



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Edital No. 738/2025, de 26 de junho de 2025

1. A Coordenação Regional de Dourados (CR-DOU), da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), com o apoio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), e no exercício de suas atribuições, seleciona 02 (dois) servidores para ocupar duas Funções Comissionadas Executivas de Assistente Técnico (FCE 2.01), para desempenhar atividades junto ao Serviço de Apoio Administrativo (SEAD) e ao Serviço de Planejamento e Orçamento (SEPLAN).

2. Os valores correspondentes a Função de Comissionada Executiva (FCE) de nível 1 estão dispostos nos anexos da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

3. A carga horária semanal exigida para a oportunidade oferecida corresponde a 40 horas semanais, a ser exercidas de forma presencial no horário compreendido entre as 7h e as 20h conforme previsão dada pela Portaria Funai nº 1.060, de 17 de setembro de 2020; podendo ser convocados extraordinariamente, no interesse da Administração, conforme o disposto no art. nº 19, § 1º da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

4. O(A) candidato(a) selecionado(a) irá atuar na Sede da Coordenação Regional de Dourados (CR-DOU), no endereço: Av. Marcelino Pires nº 3.923, Jardim Caramuru, Dourados/MS - CEP: 79.830-001.

5. Haverá a possibilidade, somente após seis meses de exercício presencial - prazo disposto no art. 10, §3º, da IN nº 24/2023 - de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho nos termos da Portaria Funai nº 1.232, de 25 de novembro de 2024, ainda em vias de implementação.

6. A seleção se destina a servidores públicos que já se encontram ocupando cargo efetivo na Administração Pública, e visa o preenchimento de duas Funções Comissionadas Executivas (FCE) de nível 1, que se reservam a servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme dispõe o art. 13 da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

7. O candidato selecionado será movimentado por meio de cessão para ocupar função de confiança, com fundamento no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, e da Portaria nº 6.066, de 11 de julho de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

8. Caso o candidato selecionado seja ocupante de cargo efetivo do Plano de Classificação de Cargos - PCC instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE instituído pela Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, ou de Planos correlatos, poderá ser requisitado à Funai, aplicando o disposto no art. 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010 combinado com o art. 93, II da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; hipótese na qual, além da remuneração devida por ocupação da função de confiança, fará jus a Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista (GAPIN), observado o disposto no art. 109 da Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009; e à Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), observado o disposto nos arts. 110 e 111, 112 e 113, 115 e 116 da Lei nº 11.907, de 2009.

9. Os valores correspondentes a GAPIN e a GDAIN estão dispostos por nível, classe e padrão nos anexos I a VIII da Lei nº 14.875, de 31 de maio de 2024 e serão pagos enquanto perdurar a requisição. Sobre o valor a ser pago das gratificações e da função de confiança incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

10. Não é aplicável o reembolso à entidade de origem. De acordo com § 3º do art. 3º da Portaria nº 6.066, de 2022, as cessões que impliquem reembolso pela administração pública federal, direta ou indireta, somente ocorrerão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança com graduação mínima equivalente ao nível 4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS (Função ou Cargo em Comissão Executiva de nível 13 ou superior).

1. SOBRE A UNIDADE

1.1. A Coordenação Regional de Dourados é uma unidade descentralizada da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), que está localizada no município de Dourados (MS) e atua junto aos povos indígenas das etnias Guarani Kaiowá, Guarani Nändeua e Terena. Criada em 2009, a unidade é responsável por coordenar e monitorar a implementação de ações de proteção e promoção dos

direitos dos povos indígenas nas localidades sob sua jurisdição no estado do Mato Grosso do Sul. A área de atuação da CR Dourados abrange nove municípios, onde vivem aproximadamente 25 mil indígenas.

1.2. As atribuições constam do Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/Pres, de 17 de julho de 2017, em consonância com o Decreto nº 9.010, de 23 de março 2017, nos artigos transcritos abaixo:

Art. 206. Às Coordenações Regionais - CR compete:

I - supervisionar técnica e administrativamente as Coordenações Técnicas Locais, exceto aquelas que estejam subordinadas às Frentes de Proteção Etnoambiental ou a outros mecanismos de gestão localizados em suas circunscrições, e representar política e socialmente o Presidente da Funai em sua circunscrição;

II - coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, realizadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental;

III - coordenar, implementar e monitorar as ações de proteção territorial e a promoção dos direitos socioculturais dos povos indígenas;

IV - implementar ações de promoção ao desenvolvimento sustentável dos povos indígenas e de etnodesenvolvimento econômico;

V - implementar ações de promoção e proteção social dos povos indígenas;

VI - preservar e promover a cultura indígena;

VII - apoiar a implementação de políticas para a proteção territorial dos povos indígenas isolados e de recente contato;

VIII - apoiar o monitoramento territorial das terras indígenas;

IX - apoiar as ações de regularização fundiária de terras indígenas sob a sua circunscrição, em todas as etapas do processo;

X - implementar ações de preservação do meio ambiente;

XI - implementar ações de administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais;

XII - monitorar e apoiar as políticas de educação e saúde para os povos indígenas;

XIII - elaborar os planos de trabalho regional; e

XIV - promover o funcionamento do Comitê Regional em sua área de atuação.

(...)

Art. 208. Ao Serviço de Apoio Administrativo - Sead compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo;

II - programar e executar as atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações;

III - orientar e acompanhar as atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Funai;

IV - controlar e executar as atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos;

V - realizar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito da Coordenação Regional;

VI - planejar e instruir os processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realizar as atividades de gestão dos respectivos contratos; e

VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

Art. 209. Ao Núcleo de Gestão de Pessoal - Nupes compete:

I - executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, bem como de encaminhamento à Perícia Oficial em Saúde em casos previstos em lei; e

II - realizar os procedimentos relacionados às avaliações individuais dos servidores lotados nas Coordenações Regionais, nas Coordenações Técnicas Locais e nas Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental.

(...)

Art. 210. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento - Seplan compete:

I - executar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental;

II - elaborar, de forma participativa, Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhar a sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas;

III - elaborar e sistematizar informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e

IV - executar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

1.3. Em decorrência da publicação da Portaria Funai nº 475, de 19 de outubro de 2022, que regulamentou a Estrutura Regimental e detalhou o Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados Executivos e das Funções Comissionadas Executivas da Fundação

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

I. A seleção consistirá de 5 (cinco) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual, resultado final e recurso, conforme critérios definidos neste edital.

II. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

III. 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.

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

V. 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.

VI. Os procedimentos para indicação, nomeação ou designação dos candidatos é ato discricionário e de iniciativa da unidade demandante, inclusive a previsão de custos orçamentários, caso aplique-se o Decreto nº 1.445, de 5 de abril de 1995.

2.1. FCE 2.01 - Serviço de Apoio Administrativo

Unidade Organizacional: Coordenação Regional Dourados

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 2.01

Assistente Técnico para atuação no Serviço de Apoio Administrativo - SEAD.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- regular ou técnico - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, NOTAS TÉCNICAS E NORMATIVOS (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (Desejável)
- ANÁLISE DE PROCESSOS (Desejável)
- GESTÃO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (Desejável)
- CONHECIMENTO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- GESTÃO PATRIMONIAL (Desejável)
- COMPRAIS GOVERNAMENTAIS - COMPRASNET (Desejável)
- CONHECIMENTO EM SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (SIADS, SIAFI, SEI, SCDP) (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

O Assistente Técnico será responsável por auxiliar na execução das atividades de apoio administrativo: programação e execução das atividades relativas às áreas de administração, material e patrimônio, transporte e manutenção, gestão documental, obras e serviços, informática e telecomunicações; orientação e acompanhamento das atividades inerentes à gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da CGGP/Funai; controle e

execução das atividades inerentes às áreas de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos e publicação dos atos administrativos; realização das atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas; auxílio no planejamento e instrução dos processos de contratações públicas de interesse da Coordenação Regional, inclusive das soluções de tecnologia da informação, e realização das atividades de gestão dos respectivos contratos; e subsidio a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física contratados, exigidas nos sistemas vigentes.

2.2. FCE 2.01 - Serviço de Planejamento e Orçamento

Unidade Organizacional: Coordenação Regional Dourados

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 2.01

Assistente Técnico para atuação no Serviço de Planejamento e Orçamento - SEPLAN.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Regular ou Técnico - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Desejável)
- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA DOMÍNIO DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Desejável)
- CONHECIMENTOS DE ORÇAMENTO PÚBLICO (Desejável)
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) (Desejável)
- ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Desejável)
- NOÇÕES DE RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

O Assistente Técnico será responsável por auxiliar na execução e controle das atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos recursos descentralizados pela Funai para a execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional; elaboração, de forma participativa, do Plano de Aplicação da Renda do Patrimônio Indígena e acompanhamento da sua execução, sob orientação das Coordenações-Gerais afetas; elaboração e sistematização das informações relativas à execução das ações sob responsabilidade da Coordenação Regional, para compor o Relatório de Gestão e demais relatórios institucionais; e a execução dos procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes à DIRF, GFIP, e demais sistemas vigentes.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

I. 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.

II. 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

I. A "Análise Curricular" será realizada pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep), com base nos requisitos mínimos, conhecimentos necessários e competências técnicas exigidos neste Edital, e terá caráter eliminatório.

II. 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.

3.1.3. Entrevista

I. As Entrevistas serão individuais, realizadas pela equipe da Coordenação Regional de Dourados (CR-DOU), com apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep), buscando identificar o perfil, a experiência e as competências elencadas neste Edital não passíveis de apuração pelo currículo, e terá caráter eliminatório e classificatório.

II. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, o agendamento com data e horário para participação da etapa seguinte, que será realizada em meio virtual.

III. Não havendo disponibilidade para o comparecimento na data e horário agendados, poderá o candidato solicitar o reagendamento uma única vez.

IV. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo este automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.1.4. Resultado

I. 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

I. Os recursos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 01/08/2025 até o dia 15/08/2025	
Análise Curricular	De 18/08/2025 até o dia 22/08/2025	
Entrevista	De 25/08/2025 até o dia 29/08/2025	
Resultado	De 01/09/2025 até o dia 01/09/2025	
Recurso	De 02/09/2025 até o dia 02/09/2025	

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 poder-se-á 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.