oferecer a proteção necessária ao servidor que, resistindo às pressões de superiores hierárquicos ou outros que queiram obter vantagens decorrentes de ações imorais, ilegais ou incompatíveis com a ética, denunciar irregularidades.

c) Nortear a postura dos servidores a partir da divulgação e orientação do código de Ética, estimulando o seu cumprimento integral.

d) Assumir postura de total repúdio às atitudes de servidores que, deliberadamente, prejudicarem outros colaboradores ou cidadãos que dependam do seu trabalho, investigando com seriedade casos denunciados. Oferecer orientações para que os servidores possam evitar e combater tais situações.

#### 4.11 – Segurança no Trabalho

É a prática adotada a fim de conferir salubridade nas dimensões físicas e psicológicas das condições de trabalho, eliminando ou reduzindo ao mínimo os impactos maléficos das atividades laborais na saúde do servidor por intermédio de práticas corretivas e preventivas.

##### 4.11.1 Diretrizes

a) Realizar estudos que identifiquem e sistematizem os riscos aos quais os servidores estão expostos de acordo com sua área de atuação, a fim de que se viabilizem estratégias e projetos que minimizem ou extingam os problemas detectados.

b) Construir projetos de valorização do servidor que trabalha em áreas de conflito e de fronteira.

#### 4.12 – Gestão de Talentos

É a estratégia de identificação, desenvolvimento e valorização de servidores a fim de que apresentem conhecimento, habilidade, potencial criativo e inovador na execução de suas tarefas.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

A Gestão de Talentos visa organizar processos que tenham o intuito de detectar e desenvolver as potencialidades dos servidores, descobrindo, valorizando e criando oportunidades para a expressão de talentos no âmbito da instituição. É dever da FUNAI aproveitar e incentivar o compartilhamento de competências individuais a fim de transformá-las em talento organizacional ao considerar os servidores como atores estratégicos.

**4.12.1 – Diretrizes**

a) Captar Talentos: desenvolver propostas atrativas de trabalho buscando captar, no âmbito da administração pública, talentos que estejam alinhados à missão institucional.

a.1 – Utilizar novas tendências e técnicas a fim de selecionar servidores que se encaixem no perfil dos cargos disponibilizados.

a.2 – Criar e organizar banco de talentos a fim de sistematizar os saberes institucionais e conhecer o potencial humano da Fundação.

b) Desenvolver Talentos: criar oportunidades para que os servidores possam desenvolver suas potencialidades e compartilhá-las com a equipe de trabalho, fomentando a cultura do compartilhamento de saberes.

b.1 – Incentivar o compartilhamento de saberes por meio de projetos que estejam baseados nas trocas intergeracionais, valorizando e estimulando a relação entre servidores no processo de construção do conhecimento, evitando, assim, que a Fundação sofra com o déficit do capital intelectual.

b.2 – Preparar os servidores tornando-os aptos a assumirem posição e cargos estratégicos na Administração Pública.

c) Reter Talentos: Garantir que a Fundação seja um ambiente atrativo no que diz respeito ao desenvolvimento profissional do servidor.

c.1 – Valorizar financeiramente os talentos da Fundação por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

c.2 – Elaborar e acompanhar as negociações relacionadas à implementação do Plano de Cargos e Carreiras.

4.13 – Mapeamento de competências

Processo de gestão fundamental para o diagnóstico organizacional das lacunas de competências: as necessárias para concretizar as estratégias da instituição e as competências internas existentes. A partir desse diagnóstico é possível realizar ajustes que possibilitem à instituição oferecer produtos e serviços de qualidade, cumprindo com a sua missão.

4.13.1 – Diretrizes

- a) Elaborar indicadores para avaliação tanto das competências necessárias para a instituição quanto das suas competências internas disponíveis.
- b) Disseminar a cultura de elaboração de indicadores por meio de processos de capacitação e elaboração de materiais de apoio como cartilhas publicadas em papel impresso e em meio eletrônico (*e-mail*, intranet).
- c) Elaborar pesquisa documental e entrevistas que visam compreender quais são as demandas de competências na instituição.
- d) Integrar o mapeamento de competências à avaliação de desempenho individual como estratégia de gestão.



---

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

---

**PORTARIA Nº 43/DAGES, de 16 de março de 2015.**

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 61, de 31 de março de 2014, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO, matrícula nº 0443314, CPF nº 046.467.381-04, e ANTENOR ALVES DA SILVA FILHO, matrícula nº 1141149, CPF nº 342.702.131-91, como Gestores de Contrato, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 003/2015, celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a empresa BRASAL COMBUSTÍVEL LTDA, CNPJ nº 00.499.640/0001-98.

Art. 2º. Os Gestores titulares e substitutos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**THAIS DIAS GONÇALVES**

Diretora Substituta

---

**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**PORTARIA Nº 67/CGGP, de 16 de março de 2015.**

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.004976/2015-51, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora JINNY KAYSE RODRIGUES DE ARAÚJO, Indigenista Especializada, NS-A-IV, matrícula nº 1850675, licença para acompanhar o cônjuge, servidor público militar, transferido ex-officio para a Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas – EASA, 3ª Região Militar, na cidade de Cruz Alta-RS, a partir de 12 de fevereiro de 2015, de acordo com o Art. 84, § 2º da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO**

Coordenador-Geral

**PORTARIA Nº 68/CGGP, de 16 de março de 2015.**

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.036230/2014-25, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 29 de junho de 2014, ao servidor JOÃO FURTADO MENDONÇA, Operador de Computador, NI-S-III, matrícula nº 0020320, de acordo com o art. 2º §5º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO**

Coordenador-Geral

**PORTARIA Nº 69/CGGP, de 16 de março de 2015.**

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.008782/2011-09, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 28 de dezembro de 2013, ao servidor MÁRCIO JUSTINO MARCOS, Auxiliar Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0444435, de acordo com o art. 2º §5º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO**

Coordenador-Geral



**PORTARIA Nº 70/CGGP, de 16 de março de 2015.**

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional Horizontal à servidora desta Fundação pertencente ao Plano Geral do Poder Executivo, referente ao período de 01 de julho de 2012 a 30 de junho de 2013, com efeitos financeiros a contar de 1º de setembro de 2013 e 1º de julho de 2013 a 30 de junho de 2014, com efeitos financeiros a contar de 1º de março de 2015, conforme Quadro Demonstrativo abaixo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980.

<b>Matrícula</b>	<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe/ Padrão</b>	<b>Classe/ Padrão</b>
1929986	TÁBATA MORELO VIANNA	Agente em Indigenismo	AI	AII
1929986	TÁBATA MORELO VIANNA	Agente em Indigenismo	AII	AIII

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO**  
Coordenador-Geral