



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Edital No. 905/2025, de 07 de agosto de 2025

A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGL) da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) com apoio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 01(um) servidor para composição de força-tarefa, mediante pagamento de diárias e passagens nos termos do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, pelo período de três meses prorrogável por igual período, sendo um servidor ocupante de cargo efetivo de Nível Médio e outro ocupante de cargo efetivo de Nível Superior; para desempenhar atividades relacionadas à área de contratos administrativos, com ênfase em sanção administrativa, objetivando a apuração de responsabilidade de infrações praticadas por licitantes ou contratadas e aplicação de eventuais penalidades, com atuação nas equipes da Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio (CCOMP) e do Serviços de Contratos (SECON).

1. SOBRE A UNIDADE

1.1. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGL) compõe a Diretoria de Administração e Gestão (DAGES) da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), cujas atribuições constam no Regimento Interno, 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, conforme artigo transrito abaixo:

Art. 71. À Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CComp compete:

- I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Sede da Funai;
- II - formular e acompanhar o plano anual e cronograma de compras da Sede da Funai;
- III - orientar as unidades da Funai quanto à execução das atividades relativas a licitações, contratos e gestão de bens patrimoniais e de consumo;
- IV - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;
- V - emitir Parecer Técnico das Contratações da Sede da Funai;
- VI - propor normas de execução da sua área de competência na Sede e nas unidades descentralizadas da Funai; e
- VII - subsidiar a elaboração da GFIP com as informações sociais dos prestadores de serviços, pessoa física, contratados pela Sede, exigidas nos sistemas vigentes.

Art. 72. Ao Núcleo de Almoxarifado - Nual compete:

- I - receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar e distribuir materiais, escriturar suas entradas e saídas, controlar estoques mínimos e máximos, determinar níveis de reposição de acordo com o cronograma de compras, e cuidar da sua segurança e conservação;
- II - elaborar o Relatório Mensal de Almoxarifado;
- III - apropiar as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- IV - elaborar termos de referência para viabilizar as aquisições de materiais de consumo; e
- V - solicitar designação de comissão anual de inventário e comissões especiais de desfazimento, conforme análise de necessidade, no âmbito da Sede da Funai.

Art. 73. Ao Núcleo de Acompanhamento de Atas de Registro de Preços - Nurep compete auxiliar o gestor da Ata no acompanhamento da vigência, na análise dos pedidos de adesão e nas possíveis prorrogações.

Art. 74. Ao Serviço de Contratos - Secon compete:

- I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, para a Sede da Funai;
- II - auxiliar os gestores de contrato no controle e acompanhamento das garantias contratuais e dos prazos de vigência dos contratos da Sede da Funai;
- III - auxiliar os gestores de contrato na análise dos pedidos de reequilíbrio e reajustamentos dos contratos;
- IV - orientar tecnicamente as unidades descentralizadas da Funai; e
- V - realizar procedimentos para a emissão de atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços.

Art. 75. Ao Núcleo de Publicações de Contratos - Nupuc compete realizar os procedimentos de publicações dos extratos de contratos e termos aditivos da Sede da Funai.

Art. 76. Ao Núcleo de Sanções Administrativas - Nusad compete auxiliar o gestor do contrato a instruir os processos administrativos de sanções administrativas relacionados à execução contratual.

Art. 77. Ao Serviço de Procedimentos Licitatórios - Seprol compete:

I - elaborar minutas de editais de convites, tomadas de preços, concorrências e pregões presenciais e eletrônicos, visando à formalização e à instrução dos processos de licitação da Sede da Funai;

II - prestar assistência técnica à comissão permanente de licitação, ao pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitações;

III - orientar as unidades da Sede da Funai na elaboração de termos de referência para compras ou contratações;

IV - realizar as contratações por meio da *«Cotação Eletrônica de Preços»*; e

V - analisar os procedimentos e realizar os lançamentos das dispensas e inexigibilidades de licitações.

Art. 78. Ao Núcleo de Publicações de Licitações - Nupli compete realizar a publicação de editais, dispensas, inexigibilidades, chamamentos públicos e demais instrumentos relacionados a licitações nos devidos meios de comunicação.

Art. 79. Ao Serviço de Patrimônio - Sepat compete:

I - realizar procedimentos de classificação, registro, cadastramento e tombamento dos bens integrantes do ativo permanente da sede da Funai;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis da Funai, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, da Sede da Funai, excluindo as terras e reservas indígenas;

III - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis, conforme as normas e procedimentos do sistema de patrimônio da União;

IV - receber, conferir, aceitar, recusar, escrutar e patrimoniar bens móveis, controlar suas entradas e saídas, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob sua responsabilidade;

V - inventariar os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, para fins de conformidade físico-contábil, no âmbito da Sede da Funai;

VI - analisar e instruir processos de cessão e recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, no âmbito da Sede da Funai;

VII - acompanhar a alienação dos bens destinados ao desfazimento, conforme deliberação de comissão especial;

VIII - receber, promover a recuperação e manter a guarda e o controle dos bens patrimoniais devolvidos em condições de uso, para distribuição e alienação, no âmbito da Sede da Funai;

IX - acompanhar o cumprimento de garantias e propor cobertura securitária dos bens patrimoniais por ele requisitados;

X - avaliar os bens permanentes da Sede da Funai com vistas à conservação, recuperação, incorporação, indenização, permuta, alienação, cessão, baixa, transferência ou remanejamento;

XI - gerenciar o sistema de administração patrimonial;

XII - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes da Sede da Funai;

XIII - apropriar as despesas e manter o controle físico e financeiro dos bens permanentes da Sede da Funai, por meio do Relatório Mensal de Bens e das informações prestadas pelas comissões especiais e anuais para este fim; e

XIV - autorizar a entrada e saída de bens permanentes da Sede da Funai.

1.2 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 Nacional dos Povos Indígenas - Funai, do anexo II do Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022; os núcleos (Nurep, Nual, Nupuc, Nusad e Nupli) foram extintos, e as atribuições respectivas absorvidas pela estrutura hierarquicamente superior mais próxima.

1.3 No que se atinge especificamente a sua competência, cumpre dizer que a CGRL detém um passivo de processos represados e de necessidade de orientação às unidades desconcentradas da Funai, sendo necessário a definição de fluxos processuais e a normatização de dosimetrias, em cumprimento às recomendações de Auditoria, autos do Processo SEI nº 08620.005750/2025-49, Recomendação 12 e RA 024.

1.4 A força-tarefa pretendida será organizada por meio da concessão de diárias e passagens (aéreas ou rodoviárias) à servidores públicos efetivos não pertencentes ao quadro da Funai e que residam em outros entes da Federação.

1.5 As diárias estão previstas na Lei nº 8.112/1990 consistindo em valores pagos aos servidores quando estes precisam se afastar da sede de seu serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, a serviço. O objetivo das diárias é indenizar o servidor pelas despesas extraordinárias que ele terá com pousada (hospedagem), alimentação e locomoção urbana (transporte dentro da cidade de destino). São concedidas por dia de afastamento, e podem ser pagas em valor

integral ou meia diária, esta segunda quando não se exigir pernoite ou quando a Administração custear por qualquer outro meio a estadia, a alimentação ou a locomoção dos servidores. Os valores das diárias podem ser consultados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

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

Atividades de Nível Superior

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

- A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e resultado final conforme critérios definidos neste edital.
- Os atos posteriores visando a designação dos candidatos melhor classificados é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, e pela natureza da atividade dependerá da anuência da autoridade de origem.
- Caso os candidatos melhor classificados desistam da participação, ou ainda não obtenha a devida liberação da autoridade competente em seu órgão ou entidade de origem, será convocado o próximo candidato 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.

Requisitos da Oportunidade:

- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Aplicação de Sanções Administrativas nos Contratos Administrativos (Obrigatório)

Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO PÚBLICA (LEI Nº 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ENTRE OUTRAS) (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- VÍNCULO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Instruir processos administrativos de sanções administrativas relacionadas à execução contratual, objetivando a apuração de responsabilidade de infrações praticadas por licitantes ou contratadas e aplicação de eventuais penalidades, com atuação nas equipes da Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio (CCOMP) e do Serviços de Contratos (SECON).

2.1. Atividades de Nível Superior

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

- 2.1.** A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e resultado final conforme critérios definidos neste edital.

2.2 Os atos posteriores visando a designação dos candidatos melhor classificados é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, e pela natureza da atividade dependerá da anuência da autoridade de origem.

2.3. Caso os candidatos melhor classificados desistam da participação, ou ainda não obtenha a devida liberação da autoridade competente em seu órgão ou entidade de origem, será convocado o próximo candidato classificado, se houver.

2.4. 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.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Aplicação de Sanções Administrativas nos Contratos Administrativos (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO PÚBLICA (LEI Nº 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ENTRE OUTRAS) (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Instruir processos administrativos de sanções administrativas relacionadas à execução contratual, objetivando a apuração de responsabilidade de infrações praticadas por licitantes ou contratadas e aplicação de eventuais penalidades, com atuação nas equipes da Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio (CCOMP) e do Serviços de Contratos (SECON).

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 aos requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação no órgão ou entidade de origem 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 portal de Currículo e Oportunidades.

O currículo cadastrado no portal de Currículos e Oportunidades deverá conter todas as informações necessárias para comprovar o atendimento aos requisitos, conhecimentos e habilidades exigidos neste Edital.

3.1.2. Análise Curricular

span style="color: rgb(0, 0, 0);">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./span

3.1.3. Entrevista

As "Entrevistas Individuais" serão realizadas pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL), com apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (Codep), buscando identificar o perfil, a experiência e as competências comportamentais elencadas neste Edital, e terão caráter classificatório.

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.

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

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

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.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 11/08/2025 até o dia 17/08/2025	A inscrição deverá ser realizada por meio da plataforma (site ou app). O(a) próprio(a) candidato(a) efetivará a inscrição ao clicar no campo "quero me candidatar". A partir desse comando, o currículo do(a) candidato(a) cadastrado(a) na plataforma digital será enviado de forma automática pelo sistema. Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma lattes do CNPQ , devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.
Análise Curricular	De 18/08/2025 até o dia 22/08/2025	As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
Entrevista	De 25/08/2025 até o dia 29/08/2025	Será verificada a compatibilidade das atribuições do cargo efetivo do candidato com as atividades que serão desempenhadas no futuro órgão de exercício.
Resultado	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.