



Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Edital No. 211/2026, de 03 de março de 2026

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação torna pública a realização de processo seletivo para provimento de cinco vagas na Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional, considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e no Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

1. SOBRE A UNIDADE

SOBRE A UNIDADE

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI é uma Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com a finalidade de ser a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e, desde 2020, é responsável pelo provimento de Solução de Assinaturas Eletrônicas Avançadas para a Plataforma Gov.Br. Além disso passou a ser responsável, dentre outras atribuições, pela operacionalização dos processos de credenciamento, homologação, auditoria e fiscalização dos entes públicos e privados sobre sistemas biométricos, de personalização e de gráficas no âmbito da expedição da Carteira de Identidade Nacional (CIN), conforme Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023.

A Autarquia está sediada em Brasília-DF e possui programa de gestão, viabilizando o regime de trabalho presencial, parcialmente remoto ou integralmente remoto, na discricionariedade e especificidade do trabalho de cada unidade.

Com o objetivo de manter um ambiente diverso e inclusivo, o ITI estimula a candidatura de mulheres, negros e pessoas com deficiência nos processos que realiza.

Para maiores informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.iti.gov.br>.

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

2.1. Vaga para Cadastro - Perfil Técnico-Administrativo

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Para participar da seleção, o candidato deve ser/estar/apresentar:

servidor público federal efetivo e estável, estando em efetivo exercício;

não estar em estágio probatório;

idoneidade moral e reputação ilibada;

perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;

não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Vaga com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Presencial, Parcial ou Integral, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL;

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA;
COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE;
DIVERSIDADE E INCLUSÃO;
ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA;
ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES;
FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS;
GESTÃO DE CRISES;
GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS;
INOVAÇÃO E MUDANÇA;
GESTÃO PARA RESULTADOS;
MENTALIDADE DIGITAL;
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS;
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS;
TRABALHO EM EQUIPE;
VISÃO DE FUTURO; e
VISÃO SISTÊMICA.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

- a) legislação de pessoal;
- b) conhecimento pleno dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal;
- c) gestão estratégica de pessoas.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

Conhecimento da legislação e dos processos de gestão de pessoas.

Experiência em recursos humanos, gestão de pessoas, departamento de pessoal, gestão estratégica de pessoas e gestão administrativa com foco cadastro, folha e procedimentos administrativos de gestão de pessoas na Administração Pública Federal.

Experiência em sistemas governamentais de gestão de pessoas (SIAPE e SIGEPE (módulos e serviços), dentre outros) e facilidade de adaptação a novos sistemas institucionais.

Conhecimento e uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ferramentas Microsoft.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

I - Executar e controlar as atividades relacionadas a:

- a) cadastro, controle, registro e acompanhamento de pessoal nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas do governo federal;
- b) conformidade de registros, lançamentos e operacionalização em geral;
- c) rotinas administrativas em geral;
- d) execução, levantamento, operacionalização de sistemas, planilhas, documentos e registro ligados à Gestão de Pessoas.

II - desempenhar outras atividades determinadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (COGED).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)

- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)

VÍNCULO

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

2.2. Vaga para Política de Gestão de Pessoas - Perfil Analista Jurídico-Administrativo

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Para participar da seleção, o candidato deve ser/estar/apresentar:

servidor público federal efetivo e estável, estando em efetivo exercício;

não estar em estágio probatório;

idoneidade moral e reputação ilibada;

perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;

não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Vaga com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Presencial, Parcial ou Integral, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL;

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA;

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE;

DIVERSIDADE E INCLUSÃO;

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA;

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES;

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS;

GESTÃO DE CRISES;

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS;

INOVAÇÃO E MUDANÇA;

GESTÃO PARA RESULTADOS;

MENTALIDADE DIGITAL;

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS;

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS;

TRABALHO EM EQUIPE;

VISÃO DE FUTURO; e

VISÃO SISTÊMICA.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

a) direto público, trabalhista, aposentados, pensionistas e previdenciário;

b) legislação de servidores e empregados públicos federais, distrital, estaduais e municipais;

c) instruções, normas, disposições gerais aplicadas ao serviço público;

d) redação oficial, técnica legislativa, conhecimento e elaboração de expedientes administrativos e de pessoal em geral.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

Conhecimento da legislação e dos processos de gestão de pessoas.

Domínio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ferramentas office.

Capacidade de análise técnica e instrução de processos administrativos.

Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos.

Comunicação objetiva e trabalho em equipe.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

I - Executar e controlar as atividades relacionadas a:

a) elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, editais, portarias e demais expedientes administrativo e de pessoal em geral;

b) operacionalização de sistemas de pessoal;

c) execução de rotinas administrativas e auxílio a demandas de pessoal no PortalSougovbr;

d) execução, levantamento, operacionalização de sistemas, planilhas, documentos e registro ligados à Gestão de Pessoas.

II - desempenhar outras atividades determinadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (COGED).

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Obrigatório)
- COMUNICAÇÃO (Obrigatório)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Obrigatório)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Obrigatório)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Obrigatório)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Obrigatório)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Obrigatório)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Obrigatório)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Obrigatório)
- GESTÃO DE CRISES (Obrigatório)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Obrigatório)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Obrigatório)
- MENTALIDADE DIGITAL (Obrigatório)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Obrigatório)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Obrigatório)
- TRABALHO EM EQUIPE (Obrigatório)
- VISÃO DE FUTURO (Obrigatório)
- VISÃO SISTÊMICA (Obrigatório)

VÍNCULO

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

2.3. Vaga para Qualidade de Vida - Perfil Analista de Saúde

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Para participar da seleção, o candidato deve ser/estar/apresentar:

servidor público federal efetivo e estável, estando em efetivo exercício;

não estar em estágio probatório;

idoneidade moral e reputação ilibada;

perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;

não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Vaga com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Presencial, Parcial ou Integral, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL;

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA;

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE;

DIVERSIDADE E INCLUSÃO;

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA;

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES;

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS;

GESTÃO DE CRISES;

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS;

INOVAÇÃO E MUDANÇA;

GESTÃO PARA RESULTADOS;

MENTALIDADE DIGITAL;

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS;

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS;

TRABALHO EM EQUIPE;

VISÃO DE FUTURO; e

VISÃO SISTÊMICA.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

- a) contratação pública, gestão e fiscalização de contratos na área de Gestão de Pessoas;
- b) legislação de pessoal, afastamentos, perícia e inspeção médica;
- c) rotinas administrativas, padronização e modelagem de processos de qualidade de vida no trabalho;
- d) pesquisa de clima, plano e programas ligados à qualidade de vida e bem-estar no trabalho.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

Conhecimento da legislação e dos processos de gestão de pessoas.

Domínio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ferramentas office.

Capacidade de análise técnica e instrução de processos administrativos.

Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos.

Comunicação objetiva e trabalho em equipe.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

I - Executar e controlar as atividades relacionadas a:

- a) desenvolver ações e atividades ligadas à qualidade de vida e bem-estar no trabalho;
- b) elaborar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho;
- c) demais serviços administrativos de Gestão de Pessoas;
- d) execução, levantamento, operacionalização de sistemas, planilhas, documentos e registro ligados à Gestão de Pessoas.

II - desempenhar outras atividades determinadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (COGED).

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)

- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

2.4. Vaga para Capacitação - Perfil Analista de Treinamento e Desenvolvimento

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

REQUISITOS PARA CANDIDATURA

Para participar da seleção, o candidato deve ser/estar/apresentar:

servidor público federal efetivo e estável, estando em efetivo exercício;

não estar em estágio probatório;

idoneidade moral e reputação ilibada;

perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;

não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Vaga com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Presencial, Parcial ou Integral, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL;

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA;

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE;

DIVERSIDADE E INCLUSÃO;

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA;

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES;

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS;

GESTÃO DE CRISES;

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS;

INOVAÇÃO E MUDANÇA;

GESTÃO PARA RESULTADOS;

MENTALIDADE DIGITAL;

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS;

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS;

TRABALHO EM EQUIPE;

VISÃO DE FUTURO; e

VISÃO SISTÊMICA.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

- a) contratação pública, gestão e fiscalização de contratos de capacitação e treinamento;
- b) amplo conhecimento do plano de desenvolvimento de pessoas e da política de gestão de pessoas;
- c) política de capacitação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

Conhecimento da legislação e dos processos de gestão de pessoas.

Domínio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ferramentas office.

Capacidade de análise técnica e instrução de processos administrativos.

Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos.

Comunicação objetiva e trabalho em equipe.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

I - Executar e controlar as atividades relacionadas a:

- a) contratações e fiscalização de contratos administrativos adstritos à Gestão de Pessoas;
- b) estudos, propostas e normas sobre políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- c) execução, levantamento, operacionalização de sistemas, planilhas, documentos e registro ligados à Gestão de Pessoas.

II - desempenhar outras atividades determinadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (COGED).

2.4.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

VÍNCULO

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

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

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados segundo o cronograma previsto.

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.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 04/03/2026 até o dia 23/03/2026	
Análise Curricular	De 24/03/2026 até o dia 27/03/2026	
Entrevista	De 30/03/2026 até o dia 10/04/2026	
Resultado	De 13/04/2026 até o dia 13/04/2026	

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.