



## SUMÁRIO

<b>PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM.....</b>	<b>10</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS.....</b>	<b>11</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA.....</b>	<b>11</b>

## PRESIDÊNCIA

### PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 981, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025

A PRESIDENTA SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, e pela Portaria GM/MPI nº 17, de 16 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União nº 13, de 18 de janeiro de 2024, e tendo em vista o consta no Processo nº 08786.000567/2024-83, resolve:

Art. 1º Remover, ex-officio, no interesse da Administração, sem ônus para esta Fundação, o servidor SEIJI FELIPE PRATA PACHECO NOMURA, Especialista em Indigenismo, NS-B-II, matrícula nº 3006797, da Coordenação Regional de Guajará-Mirim-RO, para o Museu Nacional dos Povos Indígenas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES**  
Presidenta Substituta

## EDITAL

A PRESIDENTA SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI, no uso das atribuições lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo [Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022](#), e considerando o disposto na [Portaria Funai nº 393, de 22 de setembro de 2021](#), que disciplina a Política de Movimentação de Pessoal no âmbito da Funai, torna público o Edital para realização da segunda edição do **Processo Seletivo Interno de Remoção (PSIR)**.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A segunda edição do Processo Seletivo Interno de Remoção (PSIR) será regido por este Edital e executado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), observado o disposto na [Portaria Funai nº 393, de 22 de setembro de 2021](#), que disciplina a política de movimentação no âmbito da Funai, e subsidiariamente a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

1.2. O PSIR é o procedimento administrativo por meio do qual o servidor poderá concorrer a remoção para unidades prioritárias que demandam necessidade urgente de alocação de servidores.

1.3. São consideradas as unidades prioritárias para fins deste Edital:

#	Unidade/Coordenação
01	UTL em Guaíra/CR-GPV
02	UTL em Registro/CR-LISE
03	UTL em José Boiteux/CR-LIS
04	UTL em Palhoça/CR-LIS
05	UTL em Aracruz/CR-MGES
06	UTL em São João das Missões/CR-MGES



07	UTL em Teófilo Otoni/CR-MGES
08	UTL em Crateús/CR-NE-II
09	UTL em Itarema/CR-NE-II
10	UTL em Natal/CR-NE-II
11	UTL em Cacique Doble/CR-PFD
12	UTL em Iraí/CR-PFD
13	UTL em Miraguaí/CR-PFD
14	UTL Nonoai/CR-PFD
15	UTL em Porto Alegre/CR-PFD
16	UTL em Santo Augusto/CR-PFD
17	UTL em Tapejara/CR-PFD
18	Seapen/COAP
19	Secaf/COAP
20	Seprom/COAP
21	Sedoc/COGEPE

- 1.4. As vagas disponíveis para cada unidade indicada no **item 1.3** constam no **Anexo I** deste Edital.  
1.5. A remoção decorrente do presente Edital ocorrerá na modalidade **a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração**, nos termos da alínea “c” do inciso III do parágrafo único do artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.  
1.6. **Todas as despesas com o deslocamento ocorrerão por conta do servidor.**  
1.7. **É vedado o deslocamento do servidor antes da publicação da respectiva Portaria de remoção em Boletim de Serviço Interno.**

## 2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do PSIR os **servidores ativos do quadro efetivo permanente da Funai**, ocupantes de postos de cargos efetivos de **Nível Intermediário (NI)** ou de **Nível Superior (NS)**.  
2.2. É **vedada** a participação no PSIR de servidor que se encontra em qualquer das seguintes situações:  
2.2.1. Com pendência nos assentamentos funcionais.  
2.2.1.1. Considerar-se-á como pendência, para fins de impedimento de participação no PSIR a ausência de informação ou com notificação de necessidade de retificação da folha de frequência ou do boletim de ocorrências para servidores em exercício na sede ou nas unidades descentralizadas dos últimos doze meses.  
2.2.2. Em estágio probatório.  
2.2.3. Em gozo das seguintes licenças:  
2.2.3.1. para tratamento da própria saúde, por prazo superior a quatorze dias;  
2.2.3.2. por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;  
2.2.3.3. por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;  
2.2.3.4. para atividade política;  
2.2.3.5. para tratar de interesses particulares; ou  
2.2.3.6. para desempenho de mandato classista.  
2.2.4. Em gozo dos seguintes afastamentos:  
2.2.4.1. para servir a outro órgão ou entidade;  
2.2.4.2. para o exercício de mandato eletivo;  
2.2.4.3. para estudo ou missão no exterior; ou  
2.2.4.4. para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, no país ou no exterior.  
2.3. Será excluído do PSIR o servidor que não preencher aos requisitos mínimos exigidos neste Edital, na data de início das inscrições.

## 3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

- 3.1. Qualquer servidor poderá impugnar os termos deste Edital perante a CGGP, exclusivamente por meio eletrônico, via formulário próprio, modelo constante no Anexo III, a ser encaminhado para o e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br), conforme Cronograma constante no **item 9**.



- 3.2. Caberá à CGGP, conforme **Anexo I**, decidir sobre o requerimento no prazo de **2 (dois) dias**, conforme Cronograma, podendo ser auxiliada pelos dirigentes das Coordenações com ofertas de vagas.
- 3.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o servidor que não o fizer no prazo estabelecido no Cronograma e/ou registrados por outros meios.
- 3.4. Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será realizada a devida retificação.
- 3.5. Qualquer solicitação de esclarecimento referente ao presente Edital deverá ser enviada à CGGP, conforme Cronograma, exclusivamente para o e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br).
- 3.6. A CGGP prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste PSIR, podendo ser auxiliada pelos dirigentes das Coordenações com ofertas de vagas.
- 3.7. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem o Cronograma previsto.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. As inscrições serão realizadas conforme o Cronograma disposto no **item 9** do presente Edital.
- 4.2. Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.3. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação de todas as regras e procedimentos estabelecidos neste Edital.
- 4.4. Será admitida a inscrição exclusivamente por meio de **formulário eletrônico** disponibilizado no site da Funai, no caminho: [Acesso à Informação](#) | [Servidores e colaboradores](#) | [Servidores Efetivos](#) | [Processos Seletivos](#) |, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.
- 4.5. A CGGP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer outros meios ou por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6. O candidato deverá preencher todas as informações requeridas no formulário de inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 4.7. O candidato deverá optar obrigatoriamente por **pelo menos 1 (uma) opção de nova unidade de lotação**, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 4.8. O candidato deverá enviar, no ato da inscrição, para fins de aferição dos critérios relacionados à avaliação curricular:
- 4.8.1. Currículo profissional, em formato *.pdf*
- 4.8.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 4º da [Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018](#), os currículos de servidores públicos federais a serem encaminhados para este processo seletivo devem estar **cadastrados no módulo de Currículo e Oportunidades do Governo Federal**.
- 4.8.1.2. As informações prestadas no currículo profissional são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) do direito de excluir do processo seletivo na análise curricular aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.8.2. Documentos que demonstrem o atendimento ao disposto no **Anexo II**, em arquivo em formato *.pdf* único.
- 4.9. Caberá a **desistência** da inscrição, a qual deverá ser formalizada **previamente a data de divulgação do Resultado Final**, conforme estabelecido no Cronograma.
- 4.10. As desistências deverão ser formalizadas exclusivamente por meio de formulário, modelo constante no **Anexo IV**, a ser encaminhado exclusivamente para o e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br) dentro do prazo estabelecido no Cronograma.
- 4.11. **O pedido de desistência é irrevogável e irretratável.**
- 4.12. **Não serão aceitos pedidos de desistência fora do prazo e/ou registrados por outros meios que não aquele estabelecido neste Edital.**

#### **5. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO**

- 5.1. O processo seletivo será realizado em **6 (seis) etapas**: (i) Inscrições, (ii) Avaliação de: (a) Dados Funcionais e (b) Dados Profissionais; (iii) Resultado Parcial, (vi) Fase Recursal e (vi) Resultado Final, que ocorrerão conforme disposições a seguir.
- 5.2. Os candidatos serão avaliados com base em dois conjuntos de critérios:
- a) avaliação de dados funcionais; e
- b) avaliação curricular.
- 5.3. A **avaliação de dados funcionais** terá **Peso 1** e observarão os seguintes critérios:
- 5.3.1. tempo de exercício no cargo efetivo atual do servidor na Funai;
- 5.3.2. tempo de exercício no cargo efetivo atual do servidor na atual unidade de lotação na Funai;
- 5.3.3. tempo de exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas em municípios da faixa de fronteira, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;



5.3.4. tempo de exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas nos estados que compõem a Amazônia Legal, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou no estado do Mato Grosso do Sul (MS);

5.3.5. tempo de exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas em municípios diversos das capitais das Unidades Federativas.

5.4. Fica limitado para fins de pontuação em todos os critérios do **item 5.3** os dados referentes aos últimos três anos a contar da data de início das inscrições.

5.5. Para fins do disposto no **item 5.3.2**, serão consideradas unidades de lotação todas as unidades organizacionais vinculadas a Funai situadas no mesmo município.

5.6. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas realizará a contagem de pontos, para cada inscrição, relativa à avaliação de dados funcionais, com base nas informações cadastrais do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIAPE) até a data de publicação deste Edital.

5.7. Para fins de cálculo de tempo, serão somados todos os dias de efetivo exercício do servidor no período, considerando os critérios relacionados à avaliação de dados funcionais, constantes no item **5.3**:

5.7.1. (TC) - somatório do **tempo**, em dias corridos, de efetivo exercício no cargo efetivo atual do servidor na Funai;

5.7.2. (TL) - somatório do **tempo**, em dias corridos, de efetivo exercício no cargo efetivo atual do servidor na atual unidade de lotação na Funai;

5.7.3. (TF) - somatório do **tempo**, em dias corridos, de efetivo exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas em municípios da faixa de fronteira, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;

5.7.4. (TAL) - somatório do **tempo**, em dias corridos, de efetivo exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas nos estados que compõem a Amazônia Legal, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou no estado do Mato Grosso do Sul (MS);

5.7.5. (TM) - somatório do **tempo**, em dias corridos, de efetivo exercício no cargo efetivo atual do servidor em unidades sediadas em municípios diversos das capitais das Unidades Federativas.

5.8. A nota da avaliação de dados funcionais será o somatório dos dias obtidos pelo candidato em cada critério constante no **item 5.7**, constituindo a Pontuação Base (PB) do candidato: (TC) + (TL) + (TF) + (TAL) + (TM) = PB.

5.8.1. Para fins de cálculo, a Pontuação Base (PB) será contabilizada em dias de efetivo exercício e depois convertida em anos, cuja fórmula de conversão será: PB (dias)/365 = PB (anos), sem arredondamento.

5.8.2. O valor de PB (em anos) será igual ao valor de pontos do candidato neste critério.

5.9. A **avaliação curricular** terá **Peso 2** e observará os critérios específicos constantes no **Anexo II** deste Edital.

5.10. A CGGP realizará a avaliação curricular de cada inscrição recebida, considerando o currículo e a documentação apresentada pelo candidato, conforme **item 4.8**.

5.11. A CGGP poderá contar com o auxílio dos dirigentes das Coordenações a que se relacionam as unidades listadas no **item 1.3** para realização da avaliação curricular.

5.12. Os critérios relacionados à formação acadêmica, da avaliação curricular, não serão cumulativos, sendo considerada apenas a **maior** titulação alcançada pelo candidato.

5.13. Para fins de cálculo, serão atribuídas pontuações específicas para cada critério atendido, que compõe a avaliação curricular, conforme **Anexo II** deste Edital.

5.14. A nota da avaliação curricular será o somatório dos Pontos Obtidos (PO) pelo candidato, multiplicado por 2, constituindo a Pontuação Curricular (PC) do candidato: (PO) x 2 = PC

5.15. A Pontuação Final (PF) será o somatório da Pontuação Base (PB) com a Pontuação Curricular (PC): PF = PB + PC.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para efeito de classificação final no PSIR, os servidores serão classificados considerando a maior pontuação alcançada, conforme **item 5.15** deste Edital.

6.2. Para fins de desempate, será priorizado com maior pontuação TC.

6.3. Persistindo o empate, será considerada a maior pontuação TL, e, se necessário, o servidor com maior idade.

## 7. DO RESULTADO

7.1. Após o processamento das inscrições, será publicado no Boletim de Serviço o Resultado Preliminar, com a pontuação obtida e a unidade de lotação escolhida por todos os candidatos com inscrições deferidas.

7.2. O Resultado Final de candidatos aptos para remoção será publicado no Boletim de Serviço, contendo a pontuação definitiva dos candidatos, as unidades de origem e as unidades de destino.



7.3. Não haverá reclassificação após a publicação do resultado final.

**8. DA FASE RECURSAL**

- 8.1. Poderão ser interpostos recursos ao Resultado Preliminar do PSIR.
- 8.2. Os recursos interpostos ao Resultado Preliminar deverão ser enviados ao e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br) com exposição de motivos, conforme formulário próprio, modelo constante no **Anexo V**.
- 8.3. Os recursos serão recepcionados pela CGGP, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - Codep.
- 8.4. A Codep deverá analisar os recursos e emitir manifestação, a fim de subsidiar a decisão da CGGP e da Dages, conforme o caso, podendo ser auxiliada pelos dirigentes das Coordenações com ofertas de vagas.
- 8.5. Caso a CGGP não reconsiderar a decisão, o recurso poderá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão (Dages) para análise em última instância.
- 8.6. Os prazos para recursos são os dispostos no Cronograma.

**9. DO CRONOGRAMA**

- 9.1. Fica estabelecido o cronograma, conforme quadro abaixo:

Eventos	Períodos
Publicação do Edital	08/10/2025
Impugnação do Edital e Pedidos de Esclarecimentos	08/10/2025 a 09/10/2025
Resultado da Impugnação do Edital e Pedidos de Esclarecimentos	10/10/2025
Período de inscrições	13/10/2025 a 20/10/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	03/11/2025
Interposição de Recursos	03/11/2025 a 06/11/2025
Resposta aos Recursos	07/11/2025 a 10/11/2025
Prazo máximo para pedido de desistência	13/11/2025
Previsão de divulgação do Resultado Final	14/11/2025

9.2. Eventuais alterações serão publicadas no Boletim de Serviço da Funai.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos referentes a este Edital que forem publicados no Boletim Interno de Serviço da Funai.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. Será excluído do presente PSIR o(a) servidor(a) que, após a inscrição, for removido por qualquer modalidade ou designado pra cargo ou função em município distinto daquele em que se encontrava em exercício no momento da inscrição.
- 10.2. Os candidatos classificados e aprovados pelo presente edital, dentro do número de vagas, serão removidos mediante Portaria a ser publicada no Boletim Interno de Serviço em até 30 (trinta) dias corridos após a divulgação do resultado final.
- 10.3. Após a publicação da portaria de remoção, o(a) servidor(a) terá prazo de, no mínimo, 10 (dez) dias e, no máximo, 30 (trinta) dias corridos para se apresentar em sua nova unidade de lotação, ressalvadas as licenças e afastamentos nos termos do art. 18, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990.
- 10.4. Caso o(a) servidor(a) já esteja em exercício na unidade de destino, não fará jus ao prazo estipulado no **item 10.3.**
- 10.5. O servidor removido deverá permanecer obrigatoriamente na nova unidade de lotação por, pelo menos, **2 (dois) anos**, salvo disposições legais.
- 10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e comunicados referentes ao PSIR no Boletim de Serviço e no e-mail funcional.
- 10.7. Os casos omissos serão deliberados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

**MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES**  
Presidente substituto(a)



# BOLETIM DE SERVIÇO

## Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 08 de outubro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 192 - p. 6

### ANEXO I

#### Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR

#### QUADRO DE vagas

#	Unidade	Vagas (NI ou NS)
01	UTL em Guaíra/CR-GPV	02
02	UTL em Registro/CR-LISE	02
03	UTL em José Boiteux/CR-LIS	02
04	UTL em Palhoça/CR-LIS	01
05	UTL em Aracruz/CR-MGES	01
06	UTL em São João das Missões/CR-MGES	01
07	UTL em Teófilo Otoni/CR-MGES	01
08	UTL em Crateús/CR-NE-II	02
09	UTL em Itarema/CR-NE-II	01
10	UTL em Natal/CR-NE-II	01
11	UTL em Cacique Doble/CR-PFD	01
12	UTL em Iraí/CR-PFD	02
13	UTL em Miraguái/CR-PFD	01
14	UTL Nonoai/CR-PFD	02
15	UTL em Porto Alegre/CR-PFD	01
16	UTL em Santo Augusto/CR-PFD	01
17	UTL em Tapejara/CR-PFD	01
18	Seapen/COAP	02
19	Secaf/COAP	01
20	Seprom/COAP	01
21	Sedoc/COGEPE	02

### ANEXO II

#### Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR

#### critérios para a avaliação curricular - peso 2

#### I. UNIDADES TÉCNICAS LOCAIS (UTL)

*Formação acadêmica (não cumulativos)*

TIPO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
A) Magistério ou Normal	Educação	1 ponto	1 ponto
B) Médio Técnico	Agroecologia, Agrimensura, Meio Ambiente, Pecuária, Geoprocessamento, Informática, Gestão Pública, Administração, Serviço Social, Saúde e cursos afins.	2 pontos	2 pontos
C) Graduação	Antropologia, Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Geografia, Engenharia Florestal ou Ambiental, Engenharia de	3 pontos	3 pontos
D) Especialização	Agrimensura, Pedagogia, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Administração, Cartografia, Geoprocessamento, e cursos afins.	4 pontos	4 pontos
E) Mestrado		4 pontos	4 pontos



# BOLETIM DE SERVIÇO

## Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 08 de outubro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 192 - p. 7

### *Formação complementar*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
F) Cursos em escolas de governo ou contratados pela Funai, com carga horária mínima de 40 horas cada.	Legislação indígena, Línguas Indígenas, Direitos humanos, Mediação de conflitos, Interculturalidade, Gestão e Proteção territorial e ambiental, Sistemas Estruturantes de Governo, Informática, Gestão Pública, Previdência, Cartografia, Geoprocessamento, e cursos afins.	0,5 por curso	5 pontos

### *Habilidades*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
H) Carteira Nacional de Habilitação válida	B, C, D ou E.	2 pontos	2 pontos

### *Experiência*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
I) Atuação em Unidade Técnica Local	Deslocamentos a Serviço para Unidades Técnicas Locais ou Coordenações Técnicas Locais.	0,5 pontos por ITE/OS	3 pontos
J) Atuação em Unidade Técnica Local	Exercício do cargo efetivo em Unidades Técnicas Locais ou Coordenações Técnicas Locais.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	6 pontos
L) Atuação em Unidade Técnica Local	Exercício de cargo ou função em comissão de chefia de Unidades Técnicas Locais ou Coordenações Técnicas Locais como titular.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	12 pontos

Serão considerados cursos e áreas afins somente aqueles que guardem relação com as atividades desempenhadas nas UTLs respectivas.

## II. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (COAP)

### *Formação acadêmica (não cumulativos)*

TIPO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
A) Magistério ou Normal	Educação	1 ponto	1 ponto
B) Médio Técnico	Gestão Pública, Administração, Análise Jurídica, Informática, Contabilidade e cursos afins.	2 pontos	2 pontos
C) Graduação	Administração, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Análise de Sistemas, Recursos Humanos,	3 pontos	3 pontos
D) Especialização	Contabilidade e cursos afins.	4 pontos	4 pontos
E) Mestrado		4 pontos	4 pontos
F) Doutorado		5 pontos	5 pontos

### *Formação complementar*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
G) Cursos em escolas de governo ou contratados pela Funai, com carga horária mínima de 40 horas cada.	Sistemas Estruturantes de Governo, Informática, Gestão Pública, Previdência Social, Gestão de Pessoas, Gestão por Competências, Contabilidade e cursos afins.	0,5 por curso	5 pontos

### *Experiência*



# BOLETIM DE SERVIÇO

## Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 08 de outubro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 192 - p. 8

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
H) Atuação em Núcleo de Gestão de Pessoas (NUPES) ou Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)	Exercício do cargo efetivo em NUPES ou SEAD.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	2 pontos
I) Atuação em Núcleo de Gestão de Pessoas (NUPES) ou Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)	Exercício de cargo ou função em comissão de chefia de NUPES ou SEAD como titular.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	4 pontos
J) Atuação em Gestão de Pessoas	Experiência profissional com gestão de pessoas em setor público ou privado.	0,5 pontos a cada 30 dias de experiência	6 pontos

Serão considerados cursos e áreas afins somente aqueles que guardem relação direta com as atividades desempenhadas na Coap.

### III. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (COGEPE)

#### *Formação acadêmica (não cumulativos)*

TIPO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
A) Magistério ou Normal	Educação	1 ponto	1 ponto
B) Médio Técnico	Gestão Pública, Administração, Análise Jurídica, Informática e cursos afins.	2 pontos	2 pontos
C) Graduação		3 pontos	3 pontos
D) Especialização	Administração, Arquivologia, Estatística, Ciência de Dados, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Análise de Sistemas e cursos afins.	4 pontos	4 pontos
E) Mestrado		4 pontos	4 pontos
F) Doutorado		5 pontos	5 pontos

#### *Formação complementar*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
G) Cursos em escolas de governo ou contratados pela Funai, com carga horária mínima de 40 horas cada.	Sistemas Estruturantes de Governo, Informática, Gestão Pública, Previdência Social, Gestão de Pessoas, Gestão por Competências, Contabilidade e cursos afins.	0,5 por curso	5 pontos

#### *Experiência*

CRITÉRIO	ÁREA	ÍNDICE/REFERENCIAL	VALOR MÁXIMO
H) Atuação no Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)	Exercício do cargo efetivo no SEAD.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	2 pontos
I) Atuação no Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)	Exercício de cargo ou função em comissão de chefia no SEAD como titular.	0,5 pontos a cada 30 dias de exercício	4 pontos
J) Atuação em Gestão de Arquivos e Dados	Experiência profissional com gestão de arquivística ou ciência de dados em setor público ou privado.	0,5 pontos a cada 30 dias de experiência	6 pontos

Serão considerados cursos e áreas afins somente aqueles que guardem relação direta com as atividades desempenhadas na Cogepa.



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 08 de outubro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 192 - p. 9

## ANEXO III

**Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR**  
**formulário para IMPUGNAÇÃO do EDITAL**

Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	

### **FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) da IMPUGNAÇÃO:**

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas,

Solicito a impugnação do Edital do II Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR, pelas motivações que se seguem:

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O formulário deverá ser preenchido, assinado e encaminhado ao e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br) conforme orientações e prazos constantes no respectivo Edital.

## ANEXO IV AO EDITAL

**Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR**  
**formulário para DESISTÊNCIA**

Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas,

Solicito a desistência da minha inscrição no II Processo Seletivo Interno de Remoção - PSIR.

Declaro estar ciente que o pedido de desistência é irrevogável e irretratável.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O formulário deverá ser preenchido, assinado e encaminhado ao e-mail [codep@funai.gov.br](mailto:codep@funai.gov.br) conforme orientações e prazos constantes no respectivo Edital.



---

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM**

---

**PORTARIA Nº 23/CR-GJM/FUNAI, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal SE/MPI nº 227, de 1º de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 168-A, de 4 de setembro de 2025, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, e ainda em atendimento ao disposto no art. 7º, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, o servidor abaixo relacionado, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato nº 380/2023 (SEI nº 6162037), celebrado com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ nº 05.340.639/0001-30, cujo objeto é a prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle de abastecimento para promover a aquisição de combustíveis, óleos lubrificantes, manutenção da frota e dos equipamentos pertencentes.

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Aristodeni Figueiredo de Arruda	446***

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

II- Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactam na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art.5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art.6º Além do disposto no art.3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III -Comunicar nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV- Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V- Acompanhar e controlar os saldos das Notas de empenho de modo a evitar que o objeto do contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI- Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.



Brasília, 08 de outubro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 192 - p. 11

Art. 7º O processo de Acompanhamento contratual será encaminhado ao Gestor e fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) úteis dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

**ROLDAN JARA DE ALENCAR**  
Coordenador Regional

---

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS**

**PORTRARIA CR-MAO/FUNAI Nº 31, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.**

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal Funai nº 182/2024, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024, e tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Locação de imóvel para UTL em Coari, para atendimento das necessidades da Coordenação Regional de Manaus concernentes ao funcionamento de sede da Unidade Técnica Local em Coari.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, para constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

- I. Ananda Gandra Aguiar, Técnica em Indigenismo, matrícula 1818865;
- II. Rodrigo Minelvino de Freitas, Técnico em Indigenismo, matrícula 1819190;
- III. Rafael Filipe Ide Vieira, Auxiliar em Indigenismo, matrícula 1962754.

Art. 3º A Equipe deverá realizar todas as atividades da etapa de planejamento da contratação. Até a conclusão desta, entendida como sendo a homologação da licitação ou ratificação para contratação, o grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca dos estudos e deliberações produzidos ao longo de seu trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**FÁBIO CARDOSO BATISTA**  
Coordenador Regional Substituto

---

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA**

**PORTRARIA CR-RR/FUNAI Nº 06, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025**

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal/MPI nº 67, de 23 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor JOSÉ CLÉBIO GENUINO DO NASCIMENTO, matrícula Siape 1922397, CPF 325.223.633-87, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 02968717130, categoria AD, com validade até 30/10/2029, a dirigir veículos oficiais que compõem a frota veicular da Coordenação Regional de Roraima I - CR/RR-I, desta Fundação e da Frente de Proteção Etnoambiental Yanomami Yekuana - FPEYY, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo e em conformidade com a categoria de sua habilitação.

Art. 2º Caberá ao servidor autorizado observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, e suas alterações, sob pena de responsabilização.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARIZETE DE SOUZA**  
Coordenadora Regional