



Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional

Edital No. 1316/2025, de 10 de novembro de 2025

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação torna pública a realização de processo seletivo para provimento de duas 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, possibilitando a cessão, a requisição e a composição de força de trabalho consoante aos normativos supracitados.

1. 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, teletrabalho integral ou parcial, 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. Analista de Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento e Cadastro

Unidade Organizacional: Serviço de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (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)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS:

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), dentro outros) e facilidade de adaptação a novos sistemas institucionais.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS:

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

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Atuar no ciclo completo de pessoal, desde o registro e manutenção de dados de servidores e dependentes até o processamento de admissões e desligamentos.

Administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos de envolvendo: (a) gestão funcional; (b) remuneração de pessoal (folha de pagamento e a administração de benefícios, incluindo o processamento de reembolsos e ressarcimento de despesas de servidores); (c) contratações públicas envolvendo gestão de pessoas; (d) suprimento de fundos.

Administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos de suporte envolvendo: (a) rotinas de folha de pagamento, desempenhando atividades de análise, desenvolvimento e execução nas áreas; (b) cálculos de folha de pagamento envolvendo férias, 13º, descontos (faltas, afastamentos, judiciais), cálculos retroativos; (c) cálculos de verbas rescisórias; (d) apuração de encargos/tributos e impostos trabalhistas; (e) acompanhamento e análise da legislação trabalhista e aplicações; (f) elaboração de notas técnicas, despacho e correlatos; (g) utilização de pacote office, principalmente Excel; (h) utilização de sistemas do governo (e-Social, DIRF, SEFIP, SIAPE, dentre outros); (i) elaboração/projeto de orçamento de pessoal; (j) atendimento de público interno sobre remuneração e descontos; (k) geração de informações para tomada de decisão de instâncias superiores; (l) geração e conferência de dados de contrapartidas patronais (previdência, plano de saúde, seguro de vida).

Controlar a frequência e as férias dos servidores, além de manter o registro digital completo da vida funcional.

Elaborar, organizar e formalizar atos de pessoal, garantindo a adequada instrução processual e a emissão de certidões e declarações funcionais.

Fornecer informações e suporte técnico para a Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (COGED).

2.2. Analista de Gestão de Pessoas - Administrativo

Unidade Organizacional: Coordenação de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional

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, ou empregado público federal de empresa estatal dependente, estar 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 e Integral, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

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)
- 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)
- VISÃO DE FUTURO (Obrigatório)
- TRABALHO EM EQUIPE (Obrigatório)
- VISÃO SISTÊMICA (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS:

Experiência em recursos humanos, gestão de pessoas, departamento de pessoal, gestão estratégica de pessoas e gestão administrativa com foco desenvolvimento, provimento, seleção e recrutamento, qualidade de vida e procedimentos administrativos de gestão de pessoas na Administração Pública Federal.

Experiência em sistemas governamentais de gestão de pessoas (Sougovbr, Siape e SIGEPE (módulos e serviços), E-Agendas, PDP, PGD, GECC, AvaliaGOV, Comprev, SINC, dentre outros) e facilidade de adaptação a novos sistemas institucionais.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS:

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

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos de suporte envolvendo: (a) carreira, reconhecimento e desempenho; (b) recrutamento e seleção; (c) educação corporativa; (d) gestão de competências; (e) gestão da diversidade; (f) clima e cultura organizacional; (g) qualidade de vida no trabalho e atividades correlacionadas.

Administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos de suporte envolvendo: (a) monitoramento e análise dos indicadores de saúde; (b) elaboração de documentos técnicos; (c) promoção de treinamentos; (d) fiscalização do cumprimento das normas de gestão de saúde; (e) atuação preventiva e orientações para a melhoria da saúde ocupacional (psicossocial) dos colaboradores; (f) levantamentos e acompanhamentos de afastamentos por motivo de saúde; (g) análise de indicadores para subsidiar a elaboração de ações preventivas e de melhoria das condições de saúde dos colaboradores, em alinhamento às diretrizes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal e aos normativos; elaboração ou aperfeiçoamento de normativos e documentos corporativos da área de atuação.

Administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos de suporte envolvendo: a) termos de referência, estudos técnicos, mapa de riscos e demais artefatos, bem como pesquisa de preços; processos de contratação por GECC, inexigibilidade e demais procedimentos e atividades correlatas, b) acompanhamento dos processos de requisição, cessão, composição de força de trabalho, designação, nomeação, dispensa, exoneração e substituição de cargos e funções; c) elaboração de pareceres técnicos, estudos e inovações no setor relativos à área de atuação; d) outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

Planejar e executar o programa de capacitação funcional, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicar programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional do Instituto e garantir a melhoria da gestão.

Monitoramento e consolidação de informações de interesse da unidade, contribuindo para a gestão do conhecimento e para políticas públicas baseadas em evidências, metodologias atividades e gestão estratégicas de pessoas.

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

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 10/11/2025 até o dia 23/11/2025	
Análise Curricular	De 24/11/2025 até o dia 25/11/2025	
Entrevista	De 26/11/2025 até o dia 28/11/2025	
Resultado	De 02/12/2025 até o dia 02/12/2025	

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.