



## 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 ofertada 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 Nandeva 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)
- COMPRAS 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 subsídio 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.