

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

### COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 05, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01404.000288/2023-37

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.07

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, 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 319, de 20 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2023, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01404.000288/2023-37**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.07 de Chefe da Biblioteca Amadeu Amaral (BAA) do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular no Rio de Janeiro/RJ.**

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN.

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

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 pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

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 1.07 de Chefe da Biblioteca Amadeu Amaral (BAA).

2.2. Lotação: Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular no Rio de Janeiro/RJ.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 2.448,14 (dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e quatorze centavos) + Remuneração do cargo.

## **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. Possuir graduação em Biblioteconomia em instituição reconhecida pelo MEC.

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

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 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. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 07 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

3.1.8.1. 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;

3.1.8.2. 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;

3.1.8.3. 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;

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

3.1.8.5. 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. Experiência de atuação compatível com as atividades descritas.

3.2.2. Experiência de atuação em projetos relacionados ao patrimônio cultural imaterial e culturas populares.

## **4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Conhecimento de materiais e técnicas relacionados ao trabalho de Bibliotecário.

4.2. Ter boa comunicação, iniciativa, ter foco, trabalhar em equipe, aperfeiçoar processos e alcançar resultados eficazes.

4.3. Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

4.4. Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e documentários da Biblioteca Amadeu Amaral (BAA).

4.5. Elaborar o planejamento anual da BAA, em conformidade com os recursos financeiros, humanos e as políticas definidas pelo CNFCP e pelo Iphan.

4.6. Elaborar relatórios de ações e atividades desenvolvidas pela BAA.

4.7. Elaborar, orientar e avaliar programas e projetos de acordo com as competências da BAA dispostas no Regimento Interno do Iphan.

4.8. Planejar, administrar, coordenar, supervisionar e executar serviços e atividades da BAA visando a gestão, segurança, preservação, acesso, uso e difusão do acervo bibliográfico do CNFCP.

4.9. Analisar tecnologias de informação e comunicação visando a gestão dos acervos bibliográficos do CNFCP e a potencialização do seu acesso.

4.10. Coordenar, supervisionar e auxiliar os demais setores do CNFCP em pesquisas bem como elaborar e revisar fichas catalográficas para as publicações do CNFCP.

4.11. Coordenar, supervisionar e avaliar a atuação da equipe de trabalho.

## **5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Elaborar o planejamento anual da BAA, dentro do calendário previsto pelo Iphan;

5.2. Planejar, escrever, formatar, fiscalizar e gerir planos de ações e projetos para a BAA;

5.3. Participar de reuniões pré-agendadas ou extraordinárias;

5.4. Elaborar relatórios de ações e atividades desenvolvidas pela BAA para subsidiar tomada de decisões ou compor relatório do CNFCP;

5.5. Coordenar e supervisionar a atuação da equipe de trabalho no âmbito da BAA;

- 5.6. Distribuir tarefas aos seus subordinados;
- 5.7. Avaliar o desempenho dos servidores no âmbito da BAA;
- 5.8. Propor e implementar política de desenvolvimento de coleções, definindo critérios para seleção, aquisição, desbastamento e descarte de acervo visando ampliação e qualificação do acervo;
- 5.9. Desenvolver plano de conservação preventiva do e gestão de riscos para a BAA;
- 5.10. Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visam avaliar, conservar, preservar e inventariar os acervos da BAA;
- 5.11. Planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão e o processamento técnico dos acervos bibliográficos da BAA;
- 5.12. Planejar, coordenar, supervisionar e executar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas de gerenciamento de acervos;
- 5.13. Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de revisão e padronização de informações na base de dados;
- 5.14. Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;
- 5.15. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar interfaces de serviços informatizados tais como base de dados e bibliotecas virtuais e digitais;
- 5.16. Elaborar e revisar fichas catalográficas para as publicações do CNFCP;
- 5.17. Coletar informações para memória institucional;
- 5.18. Planejar, coordenar, supervisionar e executar estudos referenciados nos acervos bibliográficos do CNFCP;
- 5.19. Acompanhar e supervisionar atividades de bolsistas e estagiários;
- 5.20. Coletar e analisar dados estatísticos;
- 5.21. Planejar e realizar estudos de acervos, usuários e fluxos informacionais;
- 5.22. Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;
- 5.23. Coordenar e atuar o atendimento a usuários da BAA;
- 5.24. Planejar, coordenar, supervisionar e executar instrumentos e diretrizes que normatizem o acesso, a reprodução e o uso de acervos bibliográficos;
- 5.25. Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações e parcerias com órgãos públicos e privados que visem de promoção do acervo bibliográfico do CNFCP;
- 5.26. Disponibilizar acesso e auxiliar os usuários quanto a utilização de sistemas bibliográficos, nas pesquisas e buscas de informação pertinentes ao folclore e culturas populares;
- 5.27. Controlar a circulação do acervo bibliográfico;
- 5.28. Planejar, supervisionar e atuar na prestação de serviços de informação on-line; e

5.29. Promover ações que incentivem o uso e a pesquisa no acervo da BAA.

## 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 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 ou por meio do envio do currículo para o e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 1.07 - BAA [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.

## 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 (candidato argumenta porque deveria ser selecionado e responde a questionamentos específicos), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

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, o Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular poderá solicitar a abertura de nova seleção.

## 8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão no Rio de Janeiro/RJ e serão realizadas em local a ser indicado pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

8.3. O Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, 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 o Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 19 de fevereiro de 2024.**

### **ANEXOS AO EDITAL**

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

#### **DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

Inscrições	até 02 de fevereiro de 2024
Análise Curricular	05 e 06 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	07 a 09 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 19 de fevereiro de 2024
Recurso	20 e 21 de fevereiro de 2024