



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Edital No. 901/2026, de 24 de setembro de 2026

Trata-se este edital de processo seletivo destinado à requisição de servidor para atuar na Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, especificamente em unidades da Coordenação de Atos e Legislação de Pessoal - Coalep da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP vinculadas à Diretoria de Administração e Gestão - Dages, com a finalidade de atender às demandas existentes em suas unidades organizacionais, de acordo com as necessidades institucionais identificadas.

1. SOBRE A UNIDADE

A Coordenação de Atos e Legislação de Pessoal - Coalep é a unidade responsável por orientar e monitorar as atividades relacionadas à legislação de pessoal no âmbito da Funai, além de acompanhar as ações judiciais sobre gestão de pessoas em que a Fundação figure como parte. Cabe à Coalep propor e orientar a elaboração de atos normativos relacionados à legislação de pessoal, prestar apoio técnico à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e fornecer subsídios técnicos para a elaboração de respostas a demandas de pessoal. A Coalep conta com três serviços e sua estrutura:

- Serviço de Gestão de Atos de Pessoal - Segap;
- Serviço de Orientação do Sistema de Pessoal - Seosp; e
- Serviço de Subsídios Judiciais e Extrajudiciais - Sesjex.

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

- **Programa de Gestão e Desenvolvimento - PGD:** inicialmente presencial, por seis meses, pela determinação constante no art. 10, § 3º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, com redação dada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 21, de 16 de julho de 2024. Após os seis meses iniciais, possibilidade de teletrabalho parcial ou integral.
- **Incentivo / Gratificação:** percepção da GDAIN e da GAPIN, enquanto em exercício na Funai, nos termos do artigo 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010.
- **Movimentação:** requisição, com base no artigo 29 da Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010.
- **Observação:** vaga com possibilidade de designação para o exercício do encargo de substituto da unidade.

2.1. Serviço de Orientação do Sistema de Pessoal - Seosp

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

O Serviço de Orientação do Sistema de Pessoal - Seosp, vinculado à Coalep, é unidade responsável pela emissão de manifestações orientativas sobre direitos e deveres de agentes públicos, aposentados e pensionistas, e realiza a análise prévia e conclusiva de recursos administrativos a serem decididos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Também emite manifestação conclusiva sobre o direito a vantagens pecuniárias classificadas como despesas de exercícios anteriores, analisa pedidos e consultas na plataforma de prevenção de conflitos de interesses, e apoia a Diretoria de Administração e Gestão como órgão seccional da estrutura de gestão de pessoal civil federal. Emite ainda orientações às unidades sobre legislação de pessoal e propõe manifestações técnicas à Procuradoria Federal Especializada sobre prescrição, decadência e institutos correlatos.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO 8.112/90 (Desejável)

- SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL - SIPEC (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Emitir manifestações orientativas em processos relacionados aos direitos e deveres de agentes públicos, aposentados e pensionistas;
- Emitir manifestação conclusiva sobre o direito ao recebimento de vantagens pecuniárias classificadas como despesas de exercícios anteriores;
- Emitir manifestações orientativas às unidades sobre a legislação de pessoal;
- Propor manifestações técnicas à Procuradoria Federal Especializada sobre outros institutos jurídicos relacionados à gestão de pessoal.

2.2. Serviço de Subsídios Judiciais e Extrajudiciais - Sesjex

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

O Serviço de Subsídios Judiciais e Extrajudiciais - Sesjex, vinculado à Coalep, é a unidade que consolida e encaminha à Procuradoria Federal Especializada os subsídios necessários à defesa da Funai em ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas, orientando as unidades quanto ao cumprimento de decisões judiciais e instruindo os respectivos processos administrativos. Registra e acompanha, em sistema informatizado, as ações judiciais referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas, além de elaborar respostas a solicitações do Ministério Público, da Defensoria Pública e de outros órgãos jurídicos. O serviço também acompanha as providências relativas a indícios de irregularidades apontados por órgãos de controle, analisa procedimentos de pagamento de resíduos remuneratórios devidos a servidores, empregados, contratados, aposentados e pensionistas falecidos, e avalia a ocorrência de prescrição ou decadência relacionadas a esses direitos e obrigações.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- MÓDULO AJ (Desejável)
- ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS (Desejável)
- ATENDIMENTO A DILIGÊNCIAS E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (TCU E CGU) (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Consolidar subsídios para a defesa da Funai em ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas e encaminhá-los à Procuradoria Federal Especializada ou ao órgão jurídico competente;
- Instruir os processos administrativos relacionados a decisões judiciais;
- Acompanhar e gerir as ações judiciais registradas no sistema;
- Consolidar as providências adotadas em relação a indícios de irregularidades apontados por órgãos de controle;
- Requisitar informações, documentos e orientações jurídicas à Procuradoria Federal Especializada.

2.3. Serviço de Gestão de Atos de Pessoal - Segap

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

O Serviço de Gestão de Atos de Pessoal - Segap, vinculado à Coalep, é a unidade responsável pela elaboração dos atos de pessoal que formalizam nomeações, exonerações, designações, dispensas, delegações e apostilamentos, garantindo segurança jurídica aos atos administrativos. O Segap também elabora os atos necessários à concessão de benefícios como aposentadorias, pensões, abonos permanência, licenças, progressões funcionais, alterações de jornada e afastamentos. Além disso, providencia a publicação dos atos de pessoal e de contratos de pessoal temporário no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço, e gerencia informações sobre a ocupação e disponibilidade de Cargos e Funções Comissionadas Executivas (CCE/FCE) e gratificações.

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO 8.112/90 (Desejável)
- ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS (Desejável)
- DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (Desejável)
- (E-SIAPE E SIAPENET) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Elaborar atos de pessoal para oficialização de nomeações, exonerações, designações e dispensas de cargos em comissão ou funções de confiança;
- Elaborar atos de pessoal para oficialização de delegações, apostilamentos, concessão de aposentadorias, pensões, abonos permanência, licenças, progressões funcionais, alterações de jornada de trabalho e autorizações de afastamento;
- Providenciar o envio para publicação dos atos administrativos de gestão de pessoal no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço;
- Gerenciar informações sobre quantitativos de Cargos Comissionados Executivos (CCE) e de Funções Comissionadas Executivas (FCE);
- Gerenciar informações sobre ocupação e disponibilidade de CCE e FCE.

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

3.1.3. Entrevista

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.

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 01/10/2026 até o dia 10/10/2026	
Análise Curricular	De 13/10/2026 até o dia 30/10/2026	
Entrevista	De 03/11/2026 até o dia 13/11/2026	
Resultado	De 19/11/2026 até o dia 19/11/2026	
Recurso	De 20/11/2026 até o dia 20/11/2026	

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.