



Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Edital No. 191/2026, de 26 de fevereiro de 2026

A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Administração (DPOA) do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de Função Comissionada Executiva de Chefe (FCE 1.05), para exercício no Serviço de Logística Administrativa (SELOG), 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. Chefe de Serviço de Logística Administrativa (Serviço de Pagamento)

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

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Incentivo: FCE 1.05

Unidade Organizacional: SERVIÇO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA - SELOG

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Incentivo: FCE 1.05

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

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 PARCIAL, em Brasília/Distrito Federal e sem incentivo financeiro ou ajuda de custos/auxílio moradia.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (Obrigatório)

Coordenação e colaboração em rede (Obrigatório)

Engajamento de pessoas e equipes (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)

Comunicação estratégica (Obrigatório)

Capacidade analítica para conferência de medições, notas fiscais e memória de cálculo

Rigor técnico na verificação de conformidade contratual e documental

Organização e controle de prazos relacionados a pagamentos e obrigações contratuais

Responsabilidade e zelo na condução de processos administrativos

Tomada de decisão baseada em dados

Comunicação objetiva e técnica, especialmente na interlocução com áreas demandantes e empresas contratadas

Liderança técnica com foco em resultados e cumprimento de metas administrativas

CONHECIMENTOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

a) Contratação pública, gestão e fiscalização de contratos, com atuação em conferência de planilhas de custos e formação de preços;

b) Acompanhamento de execução contratual e controle de pagamentos;

c) Logística administrativa e gestão de suprimentos;

d) Gestão patrimonial e administração predial;

e) Conhecimento intermediário ou avançado em Microsoft Excel (fórmulas, tabelas dinâmicas, consolidação de dados, controles financeiros e elaboração de relatórios gerenciais).

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

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

Diferencial relevante:

a) Experiência na elaboração e análise de planilhas de medição e memória de cálculo;

b) Noções de execução orçamentária e financeira no setor público;

c) Conhecimento em retenções legais, encargos trabalhistas e glosas contratuais;

d) Gestão de riscos aplicada à execução contratual; e

e) Noções de compliance e integridade na administração pública.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

I ª Executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a:

a) Gestão e fiscalização administrativa de contratos;

b) Conferência de medições, notas fiscais, faturas e memórias de cálculo;

- c) Acompanhamento de pagamentos e controle de saldos contratuais;
 - d) Análise de conformidade documental e instrução processual;
 - e) Elaboração de relatórios gerenciais e planilhas de controle;
 - f) Apoio à execução orçamentária vinculada aos contratos administrativos;
 - g) Patrimônio, almoxarifado, diárias e passagens, transporte, vigilância, limpeza, protocolo, arquivos e administração predial; e
 - h) Demais serviços administrativos de apoio logístico.
- II - Desempenhar outras atividades determinadas pela Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração (CGPOA).

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 27/02/2026 até o dia 10/03/2026	
Análise Curricular	De 11/03/2026 até o dia 13/03/2026	
Entrevista	De 16/03/2026 até o dia 20/03/2026	
Resultado	De 23/03/2026 até o dia 24/03/2026	

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.