



BAE

Boletim Administrativo Eletrônico

Nº 1.916 de 23 de dezembro de 2024

Edição Extra

APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Portaria Nº 73, de 08 de fevereiro de 2023, versão atualizada e Decreto nº 10.139/2019, de 28 de novembro de 2019.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico - BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025
Telefones: (61) 2024-6259 /2024 -6260 | Website: www.iphan.gov.br

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

Adriana Fátima Bortoli Araújo

Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial

Deyvesson Israel Alves Gusmão

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Andrey Rosenthal Schlee

Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Márcia de Figueirêdo Lucena Lira

Diretor substituto do Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos

Lincon Rodrigo Henke

Sumário

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Edital 5-10

.....*Esta edição completa do BAE é composta de 10 páginas.....*

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 127, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Processo nº 01450.011462/2024-01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.10

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 **Processo nº 01450.011462/2024-01**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.10 na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP, da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP, do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP.

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 a função 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 Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP.

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.

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.

1.6.4. O presente Edital visa exclusivamente normatizar o processo seletivo em tela, ressalvando que o efetivo exercício do(a) selecionado(a) depende de trâmites administrativos exteriores ao presente Edital.

2. DA FUNÇÃO COMISSIONADA

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.10.

2.2. Lotação: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, do Departamento de Planejamento e Administração, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN, sede em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.750,41 (três mil, setecentos e cinquenta reais e quarenta e um centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

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

Formação de nível superior em qualquer área.

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

3.1.4. Ser titular de cargo de provimento efetivo e apresentar a anuência prévia da chefia imediata e da chefia máxima da unidade, que deverão estar de acordo com a política de liberação do órgão de origem para participação em processo seletivo, conforme Anexos II e III a este Edital.

3.1.5. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.6. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função de confiança para o qual tenha sido indicado.

3.1.7. 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](#).

3.1.8. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.9. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 10 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

- I - possuir experiência profissional de, no mínimo, três 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;
- II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos;
- III - 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; ou
- IV - 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. Proatividade;
- 3.2.2. Saber lidar com demandas urgentes; e
- 3.2.3. Facilidade em lidar com atendimento ao público.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

- 4.1. Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- 4.2. Conhecimento da legislação que gere a administração pública;
- 4.3. Proposição de aperfeiçoamento de processos e tarefas; e
- 4.4. Liderança de equipe.
- 4.5. Comunicação estratégica; e
- 4.6. Mediação de Conflitos.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Coordenar e supervisionar os programas e ações que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores do Iphan;

5.2. Gerenciar o plano de desenvolvimento de pessoas do Iphan, acompanhando e analisando as diretrizes de desenvolvimento e capacitação dos servidores;

5.3. Gerenciar os contratos de capacitação inerentes à área;

5.4. Propor ações de avaliação e melhoria do desempenho funcional do servidor, com vistas ao aprimoramento da qualidade de seu trabalho e sua valorização;

5.5. Propor, promover e implementar ações integradas entre as unidades administrativas do Iphan e dentro de suas competências, no que se refere à disseminação do conhecimento teórico e prático;

5.6. Propor, gerenciar e consolidar a aplicação das normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho para percepção de gratificação, para a progressão funcional e dos servidores em estágio probatório;

5.7. Gerenciar o programa de estágio;

5.8. Coordenar o processo de elaboração, validação, revisão e implementação do Plano de Qualidade de Vida no Trabalho;

5.9. Orientar e conduzir os processos seletivos para ocupação de funções e cargos comissionados; e

5.10. Auxiliar à COBEN na prestação de informações técnicas necessárias à elaboração de defesa do Iphan em juízo, em matérias relacionadas à gestão de pessoas.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 06 de janeiro de 2025**, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no Sou Gov.br Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "**Curriculum e Oportunidades**" pelo aplicativo ou site do Sou Gov.br. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 1.10 - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN - [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. Duvidas 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: entrevista, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP.

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

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

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

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

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

7.1.10. 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.

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação-Geral de Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP poderá 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 Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP do 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 Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP.

8.3. A Coordenação-Geral de Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP definirá 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 Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP 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 Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP, 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 a Coordenação-Geral de Gestão Estratégia de Pessoas - COGEP do Iphan o 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 só 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 20 de janeiro de 2025**

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	Até 06 de janeiro de 2025
Análise Curricular	Até 11 de janeiro de 2025
Entrevistas Individuais	Até 18 de janeiro de 2025
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	Data provável até o dia 20 de janeiro de 2025