



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Edital No. 1381/2025, de 24 de novembro de 2025

1. SOBRE A UNIDADE

A Coordenação Regional de Suporte de Manaus (CRS-MAO) é unidade recentemente instituída por meio do Decreto nº 12.581/2025, que altera o Decreto nº 11.226/2022 e aprova o novo Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai. Sua criação integra o processo de reestruturação organizacional que visa aperfeiçoar a gestão administrativa, ampliar a eficiência operacional e qualificar o suporte logístico e financeiro prestado às unidades descentralizadas da Funai, anteriormente distribuído em diversas estruturas e agora centralizado em sete Coordenações Regionais de Suporte.

Ainda não há competências definitivamente atribuídas às CRS em regimento interno, o que está em processo de construção institucional. As atribuições previstas para as Divisões de Licitações (DILIC) e de Contratos (DICON), em fase de consolidação, são apresentadas a seguir:

- i) à Divisão de Contratos - DICON competirá elaborar e formalizar minutas de contratos administrativos, aditivos e instrumentos congêneres; auxiliar gestores dos contratos no controle e acompanhamento de garantias, prazos e vigências; instruir os procedimentos de reequilíbrios, revisão, reajuste e repactuação e demais obrigações contratuais; emitir atestados de capacidade técnica; divulgar instrumentos contratuais; instruir processos de sanção; realizar a instrução processual para designação de fiscais e gestores; e identificar riscos e propor medidas corretivas e preventivas na gestão contratual.
- ii) à Divisão de Licitações - DILIC competirá analisar e consolidar o PCA das unidades; elaborar e monitorar o calendário de contratações; analisar riscos na execução do PCA; coordenar e orientar os procedimentos da fase de planejamento da contratação; e executar a fase de seleção da contratação.

Atribuições adicionais poderão ser incorporadas conforme a necessidade institucional e deverão ser formalizadas quando da aprovação do novo Regimento Interno da Funai, atualmente em elaboração.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

Há previsão de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) para atuação em regime remoto ou híbrido, desde que atendidos os requisitos previstos nos normativos que regulamentam a matéria.

Conforme disposto no §3º, do Art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela IN Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21/2024, quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos poderão aderir ao PGD na modalidade remota no órgão ou entidade de destino somente após seis meses de exercício, independentemente da modalidade em que se encontrava na origem antes da movimentação.

Os impactos orçamentários pertinentes à remuneração do cargo efetivo do candidato selecionado e que porventura tenha origem nas esferas Municipais/Estaduais deverão ser absorvidos pelo órgão ou entidade de origem, uma vez que, em consonância com o Decreto nº 10.835/2021, não se observa norma autorizativa para reembolso da remuneração por parte da Administração Federal.

Os atos posteriores visando a nomeação do candidato melhor classificado é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação, e pela natureza da movimentação dependerá da anuência da autoridade de origem.

Caso o candidato melhor classificado desista da movimentação ou de assumir a função, ou ainda não obtenha a devida liberação da autoridade competente em seu órgão ou entidade de origem, será convocado o próximo classificado, se houver.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Funai do direito de eliminar do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos em qualquer fase do processo.

2.1. Assistente Técnico da Divisão de Licitações

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte Manaus

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: CCE 2.02

Cargo/Função de código CCE 2.02 / valor integral R\$ 664,20 / para Servidor Público efetivo de qualquer esfera (municipal, estadual ou federal)

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (Desejável)
- CONHECIMENTO ACERCA DA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO: LEI Nº 14.133/2021 (Desejável)
- CONHECIMENTOS EM SISTEMAS DO GOVERNO (SEI, SIADS, CONTRATAÇÕES E COMPRAS) (Desejável)
- REDAÇÃO TÉCNICA (Desejável)
- ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- CAPACIDADE DE ELABORAR PLANILHAS, ESTUDOS, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- VISÃO SISTêmICA (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)
- EMPREGADO PÚBLICO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Auxílio na análise e consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA) da unidade, elaboração e acompanhamento de cronograma de contratações, elaboração de instrumentos da fase interna da contratação, suporte à fase de planejamento e seleção das contratações.

2.2. Assistente Técnico da Divisão de Contratos

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte Manaus

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: CCE 2.02

Cargo/Função de código CCE 2.02 / valor integral R\$ 664,20 / para Servidor Público efetivo de qualquer esfera (municipal, estadual ou federal)

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTOS EM SISTEMAS DO GOVERNO (SEI, SIADS, CONTRATAÇÕES E COMPRAS) (Desejável)
- ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL (Desejável)
- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS (Desejável)
- BOM DOMÍNIO DE PORTUGUÊS E REDAÇÃO (Desejável)

- CAPACIDADE DE ELABORAR PLANILHAS, ESTUDOS, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

VÍNCULO

- EMPREGADO PÚBLICO (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Apoio à Divisão de Contratos na elaboração de minutas, instrução de processos de reequilíbrio econômico/financeiro, reajuste contratual, prorrogação de vigência e aplicação de sanções contratuais, acompanhamento de prazos e vigências, controle de garantias e gestão documental dos contratos firmados.

2.3. Chefe da Divisão de Contratos

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte Manaus

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.07

Cargo/Função de código FCE 1.07 / valor R\$ 2.668,47 /para Servidor Público efetivo de qualquer esfera (municipal, estadual ou federal).

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia ou áreas correlatas - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONTRATAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Desejável)
- LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/2021 E NORMATIVOS CORRELATOS). (Desejável)
- ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- ANÁLISE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (Desejável)
- CONHECIMENTOS EM SISTEMAS DO GOVERNO (SEI, SIADS, CONTRATAÇÕES E COMPRAS) (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- VISÃO SISTêmICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração, acompanhamento e formalização de contratos administrativos e instrumentos congêneres; orientar gestores e fiscais; instruir processos de reequilíbrio e sanções contratuais; e promover medidas de mitigação de riscos na gestão contratual.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Análise Curricular

Será verificada a aderência do perfil às exigências, conhecimentos e competências listados para cada oportunidade.

3.1.3. Entrevista

A convocação para a entrevista será encaminhada para o endereço de e-mail informado no currículo SouGov do(a) candidato(a), contendo data, horário e link de acesso. As entrevistas serão realizadas exclusivamente por videoconferência.

O não comparecimento na data e horário agendados implicará desclassificação automática do(a) candidato(a).

Os(as) candidatos(as) poderão solicitar uma única remarcação, desde que haja disponibilidade de agenda dentro do período previsto no cronograma.

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

3.1.5. Recurso

O prazo e o procedimento seguirão o cronograma estabelecido no item 4.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 24/11/2025 até o dia 01/12/2025	
Análise Curricular	De 02/12/2025 até o dia 05/12/2025	
Entrevista	De 08/12/2025 até o dia 12/12/2025	Realizadas por videoconferência.
Resultado	De 16/12/2025 até o dia 16/12/2025	
Recurso	De 17/12/2025 até o dia 19/12/2025	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poderá anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.