



EDITAL Nº 04/2025 - COLIC /2025

Processo nº 00100.002072/2025-20

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Administração do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação torna pública a realização do processo seletivo simplificado para recrutamento de estagiários visando o preenchimento de **01 (uma) oportunidade para atuação em Administração e Contratações Públicas**, conforme disposições estabelecidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio) e na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

2. SOBRE O ITI

2.1. 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) 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 e desempenho (PGD), viabilizando o regime de trabalho presencial e teletrabalho (parcial ou integral), conforme discricionariedade e especificidade do escopo de trabalho de cada unidade da Autarquia. 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>.

3. ETAPAS E CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Inscrições	04/11/2025 a 14/11/2025
Análise curricular dos candidatos	17/11/2025 a 21/11/2025
Fase de Entrevistas	24/11/2025 a 28/11/2025
Resultado	01/12/2025

3.1. Os interessados deverão enviar currículos para o e-mail **segep@iti.gov.br**, durante o prazo para inscrição, com o assunto "Processo Seletivo de Estágio - Oportunidade: COLIC".

4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

4.1. Para participar da seleção, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- I - Residir em Brasília durante todo o período do estágio;
- II - Estar matriculado e com frequência regular em cursos de Graduação e Pós-Graduação em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, desde que o programa do curso permita a realização de estágio não obrigatório;
- III - Ter disponibilidade para cumprir a carga horária e turno do estágio especificados no anexo I;
- IV - Atender aos critérios específicos de curso, escolaridade e outros estabelecidos no anexo I.

5. DOS VALORES DA BOLSA

5.1. Os valores das bolsas e do auxílio-transporte estão de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019:

Valores de Bolsa-Estágio	4 horas diárias	6 horas diárias
Nível superior na modalidade graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível superior na modalidade pós-graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22
Valor diário do auxílio-transporte para trabalho presencial	R\$ 10,00	R\$ 10,00

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A convocação dos candidatos selecionados será realizada por e-mail, conforme os dados informados na inscrição.

6.2. Em atendimento a dispositivos legais da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, 10% das vagas de estágio do ITI são reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado e 30% são reservadas aos estudantes negros.

6.3. O processo seletivo possui validade de até 1 (um) ano.

6.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional.

WANDERSON FERNANDES DO NASCIMENTO

Chefe de Serviço de Gestão de Pessoas

GISELIA NUNES DO NASCIMENTO

Coordenadora de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional



Documento assinado eletronicamente por **Gisélia Nunes do Nascimento**, **Coordenador(a)**, em 04/11/2025, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wanderson Fernandes do Nascimento, Chefe de Serviço**, em 04/11/2025, às 11:18, 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, informando o código verificador **0764511** e o código CRC **7C6BF004**.

ANEXO I **PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS**

Unidade requerente	CGPOA
Subunidade requerente	COLIC
Modalidade e regime do Programa de Gestão	Presencial
Carga horária semanal	30 (trinta) horas
Turno do estágio	Vespertino
Quantidade de vagas	01 vaga para início imediato.
Nível de escolaridade	Graduação ou Pós Graduação
Curso(s)	Contabilidade, Administração, Gestão, Economia, Direito ou áreas correlatas .

<p>Tipo de atividades a serem executadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na análise e elaboração de planilhas de custos para processos de repactuação contratual; • Auxiliar na elaboração de cálculos de reajuste, sob acompanhamento da equipe responsável; • Colaborar na análise e elaboração de termos de apostilamento; • Realizar auditoria, sob supervisão, dos cálculos de repactuações já realizadas, efetuando ajustes necessários com validação do setor; • Apoiar em demandas relacionadas ao acompanhamento e controle de contratos administrativos; • Contribuir para a organização e atualização de registros e documentos contábeis/contratuais; • Apoiar no desenvolvimento de relatórios e controles administrativos internos; • Prestar suporte em demais demandas administrativas do setor, sempre relacionadas ao aprendizado contábil e contratual; • Desenvolver habilidades práticas em conformidade com os conteúdos abordados no curso de Ciências Contábeis, especialmente em Contabilidade de Custos, Auditoria, Administração Financeira e Orçamentária.
<p>Outros requisitos desejáveis</p>	<p>Conhecimento em Pacote Office e Power BI Redação oficial e linguagem simples Organização e flexibilidade Espírito de equipe e empatia Ética no trabalho Comunicação Relacionamento interpessoal</p>