



## EDITAL Nº 1/2025

Processo nº 00100.000020/2025-19

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Administração do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação torna pública a realização de processo seletivo para provimento de uma Função Comissionada Executiva de **Coordenador**, FCE 1.10, da **Coordenação de Licitações e Contratos (COLIC)**, considerando o disposto na [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e no § do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#).

### 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa - Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos: Os Interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov>), aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, segundo o cronograma previsto no Anexo II, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento. É necessário que os interessados enviem o currículo com o máximo de informações possíveis sobre o seu perfil e com seus dados funcionais. Os currículos submetidos serão alvo de triagem inicial, a fim de selecionar apenas as aplicações cujos requisitos atendam ao disposto no Anexo I deste Edital.

b) 2ª Etapa - Análise curricular e agendamento de entrevistas: A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados segundo o cronograma previsto no Anexo II.

c) 3ª Etapa - Fase de entrevistas: Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados segundo o cronograma previsto no Anexo II.

d) 4ª Etapa - Teste prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa: Caso a área demandante entenda pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa.

### 3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve:

3.2. Ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), de carreiras do Governo Federal;

- a) estar em efetivo exercício;
- b) não estar em estágio probatório;
- c) idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- e) 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](#);
- f) atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.3. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e suas alterações.

#### 4. SOBRE O ITI

4.1. 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), responsável pelo provimento de Solução de Assinaturas Eletrônicas Avançadas para a Plataforma Gov.Br e, 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](#).

4.2. 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.

4.3. 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.

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

#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Os selecionados para a etapa de entrevista serão contatados pelo e-mail informado no currículo.

5.2. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço.

5.3. Aqueles que não forem selecionados poderão ser convidados a participar de seleções de outras unidades que possuam aderência ao perfil.

5.4. Este Edital possui validade de até 1 (um) ano.

CRISTINA PINHEIRO CASTILHO PORTELA

Diretora de Planejamento, Orçamento e Administração

## 6. DOS ANEXOS

- 6.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 6.1.1. Anexo I – Perfil e requisitos das vagas;
- 6.1.2. Anexo II – Cronograma do processo seletivo



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Pinheiro Castilho Portela, Diretora de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 06/01/2025, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.iti.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0716885** e o código CRC **F548E8FA**.

## ANEXO I - PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	Diretoria de Planejamento, Orçamento e Administração (DPOA)
Subunidade requisitante	Coordenação de Planejamento, Orçamento e Administração (CGPOA)

Atividades a serem executadas	<p>I - executar as atividades relativas à realização de processo de aquisição e contratação de bens, obras e serviços e processos de inexigibilidade e dispensa de licitação.</p> <p>II - celebrar e gerir os atos relativos a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.</p> <p>III - prestar apoio técnico às áreas demandantes na elaboração de planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência;</p> <p>IV - prestar apoio operacional ao pregoeiro e às Comissões de Licitações;</p> <p>V - operacionalizar os sistemas públicos federais de divulgação, registro, controle, cadastramento de fornecedores e acompanhamento de convênios e contratos;</p> <p>VI - realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral da CGPOA do ITI.</p>
Regime de trabalho	Programa de Gestão e Desempenho (PGD)
Quantidade de vagas	1
Gratificação	Coordenador - FCE 1.10
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e Pacote Microsoft Office.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Comprovação de conhecimentos técnicos pela Certificação profissional em licitações e contratos (Enap)

## **ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

ATIVIDADES	DATA
Inscrições no Processo Seletivo	De 7/1/2025 a 21/1/2025
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	De 22/1/2025 a 24/1/2025
Fase de entrevistas	De 27/1/2025 a 31/1/2025
Resultado final	até 7/2/2025

