

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 123, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

Processo nº 01450.010377/2024-17

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA
EXECUTIVA - FCE 1.05**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 215, de 03 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 07 de maio de 2024, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01450.010377/2024-17**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe de Serviço de Redação, na Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM, em Brasília/DF.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM.

1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e resultado.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista e aprovação final.

1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente Edital.

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados às atribuições do cargo ou da função.

1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela função comissionada.

1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.

1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM.

1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios na fase de seleção.

1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA FUNÇÃO

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe de Serviço de Redação.

2.2. Lotação: Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.766,75 (mil, setecentos e sessenta e seis reais e setenta e cinco centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo regido pelo Regime Jurídico Único;

3.1.2. Cumprir jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas) cuja carreira seja apta ao recebimento da referida função comissionada;

3.1.3. Graduação em Comunicação Social - Jornalismo;

3.1.4. Conhecimento e experiência em apuração e produção de notícias;

3.1.5. Revisão e edição de texto;

3.1.6. Atendimento às demandas de divulgação de unidades do Iphan (superintendências, departamentos, etc.);

3.1.7. Disponibilidade para viagens;

3.1.8. Idoneidade moral e reputação ilibada; e

3.1.9. 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](#).

3.1.10. Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

3.1.10.1. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

3.1.10.2. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;

3.1.10.3. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

3.1.10.4. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

3.1.10.5. Ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

3.2. Requisitos desejáveis:

3.2.1. Coordenação de equipe;

3.2.2. Experiência em produção de notícias no serviço público; e

3.2.3. Experiência em produção de conteúdo para canais digitais.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.2. Criatividade; tomada de decisão; especialmente em situações de crise e pressão; proatividade; gerenciamento de crise; apuro textual e cuidado na checagem de informações; organização; delegação de tarefas; abertura a novas ideias; e foco em resultados.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

a) Revisão e edição de textos;

b) Produção de notícias para canais institucionais e imprensa;

c) Propor estratégias de divulgação;

d) Monitoramento e controle de produção de pautas; e

e) Supervisão e orientação de equipe de Conteúdo.

5.1. Conforme Regimento Interno do Iphan (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-iphan-n-141-de-12-de-dezembro-de-2023-530280810>):

5.1.1. Art. 22 Ao Serviço de Redação (SRED) compete:

I - acompanhar, cobrir e produzir conteúdo jornalístico sobre a atuação institucional do Iphan, a partir de diretriz editorial definida pela Política de Comunicação Institucional e por seus manuais;

II - receber demandas, avaliar cenários e propor soluções de comunicação para as áreas atendidas, com foco na produção jornalística e na sugestão de pautas para canais de comunicação institucionais;

III - propor, planejar e executar, em parceria com os pontos focais nos estados, pautas de âmbito nacional para repercussão em veículos de mídia on-line, impressa, televisiva e radiofônica;

IV - apurar, produzir e publicar material jornalístico sobre atividades da presidência do Iphan, dos departamentos, das áreas de Integridade, das superintendências, dos escritórios técnicos e das unidades especiais;

V - acompanhar e divulgar reuniões, encontros, sessões, audiências públicas, atos, ações e eventos de interesse institucional promovidos por ou com a participação do(a) presidente do Iphan e de integrantes de seus departamentos e unidades, do Conselho Consultivo do Iphan e dos representantes do Instituto nos estados;

VI - produzir boletins temáticos nacionais com conteúdo jornalístico relacionado à atuação das área-meio e área-fim do Iphan, considerados os objetivos, a oportunidade e a eficiência do canal;

VII - propor critérios para a avaliação e mensuração de resultados das ações nacionais de comunicação social realizadas pela CGCOM;

VIII - registrar as demandas e organizar fluxos do setor em sistemas de informação determinados;

IX - fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados às atribuições da área;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 6 de dezembro de 2024**, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SouGov Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "**Currículo e Oportunidades**" pelo aplicativo ou site do SouGov . O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 1.05 - CGCOM [Nome do(a) candidato(a)]**".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche **todos** os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.

6.5. Dúvidas e esclarecimentos referente ao certame deverão ser enviadas por meio do e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.

7.1.2. 2ª etapa: teste prático, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório.

7.1.4. 4ª etapa: aprovação final.

7.1.5. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM.

7.1.6. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I.

7.1.7. Serão convocados para a segunda etapa (entrevista) os 5 (cinco) candidatos com melhor avaliação na primeira etapa.

7.1.8. Os candidatos selecionados para a entrevista receberão orientações sobre a data e horário no e-mail cadastrado no ato da inscrição.

7.1.9. A partir das entrevistas, será estabelecida uma lista com os 5 (cinco) primeiros colocados.

7.1.10. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.

7.1.11. Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 5 (cinco) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo.

7.1.12. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM poderão solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN definirão os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN por e-mail ou telefone.

8.5. Havendo entrevistas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

9.2. A qualquer tempo será possível anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN, em conjunto com a Coordenação-Geral de Comunicação Institucional - CGCOM/IPHAN do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.4. 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.

9.5. As entrevistas visam aferir se o candidato possui conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a função comissionada de que trata o presente Edital.

9.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

9.7. As datas previstas no cronograma (Anexo I) poderão ser alteradas a critério do Iphan.

9.8. Em função da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024, o servidor público poderá ser selecionado para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE até a data provável de 27 de janeiro de 2024.

ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	Até 6 de dezembro de 2024
Análise Curricular	De 9 até 12 de dezembro de 2024
Teste Prático	Até o dia 17 de dezembro de 2024
Entrevistas Individuais	De 18 até 19 de dezembro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	Data provável até 27 de dezembro de 2024