



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Edital No. 22/2026, de 13 de janeiro de 2026

1. SOBRE A UNIDADE

A Coordenação Regional de Suporte de São Luís (CRS-SLZ) 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 descrições das atividades das Divisões de Licitações (DILIC), Contratos (DICON) Material e Patrimônio (DIMAP) e Orçamento e Finanças (DIOF) baseiam-se em proposta técnico-organizacional em desenvolvimento no âmbito da implementação das Coordenações Regionais de Suporte - CRS, podendo ser ajustadas conforme a consolidação normativa da FUNAI. 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.

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)

O Programa de Gestão atualmente adotado pela CRS-SLZ contempla modalidades de trabalho presencial, teletrabalho integral ou parcial. Ressaltamos, entretanto, a necessidade de observância ao disposto no §3º do Art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, que estabelece: "Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava 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.

2.1. Divisão de Contratos - DICON

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte São Luís

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

- Elaborar e formalizar minutas de contratos administrativos aditivos e instrumentos congêneres recorrentes das contratações;
- Auxiliar os gestores dos contratos no controle e no acompanhamento das garantias, prazos e vigências;
- Instruir os procedimentos de reequilíbrio (revisão, reajuste e repactuação) e demais obrigações contratuais;
- Emitir atestado de capacidade técnica das contratações da CRS e unidades jurisdicionadas;
- Realizar a divulgação dos contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- Instruir os processos de sanção contratual;
- Realizar instrução processual para designação dos fiscais e gestores contratuais; e
- Identificar riscos e propor medidas corretivas e preventivas na gestão contratual.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Gestão e fiscalização de contratos administrativos (Desejável)
Tempo mínimo: 6 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ELABORAÇÃO DE MINUTAS CONTRATUAIS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (Desejável)
- FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL (Desejável)
- APLICAÇÃO DA LEI Nº 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES), QUANDO PERTINENTE (Desejável)
- APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Desejável)
- RESCISÃO CONTRATUAL (Desejável)

VÍNCULO

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

2.2. Divisão de Licitações - DILIC

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte São Luís

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

- Analisar e consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA)
- Elaborar e monitorar o calendário de contratações;
- Analisar riscos na execução do PCA;
- Coordenar e orientar os procedimentos da fase de planejamento da contratação;
- Executar a fase de seleção da contratação.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- APLICAÇÃO PRÁTICA DA LEI Nº 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES. (Desejável)
- LEI Nº 8.666/1993 E/OU LEI Nº 14.133/2021 (Desejável)
- O NOVO PREGÃO ELETRÔNICO NA REGULAMENTAÇÃO FEDERAL: O QUE MUDA EM RELAÇÃO AO DECRETO Nº 10.024/2019 (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS (Desejável)
- COMPRAS.GOV (Desejável)
- COMPRASNET (Desejável)
- COMPETÊNCIAS EM SISTEMAS ESTRUTURANTES E FERRAMENTAS DIGITAIS (Desejável)

VÍNCULO

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

2.3. Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF(CCE)

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte São Luís

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: CCE 2.02

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- A CONTABILIDADE PÚBLICA E AS NORMAS E REGULACÕES RECENTES, MCASP. (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) (Desejável)
- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Desejável)
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) (Desejável)
- SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL (SEI, SIORG, COMPRASNET, ESOCIAL, ENTRE OUTROS) (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Elaborar proposta orçamentária anual das unidades jurisdicionadas, solicitar e gerir os recursos decorrentes;
- Executar as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil das unidades sob sua jurisdição;
- Operacionalizar os sistemas estruturantes de gestão financeira e orçamentária;
- Executar atividades necessárias ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias;
- Realizar a execução financeira de despesas referentes a diárias e passagens no âmbito da CRS e unidades jurisdicionadas;
- Efetuar os registros contábeis dos instrumentos contratuais aditivos e instrumentos congêneres;
- Prestar informações orçamentárias e financeiras;

2.4. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte São Luís

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

2.4.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- GESTÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL - SIADS (Desejável)
- SIASG (Desejável)
- GESTÃO PATRIMONIAL (Desejável)
- GESTÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE MATERIAIS (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Realizar registro de incorporação e movimentação de bens patrimoniais adquiridos para a CRS e unidades jurisdicionadas;
- Operar o sistema de administração patrimonial no âmbito das CRSs e unidades jurisdicionadas;
- Propor e orientar as CRs no processo de inventário de desfazimento;
- Consolidar as informações contidas no processo para fins de efetivo desfazimento;
- Controlar os bens patrimoniais, de consumo e almoxarifado da CRS e unidades jurisdicionadas; e
- Participar dos processos de regularização patrimonial realizados nas unidades jurisdicionadas.

2.5. Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF

Unidade Organizacional: Coordenação Regional de Suporte São Luís

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

2.5.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- A CONTABILIDADE PÚBLICA E AS NORMAS E REGULACOES RECENTES, MCASP. (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) (Desejável)
- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Desejável)
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) (Desejável)
- SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL (SEI, SIOG, COMPRASNET, ESOCIAL, ENTRE OUTROS) (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Elaborar proposta orçamentária anual das unidades jurisdicionadas, solicitar e gerir os recursos decorrentes;
- Executar as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil das unidades sob sua jurisdição;
- Operacionalizar os sistemas estruturantes de gestão financeira e orçamentária;
- Executar atividades necessárias ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias;
- Realizar a execução financeira de despesas referentes a diárias e passagens no âmbito da CRS e unidades jurisdicionadas;
- Efetuar os registros contábeis dos instrumentos contratuais aditivos e instrumentos congêneres;
- Prestar informações orçamentárias e financeiras;

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

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 13/01/2026 até o dia 08/02/2026	

Análise Curricular	De 09/02/2026 até o dia 16/02/2026	
Entrevista	De 19/02/2026 até o dia 27/02/2026	
Resultado	De 04/03/2026 até o dia 04/03/2026	
Recurso	De 05/03/2026 até o dia 06/03/2026	

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.