



AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO (ANM)
Setor Bancário Norte Quadra 02 Bloco N 12º Andar, Edifício CNC III - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: (61)33126611 - <http://www.gov.br/anm>

MINUTA

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

EDITAL Nº ____/2026, DE ____ DE _____ DE 2026

PROCESSO SEI Nº _____

A Agência Nacional de Mineração – ANM torna pública a abertura de processo seletivo interno para formação de Banco de Talentos, destinado ao provimento de 01 (uma) vaga para Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) por órgão Seccional, observadas as disposições deste Edital.

1. SOBRE A UNIDADE

1.1 Identificação da unidade ofertante:

Superintendência de Administração e Finanças – SAF.

Unidade de exercício: Divisão de Planejamento – DIVPLA.

1.2 Competências e área de atuação da unidade:

Conforme a Ordem de Serviço nº 346, de 14 de agosto de 2025, compete à DIVPLA:

I – Assessorar o integrante requisitante e o integrante técnico no cumprimento das obrigações relacionadas ao desempenho da Equipe de Planejamento da Contratação;

II – Formalizar a minuta de designação de servidores para composição de equipe de planejamento de contratações a fim de apoiar as áreas requisitantes na elaboração dos artefatos referentes ao planejamento do procedimento, remetendo à Gerência Executiva de Administração e Finanças para assinatura;

III – Apoiar, orientar e propor adequações nos projetos básicos, termos de referências e demais artefatos próprios do planejamento das contratações em elaboração nas áreas requisitantes da Agência;

IV – Apoiar, orientar e propor adequações na pesquisa de preços efetuada pela área requisitante;

V – Elaborar lista de verificação padronizada da AGU, dos atos relativos à fase de planejamento;

VI – Assessorar a EPC, na obtenção do acesso ao sistema de compras federal, para registro dos documentos de planejamento no sistema de compras federal, ou se for o caso, pelo registro direto dos documentos de planejamento, a depender do caso concreto.

2. DA VAGA / OPORTUNIDADE

2.1 Denominação da gratificação:

Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) por órgão Seccional.

2.2 Valor da gratificação:

Valor máximo da GSISTE = R\$ 4.089,70 (quatro mil oitenta e nove reais e setenta centavos).

Obs.: A soma da GSISTE + Remuneração do servidor não pode ultrapassar o valor de R\$ 21.454,12 (vinte e um mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e doze centavos).

Quantidade de vagas

01 (uma) vaga.

2.3 Unidade de lotação/exercício

Superintendência de Administração e Finanças – SAF, sendo:

- 01 (uma) vaga para a Divisão de Planejamento – DIVPLA.

2.4 Local de trabalho

Brasília-DF.

2.5 Jornada de trabalho

40 horas semanais.

2.6 Regime de trabalho/Programa de Gestão e Desempenho

Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade presencial.

Conforme Art. 8º, parágrafo único, da Resolução nº 183, de 10 de outubro de 2024, os agentes públicos movimentados para a ANM só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após a movimentação.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Requisitos obrigatórios gerais

- Formação de nível superior compatível com as funções pretendidas;
- Ser servidor público federal efetivo, em conformidade com a legislação aplicável à GSISTE;
- Experiência em planejamento de contratações no âmbito da Administração Pública;
- Conhecimento de processos de planejamento administrativo;
- Conhecimento de processos de contratações públicas;
- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e dos normativos correlatos aplicáveis às contratações públicas;
- Conhecimento do SEI e sistemas estruturantes relacionais às contratações públicas (PNCP, comprasnet, etc).

3.2 Requisitos desejáveis

Formação superior em:

- Administração;
- Ciências Contábeis;
- Economia;
- Engenharia;
- Gestão Pública;
- Direito.

3.3 Conhecimentos de sistemas

- SEI;
- Sistemas estruturantes da Administração Pública relacionados às atividades de planejamento e contratações públicas.

3.4 Documentação exigida para inscrição

- Currículo atualizado SouGov;
- Comprovantes de formação acadêmica;
- Comprovantes de capacitação;
- Documentação comprobatória das experiências profissionais informadas.

3.5 Perfil esperado para o exercício da função

Servidor com capacidade analítica, visão sistêmica da Administração Pública, capacidade de planejamento e organização, aptidão para análise e estruturação de demandas administrativas, habilidade para consolidação de informações e elaboração de documentos técnicos, além de orientação para resultados.

Competências técnicas necessárias

- Planejamento administrativo;
- Análise e estruturação de demandas administrativas;
- Planejamento de contratações públicas;
- Gestão de processos administrativos;
- Análise e delimitação de objetos;
- Levantamento e consolidação de necessidades;
- Elaboração de documentos técnicos e consolidação de documentos técnicos, despachos, relatórios e manifestações administrativas;
- Instrução processual;
- Análise de informações e documentos;
- Análise e tratamento de informações necessárias à instrução de processos administrativos.

3.6 Competências comportamentais necessárias

- Orientação para resultados;
- Trabalho em equipe;
- Comunicação institucional;
- Iniciativa;
- Capacidade analítica;
- Organização;
- Capacidade de planejamento;
- Comprometimento;
- Ética e responsabilidade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

Atribuições principais da função

- Elaborar as minutas de Ordem de Serviço para designação dos servidores componentes das Equipes de Planejamento de Contratações;
- Assessorar os integrantes requisitante e técnico no cumprimento das obrigações relacionadas ao desempenho da Equipe de Planejamento da Contratação;
- Apoiar, orientar e propor adequações nos projetos básicos, termos de referências e demais artefatos próprios do planejamento das contratações em elaboração nas áreas requisitantes da Agência;
- Apoiar, orientar e propor adequações na pesquisa de preços efetuada pela área requisitante;
- Realizar pesquisas de preços, quando necessário;
- Elaborar lista de verificação padronizada da AGU, dos atos relativos à fase de planejamento;
- Assessorar a EPC, no registro dos documentos de planejamento no sistema de compras federal, ou se for o caso, realizar o registro direto dos documentos no sistema;
- Instruir processos de demandas de contratação oriundos da Gerência de Licitações e Contratos;
- Instruir e analisar processos administrativos relacionados às atividades de planejamento;
- Elaborar despachos, manifestações, relatórios e demais documentos técnicos necessários à instrução dos processos;
- Analisar informações e documentos destinados a subsidiar o planejamento das contratações;
- Apoiar a organização e o aperfeiçoamento dos processos de planejamento administrativo e dos processos de planejamento de contratações;
- Apoiar a organização, sistematização e consolidação das informações produzidas no âmbito da unidade.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Período de inscrição

As inscrições poderão ser realizadas no período estabelecido no cronograma deste Edital.

5.2 Forma de inscrição

Por meio do Portal Currículo e Oportunidades do SouGov.br.

5.3 Documentos a serem apresentados

Conforme estabelecido neste Edital.

Ao realizar a inscrição, o candidato deverá enviar o currículo cadastrado no campo Currículo e Oportunidades do SouGov.br.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 DAS ETAPAS DO PROCESSO

6.1.1. 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 técnicas 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, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Portal Currículo e Oportunidades.

6.1.2. Análise curricular e documental

Avaliação da formação acadêmica, cursos, experiência profissional e aderência ao perfil da função, bem como verificação dos requisitos obrigatórios.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a DIVPLA do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6.1.3. Entrevista

As entrevistas serão realizadas pela DIVPLA, para avaliação das competências técnicas e comportamentais relacionadas às atividades da unidade.

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.

6.1.4. Critérios de avaliação

Serão considerados:

- Experiência profissional compatível com as atividades da DIVPLA;
- Formação acadêmica;
- Capacitações realizadas;
- Conhecimento técnico relacionado ao planejamento administrativo de contratações;
- Experiência em planejamento e instrução de processos;
- Experiência com contratações públicas;
- Capacidade de análise e estruturação de demandas;
- Competências comportamentais.

6.1.5. Divulgação do resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, o

resultado deste Edital será publicado no Portal Currículo e Oportunidades.

7. DO CRONOGRAMA

ETAPAS | DATAS | OBSERVAÇÕES

Inscrição – 28/09 a 11/10/2026

Análise Curricular – 12/10/2026 a 13/10/2026

Entrevista – 14/10/2026 a 15/10/2026

Resultado – 16/10/2026

8. 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 a 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.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Karina Pereira Silva**, **Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações**, em 21/09/2026, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.gov.br/anm/pt-br/autenticidade, informando o código verificador **20840017** e o código CRC **88A0D10F**.