MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

EDITAL Nº 40/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE 2 (DUAS) VAGAS DE GSISTE DE NÍVEL MÉDIO NA COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – COGLC/SPOA/MT

PROCESSO Nº 50000.016662/2024-55

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Transportes, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas por meio da Portaria nº 262, de 11 de março de 2022, publicada no DOU nº 50, de 15 de março de 2022, torna pública a abertura e realização de processo seletivo simplificado para provimento de 2 (duas) Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE de Nível Médio na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC/SPOA do Ministério dos Transportes.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração em conjunto com a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC do Ministério dos Transportes.

1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de abertura, avaliação e decisão.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá a análise curricular e as entrevistas dos candidatos.

1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional, adequação, correlação e correspondência destas com as funções de que trata o presente Edital.

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

a) Comportamento ético e adequado para o exercício da função;

b) Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

c) Demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função; e

d) Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Ministério dos Transportes.

1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação terão caráter eliminatório.

1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF.

2. **DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A VAGA**

2.1. Para participar da seleção, o candidato deve preencher os seguintes requisitos básicos cumulativamente:

I - Ser servidor público efetivo;

II - Possuir diploma de graduação de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC e/ou certificado de conclusão de nível médio;

III - Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais; e

IV - Residir no Distrito Federal ou no seu entorno.

3. **GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (GSISTE)**

CARGO 1: GSISTE Nível Médio - Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal;

LOTAÇÃO: Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC;

VAGAS: 2 (duas);

CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO OU DA GRATIFICAÇÃO: GSISTE de nível médio; e

NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal.

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD: parcial - rotativo, de acordo com a Instrução Normativa nº 21, de 16 de julho de 2024, e posteriores alterações.

Observações: O processo seletivo será aberto tanto a servidores públicos quanto aos demais servidores cuja legislação vigente permita cessão ou movimentação para os cargos disponibilizados.

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Livre

- GSISTE de nível médio: requisito de cargo de **nível médio.**

Experiência Profissional: não se aplica

Experiência de Cargos e Funções: Não se aplica

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Estamos em busca de um(a) profissional qualificado(a) para atuar na área de licitações e contratos ou na área de execução orçamentária e financeira. O(a) candidato(a) ideal deverá possuir um conjunto robusto de conhecimentos, habilidades, experiências e ser uma pessoa com características pessoais específicas para desempenhar suas funções com eficiência e competência.

- Atuar na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC em suas atividades regimentais;
- Atuar nas fases de licitação e contratação de despesas no órgão;
- Atuar nas atividades de execução orçamentária e financeira das unidades executoras da COGLC;
- Orientar e acompanhar a observância das diretrizes nas normas de licitações, contratações e execução orçamentária e financeira;
- Prestar as informações demandadas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA;
- Elaborar informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos da COGLC;
- Redigir minutas de documentos, ofícios, despachos e notas técnicas;
- Produção de planilhas e relatórios de controle gerencial; e
- Apoio em atividades de planejamento e prestação de contas.

III - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

1. Conhecimento:

- **Formação acadêmica:** preferência por graduação em Administração, Economia, Direito, Contabilidade ou áreas correlatas. Pós-graduação na área será um diferencial;
- **Conhecimento Técnico:** Familiaridade com a legislação e as normas que regem as licitações e contratos públicos, incluindo a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 (Pregão) e a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- **Execução Orçamentária e Financeira:** Compreensão sólida das técnicas de planejamento, execução, acompanhamento e controle orçamentário e financeiro no setor público; e
- **Sistemas e ferramentas:** Proficiência no uso de sistemas de gestão de contratos e execução orçamentária, tais como SIAFI, ComprasNet e outros sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

2. Habilidade:

- **Análise Crítica:** Capacidade de interpretar e analisar editais, propostas e contratos, identificando possíveis riscos e oportunidades;
- **Comunicação:** Habilidades excelentes de comunicação verbal e escrita, com capacidade de elaborar relatórios e pareceres técnicos claros e objetivos;
- **Negociação:** Habilidade em conduzir negociações com fornecedores e prestadores de serviço, buscando sempre o melhor interesse da organização; e
- **Organização e Planejamento:** Capacidade de planejar e organizar atividades, gerenciando múltiplas tarefas e prazos de maneira eficiente.

3. Experiência:

- **Experiência Prévia:** Mínimo de 3 (três) anos de experiência comprovada em funções relacionadas à licitações, contratos ou execução orçamentária e financeira em órgãos públicos ou empresas privadas;
- **Projetos Relevantes:** Participação em projetos significativos de licitações e contratos ou gestão orçamentária que demonstrem a aplicação prática dos conhecimentos e habilidades mencionados; e
- **Certificações:** Certificações profissionais na área de licitações, contratos ou gestão financeira serão consideradas um diferencial.

4. Ser:

- **Ética e Integridade:** Compromisso com os princípios éticos e legais, agindo com transparência e responsabilidade em todas as ações;
- **Proatividade:** Proatividade na identificação de problemas e proposição de soluções inovadoras;

- **Trabalho em Equipe:** Capacidade de trabalhar de forma colaborativa, contribuindo positivamente para o ambiente de trabalho e para o sucesso da equipe; e
- **Flexibilidade:** Adaptabilidade para lidar com mudanças e novos desafios de maneira positiva e eficiente.

4. **ENTREGAS PREVISTAS**

Ao ser contratado(a) o(a) candidato(a) para a área de Licitações e Contratos ou para a área de Execução Orçamentária e Financeira, o(a) profissional deverá atender às seguintes entregas previstas, garantindo o cumprimento das metas e a excelência nos resultados da organização:

1. Licitações e Contratos:

- **Elaboração de Editais e Termos de Referência:**

Desenvolver e revisar editais e termos de referência para processos licitatórios, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as necessidades da organização.

- **Gestão de Processos Licitatórios:**

Coordenar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a publicação dos editais até a adjudicação e homologação, garantindo transparência e eficiência.

- **Análise de Propostas:**

Realizar a análise técnica e comercial das propostas recebidas, emitindo pareceres que subsidiem a tomada de decisão.

- **Contratação e Gestão de Contratos:**

Elaborar e gerenciar contratos administrativos, assegurando que todas as cláusulas sejam cumpridas e que os serviços ou produtos adquiridos atendam aos requisitos especificados.

2. Execução Orçamentária e Financeira:

- **Planejamento Orçamentário:**

Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário anual, identificando as necessidades de recursos e propondo ajustes para otimizar o uso do orçamento disponível.

- **Controle Financeiro:**

Monitorar a execução orçamentária e financeira, analisando despesas e receitas, e realizando ajustes necessários na execução.

- **Relatórios Gerenciais:**

Produzir relatórios gerenciais periódicos, com análise detalhada de desempenho orçamentário e financeiro, para subsidiar a tomada de decisão pela alta gestão.

- **Prestação de Contas:**

Atuar na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências legais.

3. Melhoria de Processos:

- **Análise de Processos:**

Identificar oportunidades de melhoria nos processos de licitações, contratos e execução orçamentária, propondo e implementando soluções inovadoras para aumentar a eficiência e a eficácia das operações.

- **Treinamento e Capacitação:**

Participar de treinamentos e capacitações sobre boas práticas e atualizações na legislação relacionada à licitações, contratos e gestão orçamentária.

4. Compliance e Auditoria:

- **Conformidade Legal:**

Assegurar que todas as atividades de licitações, contratos e execução orçamentária estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares.

- **Preparo para Auditorias:**

Preparar a organização para auditorias internas e externas, providenciando toda a documentação necessária e atendendo às recomendações de auditoria.

5. Relacionamento com Stakeholders:

- **Comunicação Eficaz:**

Manter uma comunicação clara e objetiva com todos os stakeholders, incluindo fornecedores, departamentos internos e órgãos reguladores.

- **Suporte à Gestão:**

Oferecer suporte técnico e operacional à gestão da organização, contribuindo para a definição de estratégias e políticas relacionadas às áreas de licitações, contratos e gestão orçamentária.

6. Inovação e Sustentabilidade:

- **Projetos de Inovação:**

Participar e liderar projetos de inovação que tragam melhorias significativas aos processos de licitação, gestão contratual e execução financeira.

- **Sustentabilidade:**

Promover práticas sustentáveis na gestão de contratos e execução orçamentária, alinhando as operações às políticas de responsabilidade social e ambiental da organização.

5. **DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

5.1. As inscrições estarão abertas no período de **19 de outubro de 2026** e se encerrarão às **18h** do dia **30 de outubro de 2026.**

5.2. As inscrições serão realizadas pelo site "Oportunidades SIAPE/SouGov" no endereço: https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/OportunidadeDetalhe?IdEditalInput=2658&IdOportunidadeInput=4346, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.

5.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Conhecer plenamente os termos do Edital;

b) Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos; e

c) Certificar-se de que é capaz de comprovar as qualificações técnicas que indicar.

6. **DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório; e

b) 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório.

6.2. Da 1ª ETAPA - Ficará sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, a qual será auxiliada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

6.3. Os candidatos com melhor pontuação e que atinjam os requisitos exigidos nos itens 2 e 3 deste Edital, após julgamento dos recursos, serão considerados aprovados na 1ª etapa.

6.4. O candidato que não atender aos requisitos exigidos no item 2 (requisitos básicos) deste Edital, após a fase de recurso, será considerado inapto e será eliminado do processo seletivo.

6.5. Da 2ª ETAPA - Ficará sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, a qual será auxiliada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

6.6. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

6.7. Na hipótese de não ser escolhido nenhum dos candidatos selecionados, a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

6.8. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I deste Edital.

7. **DA ANÁLISE CURRICULAR**

7.1. A análise curricular será de caráter eliminatório.

7.2. A documentação comprobatória consistirá em:

a) Currículo SIGEPE/Oportunidades - SouGov;

b) Diplomas, certificados, certidões e outros documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos deste Edital poderão ser exigidos pela área demandante, sendo que:

I - Para comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior, inclusive de pós-graduação, mestrado e doutorado, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

II - Para comprovação de experiência profissional de cargo/função deverá ser apresentada certidão de exercício de cargo/função na Administração Pública expedida por órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda, atos de nomeação e exoneração;

III - Para comprovação da experiência profissional privada deverá ser apresentada certidão de tempo de serviço do INSS, carteira de trabalho, contrato social ou documentos correlatos; e

IV - Para comprovação de cursos de aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do cargo pleiteado, deverão ser apresentados diplomas/certificados de conclusão de curso constando a carga horária, período e conteúdo programático.

7.3. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou comprovantes apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.

7.4. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério dos Transportes envolvido na seletiva do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

8. **DOS RECURSOS**

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.

8.2. Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar o recurso, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: processoseletivo@transportes.gov.br, indicando no assunto o nome do candidato e o número do Edital ao qual concorre, e especificar o item e o motivo de discordância. A justificativa para cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.4. Serão indeferidos os recursos:

a) Inconsistentes;

b) Intempestivos;

c) Que desrespeitem qualquer unidade ou servidor; e

d) Encaminhados por vias que não sejam para o e-mail: processoseletivo@transportes.gov.br.

8.5. O resultado final da análise curricular, após os recursos, será divulgado no endereço eletrônico: "https://www.gov.br/transportes/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos/concurso-publico-e-processos-seletivos/" na data provável de **10 de novembro de 2026**.

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

9. **DAS ENTREVISTAS**

9.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

9.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação, o qual será divulgado em conjunto com o cronograma de entrevistas pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos.

9.3. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos definirá os meios digitais de comunicação disponíveis para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

9.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, por meio de e-mail ou telefone.

9.5. Havendo entrevistas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

9.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

9.7. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

9.8. Os candidatos selecionados para a fase das entrevistas, deverão apresentar o formulário Anexo II - Autorização da Chefia Imediata, devidamente preenchido com a ciência da chefia imediata.

9.9. O resultado das entrevistas será divulgado no endereço eletrônico: "https://www.gov.br/transportes/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos/concurso-publico-e-processos-seletivos/" na data provável de **17 de novembro de 2026**.

10. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

10.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

10.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.4. 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.

10.5. As entrevistas visam aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a percepção da gratificação de que trata o presente Edital.

10.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

10.7. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico: "https://www.gov.br/transportes/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos/concurso-publico-e-processos-seletivos/" na data provável de **18 de novembro de 2026**.

10.8. Em caso de dúvidas ou obtenção de informações referentes ao processo seletivo, o candidato poderá reportar-se ao correio eletrônico: processoseletivo@transportes.gov.br.

11. **DOS ANEXOS**

11.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

11.1.1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção; e

11.1.2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata.

LUANA DOS SANTOS BRITO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Luana dos Santos Brito**, **Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 16/10/2026, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3°, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11942004** e o código CRC **05C57B5E**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO*

Divulgação, inscrição e envio da documentação comprobatória, conforme os termos deste Edital		19/10/2026 a 30/10/2026
1ª Etapa	Análise curricular	3/11/2026 a 4/11/2026
	Resultado final da análise curricular	5/11/2026
	Período de recurso	6/11/2026 a 9/11/2026
	Resultado da análise curricular após os recursos	10/11/2026
2ª Etapa	Realização das entrevistas	11/11/2026 a 16/11/2026

Resultado final das entrevistas	17/11/2026
Divulgação do Resultado do processo seletivo	18/11/2026

*As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas a critério do Ministério dos Transportes.

Anexo II

Autorização da Chefia Imediata

À COGEP/SPOA/SE/MT,

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado(a), a participar do processo seletivo do Ministério dos Transportes referente ao edital nº ...../2026.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a gratificação na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC/SPOA do Ministério dos Transportes – Brasília/DF na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifício Anexo, Térreo, Ala Leste, Sala 08 - Bairro Zona Cívico Administrativa
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7112 - www.transportes.gov.br