



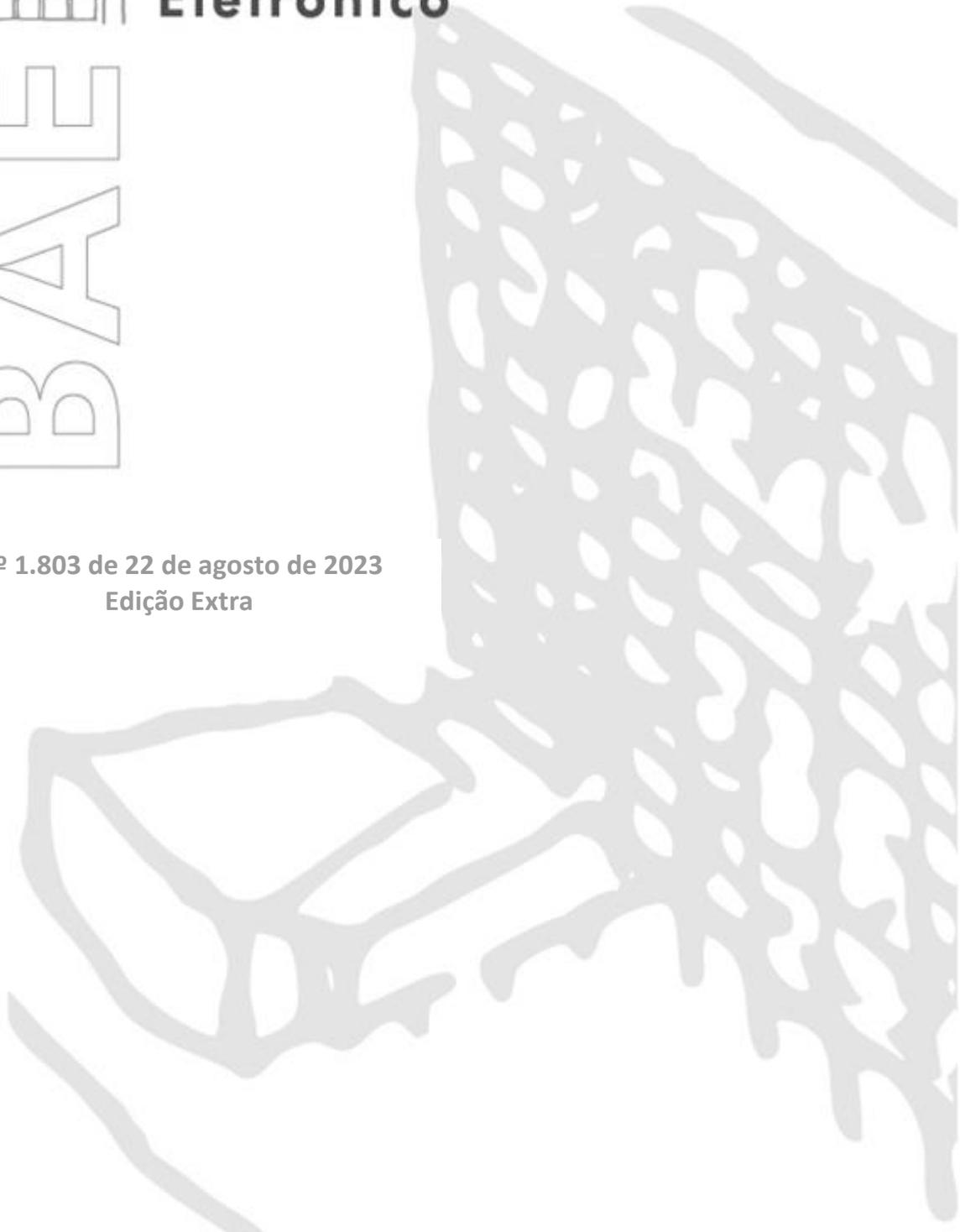
Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

BAE

BAE

Nº 1.803 de 22 de agosto de 2023
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, Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, 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

Maria Silvia Rossi

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 Cooperação e Fomento

Desiree Ramos Tozi

Diretor substituto do Departamento de Projetos e Obras

Daniel Sombra

Coordenador - Geral de Logística, Convênios e Contratos

Lincon Rodrigo Henke

Sumário

Atos do Departamento de planejamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Edital 5-11

.....Esta edição completa do BAE é composta de 11 páginas.....

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 50 DE 22 DE AGOSTO DE 2023

Processo nº 01450.005603/2023-67

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.13

A COORDENADORA-GERAL SUBSTITUTA DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto no Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 19 de agosto de 2022, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria de Pessoal MTur nº 591, de 18 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 19 de outubro de 2022, e considerando o que consta no **Processo Administrativo n.º 01450.005603/2023-67**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.13 de Coordenador-Geral na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) no Iphan Sede, em Brasília/DF.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será rígido por este Edital e conduzido pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP).

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 com exposição de motivos (candidato argumenta porque deveria ser selecionado) 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 Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

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.

2. DA FUNÇÃO

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.13 de Coordenador-Geral.

2.2. Lotação: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) no Iphan Sede, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$6.784,14 (seis mil, setecentos e oitenta e quatro reais e quatorze centavos) + Remuneração do cargo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3.1.2. Possuir nível superior em qualquer área de formação;

3.1.3. Cumprir jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas) cuja carreira seja apta ao recebimento da referida função comissionada. Ressalta-se que o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) está em fase de implementação no âmbito do Iphan;

3.1.4. 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 do 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. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 13 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos

a) possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro 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;

b) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos;

c) 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

d) ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Conhecimentos em Governança e Gestão de TI;

3.2.2. Pós-graduação em Tecnologia da Informação; e

3.2.3. Habilidades para aplicação de gerenciamento ágil;

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES, COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Propor as políticas, diretrizes, normas, padrões e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e verificar seu cumprimento;

4.2. Coordenar a elaboração, avaliar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

4.3. Promover a identificação, disponibilizar e incentivar o uso de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação;

4.4. Promover a articulação com outros órgãos do Poder Executivo Federal e dos demais poderes nos temas relacionados à tecnologia da informação e à estratégia de governo digital da Administração Pública Federal;

4.5. Planejar, coordenar e apoiar as contratações e aquisições de soluções de tecnologia da informação;

4.6. Assistir os comitês estratégicos em assuntos relacionados à administração dos recursos de tecnologia da informação;

4.7. Promover a integração e a interação das equipes técnicas da CGTI com as demais áreas do Iphan, visando a difusão do uso de tecnologia da informação e a oferta de soluções tecnológicas adequadas;

4.8. Representar interna e externamente o Iphan nos assuntos relativos às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações;

4.9. Orientar as unidades descentralizadas na aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, quando houver autorização para a aquisição;

4.10. Prover serviço de desenvolvimento e sustentação dos softwares priorizados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - COGESTI."

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

5.2. As inscrições realizar-se-ão **até 1º de setembro de 2023**, 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. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às respostas às autorizações contidas nos Anexos II e III para o **e-mail: processoselativo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 1.13 - CGTI [Nome do(a) candidato(a)]**".

5.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.4. 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. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

6.1.1. 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.

6.1.2. 2ª etapa: entrevista (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

6.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

6.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

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

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

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

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

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

6.1.10. 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.

6.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Departamento de Planejamento e Administração - DPA poderá solicitar a abertura de nova seleção.

7. DAS ENTREVISTAS

7.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília - DF e serão realizadas em local a ser indicado pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

7.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

7.3. O Departamento de Planejamento e Administração - DPA definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

7.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA por e-mail ou telefone.

7.5. 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.

7.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, 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.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

8.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Departamento de Planejamento e Administração - DPA do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 11 de setembro de 2023.**

ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata; e
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

ANEXO I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 1º de setembro de 2023
Análise Curricular	4 de setembro de 2023
Entrevistas Individuais	5 e 6 de setembro de 2023
Resultado Final do Processo Seletivo	até 11 de setembro de 2023

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2023.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a FCE 1.13 - IPHAN CGTI - de Coordenador-Geral na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) no Iphan Sede, em Brasília/DF, na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº--/2023.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a FCE 1.13 - IPHAN CGTI - de Coordenador-Geral na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) no Iphan Sede, em Brasília/DF, na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,