



BAE

Boletim Administrativo Eletrônico

Nº 1.923 de 22 de janeiro de 2025
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

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

Editais	5-14
Termo de Retificação	15

.....*Esta edição completa do BAE é composta de 15 páginas.....*

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 03, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Processo nº 01450.000461/2025-11

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE GSISTE/SIPEC - NÍVEL SUPERIOR

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 01450.000461/2025-11**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC)**, de Nível Superior na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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, gratificação 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a 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 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 GRATIFICAÇÃO

2.1. Gratificação: GSISTE - SIPEC/Nível Superior.

2.2. Lotação: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.442,22 (três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e vinte e dois 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. Formação de nível superior em qualquer área.

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

3.1.4. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.5. 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](#).

3.1.6. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão, gratificação ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado.

3.1.7. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.8. Requisitos Desejáveis:

3.2. Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editores de texto;

3.3. Habilidade com o Sistema de Eletrônico de Informação - SEI; e

3.4. Organização de processos, priorização e observância de prazos.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.1.1. Facilidade digital;

4.1.2. Gestão de dados;

4.1.3. Trabalho em equipe;

- 4.1.4. Comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos da área; e
- 4.1.5. Espírito proativo e dinamismo.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Auxiliar na criação e/ou instrução dos processos SEI criados pela ou relacionados às atividades da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP);
- 5.2. Auxiliar a execução das seguintes demandas:
- 5.2.1. Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Iphan (PDP);
- 5.2.2. Ações de avaliação e melhoria do desempenho funcional do servidor, com vistas ao aprimoramento da qualidade de seu trabalho e sua valorização;
- 5.2.3. Processos de Avaliação de desempenho para percepção de gratificação, para a progressão funcional e dos servidores em estágio probatório;
- 5.2.4. Programa de estágio de estudantes - remunerado e não obrigatório;
- 5.2.5. Ações de gestão de competências;
- 5.2.6. Programa de Qualidade de vida no Trabalho no âmbito do IPHAN; e
- 5.2.7. Lançamentos, mudanças de perfil funcional e outras ações sistêmicas necessárias.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- 6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 02 de fevereiro de 2025**, 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 "**Iphan/GSISTE CODEP/COGEP - [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. 1^ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.
- 7.1.2. 2^ª etapa: entrevista individual, de caráter eliminatório.
- 7.1.3. 3^ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica 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 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP.

8.3. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP, 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica 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 de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP 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 14 de fevereiro de 2025.

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 02 de fevereiro de 2025
Análise Curricular	até o dia 06 de fevereiro de 2025
Entrevistas Individuais	até o dia 10 de fevereiro de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	data provável até o dia 14 de fevereiro de 2025

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 04, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Processo nº 01450.010314/2024-61

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE GSISTE/SIPEC - NÍVEL SUPERIOR

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 01450.010314/2024-61**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 01 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), de Nível Superior na Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE/COAPE/COGEP/DPA, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

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, gratificação, 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

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 GRATIFICAÇÃO

2.1. Gratificação: GSISTE - SIPEC/Nível Superior.

2.2. Lotação: Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE/COAPE/COGEP/DPA, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.442,22 (três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e vinte e dois 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. Formação de nível superior em qualquer área.

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

3.1.4. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.5. 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.](#)

3.1.6. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão, gratificação ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado.

3.1.7. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.8 . Requisitos Desejáveis:

3.2. Possuir experiência profissional de, no mínimo, seis meses em administração de pessoal; e

3.3. Possuir conhecimento no sistema E-Social.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.1.1. Proatividade;

4.1.2. Trabalho em equipe;

4.1.3. Facilidade em lidar com atendimento ao público;

4.1.4. Conhecimento da legislação de pessoal; e

4.1.5. Conhecimento em pacote office, em especial Excel.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Analisar, operacionalizar e controlar processos de movimentação de pessoal (cessão, requisição, movimentação para composição da força de trabalho, descentralização de exercício, remoção, recondução, redistribuição);

5.2. Controlar e executar as atividades relacionadas aos requerimentos encaminhados pelos servidores por meio do portal SOU.GOV (módulo de requerimento); e

5.3. Gerenciamento e operacionalização de atos de provimento e vacância, designação e dispensa, nomeação e exoneração.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 02 de fevereiro de 2025**, 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 "**Iphan/GSISTE DIVAPE/COAPE - [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@iphан.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 individual, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

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 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

8.3. A Divisão de Administração de Pessoal- DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, 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 Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE juntamente com a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE 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 21 de fevereiro de 2025.

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 02 de fevereiro de 2025
Análise Curricular	até o dia 06 de fevereiro de 2025
Entrevistas Individuais	até o dia 12 de fevereiro de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	data provável até o dia 21 de fevereiro de 2025

TERMO DE RETIFICAÇÃO

Na PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 30, DE 14 DE JANEIRO DE 2025 (SEI 5996103),
onde se lê

"Mariani Rodrigues Gonçalves Faria - matrícula SIAPE n. 1770794,

leia-se

"Martiniano Sardeiro de Alcantara Neto - matrícula SIAPE n. 1332608".

Justifica-se a retificação pois, no uso de documento modelo anteriormente formatado, não se atentou ao nome de antiga servidora, a qual já não desempenha mais tal função.

MARTINIANO SARDEIRO DE ALCANTARA NETO

Coordenador substituto da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas