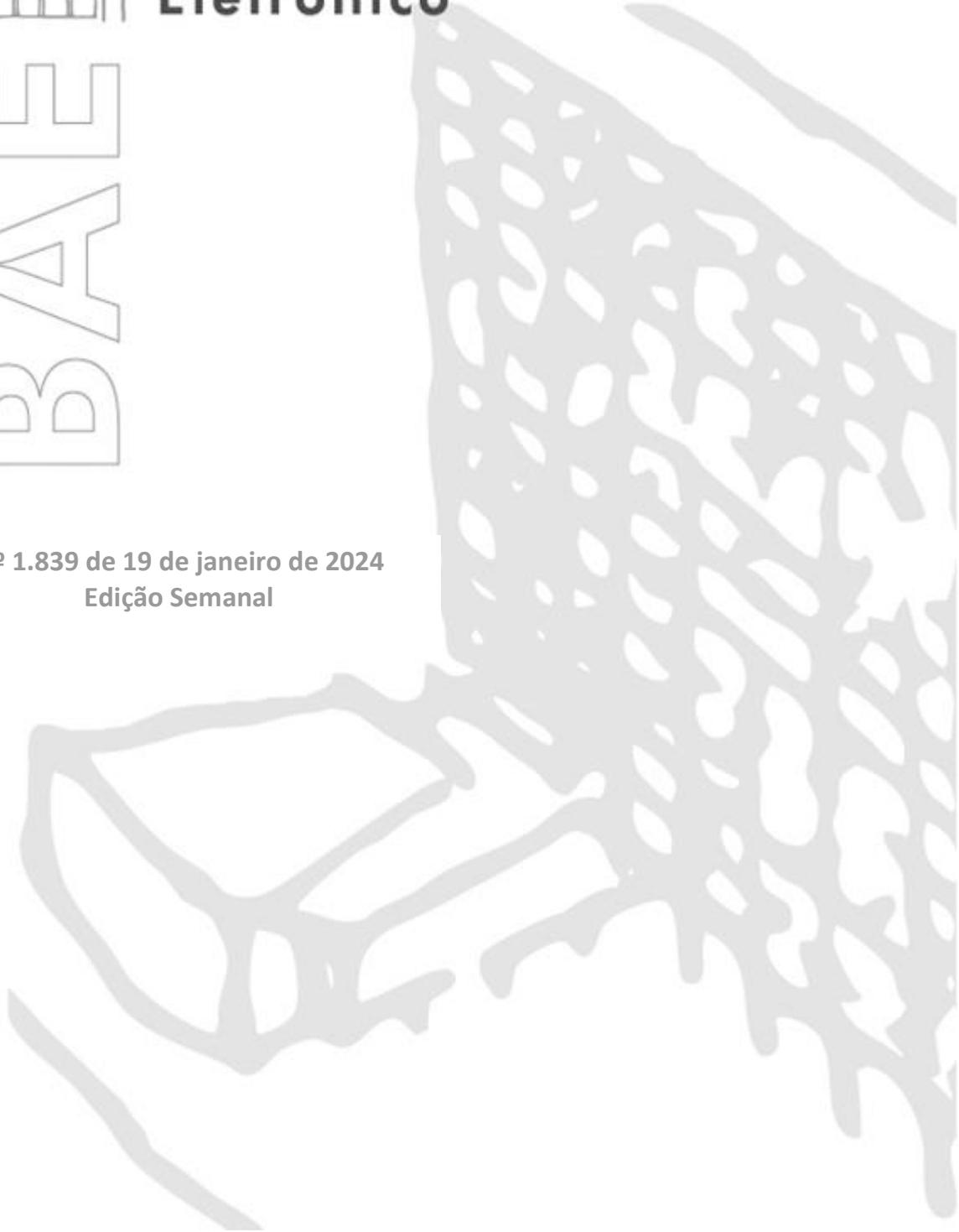




Boletim Administrativo Eletrônico

B
A
E

Nº 1.839 de 19 de janeiro de 2024
Edição Semanal



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

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 Articulação, Fomento e Educação

Desiree Ramos Tozi

Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais

Bruno Ferreira da Paixão

Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos

Lincon Rodrigo Henke

Sumário

Atos da Presidência	
Portarias.....	5-6
Atos do Departamento de Planejamento e Administração	
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas	
Editais.....	7-50
Portaria.....	51
Atos das Superintendências	
Superintendência do IPHAN no Estado de Alagoas.....	52
Superintendência do IPHAN no Distrito Federal.....	53
Superintendência do IPHAN no Estado do Mato Grosso do Sul.....	54
Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais.....	55-56
Superintendência do IPHAN no Estado do Paraná.....	57
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro.....	58
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Sul.....	59-60
Superintendência do IPHAN no Estado de Sergipe.....	61
Atos das Unidades Especiais	
Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx.....	62
Centro Lúcio Costa.....	63
Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.....	64

.....Esta edição completa do BAE é composta de 64 páginas.....

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 40, DE 17 DE JANEIRO DE 2023

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 18, Incisos I ao XII do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, a Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, e considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o processo SEI nº 01450.007267/2023-97, resolve:

Art. 1º Designar a servidora, LÍVIA PORCINO DOS PASSOS, matrícula SIAPE nº 1077780, para exercer a função de Gestora titular e a servidora ANA CYNTHIA SAMPAIO DA COSTA, matrícula SIAPE nº 1137025, para exercer a função de Fiscal Técnica titular do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 38/2023, que tem por objeto o “Subsídios para elaboração das normas de preservação de Vila Serra do Navio no município de Serra do Navio/AP - apoio à regularização fundiária, critérios de intervenção para as residências, educação patrimonial”, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) e a Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

Art. 2º Designar, juntamente, a servidora ÉRICA CRISTINA CASTILHO DIOGO, matrícula SIAPE nº 2442614, para exercer a função de Gestora substituta e o servidor RODRIGO DA NOBREGA MACHADO, matrícula SIAPE nº 1708080, para exercer a função de Fiscal Técnico substituto do referido termo.

Art. 3º Compete aos gestores e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 41, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 18, Incisos I ao XII do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, a Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, e considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o processo SEI nº 01450.001621/2023-70, resolve:

Art. 1º Designar o servidor PAULO HENRIQUE FARSETTE, matrícula SIAPE nº 2488466, para exercer a função de Gestor titular e a servidora LUCIANA FRAGA LIMA NUNES, matrícula SIAPE nº 1305467, para exercer a função de Fiscal Técnica titular do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 09/2023, que tem por objeto o “Implantação do Canteiro Modelo de Conservação de Salvador, com vistas à realização de ações de assistência técnica pública e gratuita, aos moldes da Lei Federal 11.888/2008, com vistas ao desenvolvimento, capacitação e qualificação de intervenções de conservação de bens tombados pelo Iphan em Salvador/BA”, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) e a Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Art. 2º Designar, juntamente, o servidor GUSTAVO FONSECA CAMARGO, matrícula SIAPE nº 3123804, para exercer a função de Gestor substituto e a servidora RAQUEL NEIMANN DA CUNHA FREIRE, matrícula SIAPE nº 2650659, para exercer a função de Fiscal Técnica substituta do referido termo.

Art. 3º Compete aos gestores e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

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

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 06, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01504.000012/2024-10

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 2.01

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 01504.000012/2024-10**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Assistente Técnico na Divisão Administrativa da Superintendência do Iphan em Sergipe, em Aracaju/SE.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Superintendência do Iphan em Sergipe 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 pela Superintendência do Iphan em Sergipe.

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 2.01 de Assistente Técnico.

2.2. Lotação: Divisão Administrativa da Superintendência do Iphan em Sergipe, em Aracaju/SE.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 360,56 (trezentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos) + Remuneração do cargo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público, titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, 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. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.7. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Conhecimento em administração pública.

3.2.2. Domínio da legislação na área de Logística, Convênios e Contratos.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Facilidade digital; gestão de dados; trabalho em equipe; comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos; espírito proativo e dinamismo; interesse pela inovação; e pensamento crítico.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Realização de licitações; execução orçamentária; financeira dos contratos; execução orçamentária e financeira do orçamento; gestão e fiscalização contratual; formalização de termos de compromisso e convênio; acompanhamento orçamentário-financeiro de termos de compromisso e de

convênios; análise financeira de prestação de conta de convênios; elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 09 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 2.01 - DIVADM IPHAN SE [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. No ato da inscrição encaminhar vídeo de autoapresentação para o 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 (candidato responde a questionamentos específicos da área), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Superintendência do Iphan em Sergipe.

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 Superintendência do Iphan em Sergipe poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Aracaju/SE e serão realizadas em local a ser indicado pela Superintendência do Iphan em Sergipe 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 Superintendência do Iphan em Sergipe.

8.3. A Superintendência do Iphan em Sergipe 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 Superintendência do Iphan em Sergipe 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 Superintendência do Iphan em Sergipe, 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 Superintendência do Iphan em Sergipe 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 23 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 09 de fevereiro de 2024
Análise Curricular	14 a 16 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	19 a 21 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 23 de fevereiro de 2024
Recurso	26 e 27 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 07, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000355/2024-49

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

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000355/2024-49**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe do Escritório Técnico de Pirenópolis/GO**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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 Desenvolvimento de Pessoas.

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. Cargo: Chefe do Escritório Técnico de Pirenópolis/GO.

2.2. Lotação: Escritório Técnico de Pirenópolis/GO.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.766,76 (mil, setecentos e sessenta e seis reais e setenta e seis centavos) + Remuneração do cargo.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

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

3.2. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.3. 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.

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

3.5. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

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

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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;

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

3.2.5. 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.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.1.1. Proatividade;

4.1.2. Conhecimento da legislação que gere a administração pública;

4.1.3. Liderança;

4.1.4. Trabalho em equipe;

4.1.5. Facilidade em lidar com atendimento ao público; e

4.1.6. Conhecimento em Patrimônio Histórico e Cultural, Planejamento Urbano.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Acompanhar, fiscalizar e executar, quando pertinente, as ações, os projetos e parcerias firmados pela Superintendência, em sua circunscrição;

5.2. Acompanhar e monitorar os instrumentos de repasse e congêneres firmados em sua circunscrição;

5.3. Fiscalizar os bens culturais acautelados, em sua circunscrição; e

5.4. Executar as atividades de administração patrimonial, propondo a realização de processos de alienação, cessão e baixa de material permanente.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 2 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 pelo e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**Chefe do Escritório Técnico de Pirenópolis - FCE 1.05 - [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, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

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 Presidência poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas serão realizadas por meio digital de comunicação.

8.2. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas por e-mail ou telefone.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, 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 Estratégica de Pessoas 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. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 16 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 2 de fevereiro de 2024
Análise Curricular	5 e 6 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	7 a 9 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 16 de fevereiro de 2024
Recurso	até 19 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 08, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000288/2024-62

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

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000288/2024-62**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.10 de Coordenador(a) de Articulação e Integração da 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 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 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.

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 1.10 de Coordenador(a) de Articulação e Integração.

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

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.750,42 (três mil, setecentos e cinquenta reais e quarenta e dois 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. Formação em Comunicação Social, Relações Públicas, Comunicação Organizacional, Marketing ou áreas afins.

3.1.3. Experiência em coordenação de equipe.

3.1.4. Conhecimento e experiência em relacionamento com a imprensa; comunicação interna e cerimonial e eventos.

3.1.5. Disponibilidade para viagens.

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

3.1.7. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.11. 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:

3.1.11.1. 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;

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

3.1.11.3. 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; ou

3.1.11.4. 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. Edição e revisão de textos.

3.2.2. Experiência em planejamento e implementação de ações de comunicação interna.

3.2.3. Experiência em prevenção e gerenciamento de crise.

3.2.4. Experiência em Comunicação Social no contexto da Administração Pública.

3.2.5. Experiência em assessoria de imprensa.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Inteligência emocional; capacidade de liderança; flexibilidade; tomada de decisão, especialmente em situações de crise e pressão; proatividade; mediação de conflitos; organização; delegação de tarefas; abertura a novas ideias; foco em resultados.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Assessorar o coordenador-geral de Comunicação Institucional na promoção do diálogo e da integração entre as unidades do Iphan;

5.2. Assessorar o coordenador-geral de Comunicação Institucional no mapeamento de necessidades da CGCOM;

5.3. Fazer a articulação entre as áreas da CGCOM, entre os pontos focais de comunicação social e as unidades do Iphan nos estados;

5.4. Planejar ações voltadas à identificação de públicos de interesse e promover ações de comunicação para gestão do relacionamento com esses públicos;

5.5. Gerenciar e monitorar os canais de comunicação interna (intranet, e-mail, grupos e listas de transmissão, impressos, etc.);

5.6. Propor critérios para a avaliação e mensuração de resultados das ações nacionais de comunicação social realizadas pela CGCOM;

5.7. Gerenciar e coordenar as áreas de relacionamento com o público interno e com a imprensa;

5.8. Coordenar, produzir e gerenciar a área de Cerimonial e Eventos;

5.9. Planejar eventos institucionais como estratégia de articulação e integração dos públicos interno e externos de interesse do Iphan;

5.10. Prestar assistência técnica no planejamento e na coordenação de Cerimonial e Eventos à Presidência, aos departamentos e às unidades administrativas do Iphan;

5.11. Acompanhar o(a) presidente do Iphan ou seu(sua) representante, quando solicitado, em eventos internos e externos e dar assistência quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais. Viagens precursoras e durante a realização de eventos em diferentes estados do País estão no rol dessas atividades;

5.12. Apoiar o(a) coordenador(a)-geral de Comunicação Institucional nas atividades de articulação interinstitucional;

5.13. Atuar em cooperação com a Coordenação de Produção de Conteúdo e Canais Digitais nas ações de comunicação social;

5.14. Assessorar o(a) coordenador(a) de Comunicação Institucional em ações de prevenção e gestão de crises;

5.15. Auxiliar o(a) coordenador(a) de Comunicação Institucional no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades, especialmente no que diz respeito à gestão administrativa, orçamentária, de pessoal e dos contratos da CGCOM, devendo auxiliar ainda o(a) titular no relacionamento com os pontos focais de comunicação social do Iphan, visando à integração dos esforços dirigidos às ações nacionais do Instituto;

5.16. Fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados às atribuições da área;

5.17. Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata; e

5.18. Coordenar o trabalho da equipe subordinada à sua área.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 26 de janeiro 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 1.10 - 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.

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 (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), 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.

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, a Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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, 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 Comunicação Institucional 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 23 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 26 de janeiro de 2024
Análise Curricular	29 e 30 de janeiro de 2024
Teste prático	31 de janeiro a 08 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	19 a 22 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 23 de fevereiro de 2024
Recurso	24 a 26 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 09, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000288/2024-62

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

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000288/2024-62**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe do Setor Administrativo e de Gestão Contratual da 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 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 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.

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 do Setor Administrativo e de Gestão Contratual.

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

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.766,76 (mil, setecentos e sessenta e seis reais e setenta e seis 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. Formação em nível superior em qualquer área.

3.1.3. Experiência com planejamento de contratações (DFD, ETP, TR, Pesquisa de Preços) e/ou fiscalização de contratos.

3.1.4. Experiência com uso do SEI.

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

3.1.6. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.9. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.10. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 05 atenderão, 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. Formação em Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas (Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia); e

3.2.2. Coordenação de equipe.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Inteligência emocional; tomada de decisão; pragmatismo; proatividade; organização; delegação de tarefas; foco em resultados; bom relacionamento interpessoal.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo da CGCOM;

5.2. Acompanhar e orientar a instrução e a tramitação de documentos e procedimentos administrativos relativos à CGCOM;

5.3. Apoiar o monitoramento da gestão administrativa, orçamentária, de pessoal e dos contratos da CGCOM;

5.4. Efetuar o planejamento das atividades administrativas do setor, em consonância com as demais áreas administrativas do Iphan;

5.5. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos relativos às atividades da CGCOM, com apoio do Gabinete da Presidência e do Departamento de Planejamento e Administração do Iphan;

5.6. Instruir processos de pagamento de contratos e aquisições vinculados à CGCOM;

5.7. Acompanhar e orientar os responsáveis pela fiscalização dos contratos vinculados à CGCOM;

5.8. Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata;

5.9. Planejar, coordenar, executar, monitorar e fiscalizar as atividades relativas a contratos públicos centralizados e descentralizados;

5.10. Elaboração do Plano de Contratação Anual da unidade;

5.11. Instruir processos de contratação relacionados à CGCOM (link do Regimento Interno abaixo): elaboração de Documento de Formalização de Demanda, ETP, Pesquisa de Preço, Termo de Referência, Tomada de decisão, Mapa de Gerenciamento de Riscos;

5.12. Conhecimento atualizado da legislação e das mudanças normativas em curso na área de planejamento de contratações;

5.13. Operação de sistemas estruturantes da área de licitações e contratos (domínio do portal compras.gov);

- 5.14. Redação de documentos técnicos, tais como notas técnicas, pareceres, ofícios;
- 5.15. Domínio quanto à fiscalização de contratos públicos seguindo as normas AGU; e
- 5.16. Capacidade de análise e síntese de documentos e relatórios.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 26 de janeiro 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 1.05 - 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.

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), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

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

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 Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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, 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 Comunicação Institucional 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 06 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 26 de janeiro de 2024
Análise Curricular	29 e 30 de janeiro de 2024
Entrevistas Individuais	31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 06 de fevereiro de 2024
Recurso	07 e 08 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 10, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000288/2024-62

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.04

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000288/2024-62**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.04 de Chefe de Serviço de Relacionamento com a Imprensa da 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 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 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.

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 1.04 de Chefe de Serviço de Relacionamento com a Imprensa.

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

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.307,74 (mil, trezentos e sete reais e setenta e quatro 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. Formação em Comunicação Social ou áreas afins.

3.1.3. Conhecimento e experiência em assessoria de imprensa; atendimento, produção de notas e gerenciamento de crises relacionadas à imprensa.

3.1.4. Disponibilidade para viagens.

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

3.1.6. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.9. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Coordenação de equipe; e

3.2.2. Experiência em assessoria de imprensa no serviço público.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1 Tomada de decisão, especialmente em situações de crise e pressão; proatividade; gerenciamento de crise; organização; delegação de tarefas; abertura a novas ideias; foco em resultados.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Apurar, produzir e revisar notas à imprensa;
- 5.2. Propor estratégias de divulgação;
- 5.3. Propor e articular eventos relacionados à divulgação para a imprensa;
- 5.4. Relacionamento com jornalistas;
- 5.5. Atender demandas de imprensa acerca de assuntos relacionados à atuação do Iphan em âmbito nacional;
- 5.6. Fazer a interlocução e o alinhamento interinstitucional para gerenciamento de crises ou divulgação de ações, eventos ou temas nos quais o Iphan esteja envolvido;
- 5.7. Gerenciar, em âmbito nacional, o relacionamento do Iphan com a mídia;
- 5.8. Estabelecer relacionamento com jornalistas e preparar porta-vozes para conceder entrevistas;
- 5.9. Monitorar a cobertura da mídia em relação aos temas de interesse do Iphan;
- 5.10. Registrar e monitorar o atendimento à imprensa em e-mail institucional e/ou sistemas de informação determinados;
- 5.11. Propor, planejar e executar, em parceria com outros setores da CGCOM, ações de imprensa alinhadas com a estratégia da área demandante;
- 5.12. Elaborar relatórios e clipagens especiais para temas específicos;
- 5.13. Fazer credenciamento de imprensa, preparar press kit e material de apoio para divulgação de eventos;
- 5.14. Divulgar, proativamente, a atuação do Iphan por meio de releases, avisos de pauta e sugestões de cobertura;
- 5.15. Apoiar e orientar os pontos focais nos estados e as unidades administrativas nas demandas de imprensa em âmbito nacional, sugerindo encaminhamentos e soluções;
- 5.16. Gerenciar e enviar notícias para mailings jornalísticos e para listas de transmissão;
- 5.17. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados às atribuições da área; e
- 5.18. 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 26 de janeiro 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 1.04 - IMPRENSA.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.

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 (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), 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.

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, a Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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, 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 Comunicação Institucional 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 23 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 26 de janeiro de 2024
Análise Curricular	29 e 30 de janeiro de 2024
Teste Prático	31 de janeiro a 08 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	19 a 22 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 23 de fevereiro de 2024
Recurso	24 a 26 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 11, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000288/2024-62

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.04

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000288/2024-62**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.04 de Chefe de Seção de Redes Sociais da 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 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 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.

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 1.04 de Chefe de Seção de Redes Sociais.

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

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.307,74 (mil, trezentos e sete reais e setenta e quatro 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. Formação em Comunicação Social, Marketing, Mídias Sociais ou áreas afins.

3.1.3. Conhecimento e experiência em produção de conteúdo e gerenciamento de redes sociais.

3.1.4. Disponibilidade para viagens.

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

3.1.6. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.9. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Coordenação de equipe.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Criatividade, tomada de decisão, especialmente em situações de crise e pressão; proatividade; gerenciamento de crise; organização; delegação de tarefas; abertura a novas ideias; foco em resultados.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Produção de conteúdo para redes sociais;

5.2. Planejamento e gestão de redes sociais;

5.3. Produção de campanhas institucionais;

5.4. Gerenciar os conteúdos das mídias sociais em que o Iphan possua perfis;

5.5. Pesquisar, produzir, publicar e gerenciar conteúdo para campanhas e outras ações em mídias sociais em que o Iphan possua perfis;

5.6. Promover a interação com usuários das redes sociais nos perfis institucionais, fomentando a transparência e a divulgação da atuação institucional e prestando esclarecimentos;

5.7. Monitorar e mensurar a repercussão de conteúdos relacionados à atuação institucional publicados nas mídias sociais;

5.8. Produzir conteúdo para ações de mobilização digital nas mídias sociais, inclusive mediante articulação com parceiros institucionais;

5.9. Registrar as demandas e organizar fluxos do setor em sistemas de informação determinados;

5.10. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados às atribuições da área; e

5.11. 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 26 de janeiro 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 1.04 - REDES SOCIAIS.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.

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 (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), 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.

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, a Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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, 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 Comunicação Institucional 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 23 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 26 de janeiro de 2024
Análise Curricular	29 e 30 de janeiro de 2024
Teste Prático	31 de janeiro a 08 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	19 a 22 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 23 de fevereiro de 2024
Recurso	24 a 26 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 12, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000288/2024-62

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS 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 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 nº 01450.000288/2024-62**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para ocupação de **01 (uma) vaga para Assessor de Atendimento ao Público Interno, 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 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 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.

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. DO CARGO

2.1. Cargo: Assessor de Atendimento ao Público Interno.

2.2. Lotação: Coordenação de Articulação e Integração / Seção de Relacionamento com o Público Interno, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: Remuneração do cargo de origem.

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. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Formação em Comunicação Social ou áreas afins.

3.2.2. Experiência na área de Comunicação Interna.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Bom relacionamento, trabalho em equipe, criatividade, flexibilidade, organização.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Fomentar estratégias para fortalecer o relacionamento e a integração das unidades administrativas do Iphan;

5.2. Planejar, executar e acompanhar estratégias de fortalecimento do relacionamento com o público interno;

5.3. Gerenciar, em parceria com as unidades, o conteúdo veiculado na intranet do Iphan e nos demais veículos internos de Comunicação Institucional;

5.4. Gerenciar os banners e as notícias-destaques da intranet do Iphan;

5.5. Adequar os comunicados enviados pelas unidades do Iphan para envio aos servidores, seguindo manual de redação, padrões e estilos do portal definidos na Política de Comunicação Institucional do Iphan;

5.6. Editar, quando for o caso, e gerenciar a publicação de textos produzidos pelos redatores da CGCOM relacionados à área-meio do Iphan, sempre que necessário, bem como submetê-los à aprovação da área demandante;

5.7. Apurar e produzir conteúdo para os veículos institucionais internos do Iphan;

5.8. Realizar reuniões de atendimento às áreas-meio do Iphan, visando o atendimento às demandas internas de comunicação social;

5.9. Definir as notícias de boletins internos relacionadas à área-meio;

5.10. Publicar na intranet notícias e conteúdos de comunicação social referentes à área-meio e à área-fim do Iphan;

5.11. Editar e publicar, nos veículos e canais de comunicação social institucionais gerenciados pela CGCOM material jornalístico voltado ao público interno;

5.12. Registrar as demandas e organizar fluxos do setor em sistemas de informação determinados;

5.13. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados às atribuições da área; e

5.14. 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 26 de janeiro 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 "**Assessor de Atendimento ao Público Interno [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: teste prático, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: entrevista (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), 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.

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, a Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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.

8.3. A Coordenação-Geral de Comunicação Institucional 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 Comunicação Institucional 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, 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 Comunicação Institucional 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 23 de fevereiro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 26 de janeiro de 2024
Análise Curricular	29 e 30 de janeiro de 2024
Teste Prático	31 de janeiro a 08 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	19 a 22 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 23 de fevereiro de 2024
Recurso	24 a 26 de fevereiro de 2024

PORTARIA DE PESSOAL COGEP/DPA Nº 04, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o 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 nº 591, publicada no Diário Oficial da União de 19 de outubro de 2022, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01510.000988/2023-14, resolve:

Interromper férias da servidora Maria Regina Weissheimer, Matrícula SIAPE 1541142, a contar de 26 de dezembro de 2024, relativas ao exercício de 2023, reprogramando o saldo residual para usufruto para o período de 08 a 12 de janeiro de 2024 (05 dias), nos termos do Art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

RENATA RODRIGUES BARROS ROCHA

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta
COGEP/DPA

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE ALAGOAS

Portaria IPHAN-AL Nº 03, de 11 de janeiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.031, de 24 de agosto de 2023, publicada no D.O.U nº 163, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU e considerando a publicação da Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicado no BAE Nº 1.451 de 6/9/2019, resolve:

Art. 1º Constituir, para o exercício de 2024, a Comissão de Desfazimento dos Bens Móveis e Equipamentos em geral considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, nas condições estabelecidas na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 no DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018 e na Instrução Normativa nº 205/88 - Presidência da República - Secretaria de Administração Pública, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Alagoas, composta pelos servidores abaixo identificados, sob a presidência do primeiro e, em seus impedimentos legais, temporários e eventuais, atuando como seu substituto, o segundo:

I - Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley, matrícula SIAPE nº 1796790;

II - Davi Prates Oliveira Barbosa, matrícula SIAPE nº 2086468; e

III - Lucas Fernando Teixeira Nascimento da Silva, matrícula SIAPE nº 3371507.

Art. 2º O procedimento para desfazimento de bens deverá ser formalizado com a autuação no processo administrativo 01403.000011/2024-03, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis;
- b) Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, documento fiscal e número de patrimônio (se houver), valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem e destinação proposta;
- c) Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasados nas leis e nas normas complementares, com esclarecimento dos procedimentos adotados;
- d) Autorização do Ordenador de Despesa ou de seu substituto legal para a efetivação do Desfazimento;
- e) Contrato de doação, venda ou permuta, termo de cessão, ou de inutilização, conforme o caso, deverão ser previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Federal do IPHAN em Alagoas.

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a realização e conclusão dos trabalhos relativos a cada demanda apresentada;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Ademar Sena Alves Júnior
Superintendente do IPHAN-AL

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 03, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/DF, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 19, do Decreto nº11.178, de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no DOU em 28 de novembro de 2023 combinado com a Portaria de Pessoal Minc nº 617, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU em 19 de abril de 2023, e, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e na Portaria Iphan nº 141 de 12 de dezembro de 2023, RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como integrantes da equipe de planejamento para contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de motorista de carro leve para atender as necessidades desta Superintendência, nos termos da Instrução Normativa nº05, de 26 de maio de 2017.

Servidor	Matrícula
Luiz Henrique de Azevedo Borges	1534725
Camila Fernandes Lobo	3269250
Vinicius Prado Januzzi	1026448

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO PEREIRA PERPÉTUO

Superintendente do IPHAN no Distrito Federal

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA IPHAN-MS Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN) EM MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 681 de 26.04.2023, publicada no D.O.U., em 27.04.2023, da Presidência do IPHAN, e tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso I da Lei Nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 05/2023 - Processo SEI nº. 01401.000074/2023-91, firmado com a empresa MRENERGY RAONI ALDERETE LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para a revisão e atualização de Projeto, incluindo orçamento, revisão de projetos e perícia do Projeto de embutimento e canalização da rede elétrica do Casario do Porto de Corumbá - MS, e demais serviços relacionados.

I – Fiscal do Contrato:

ANDRÉ VILELA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1837063.

II – Fiscal do Contrato substituto:

ADRIANA FERREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3128554.

III – Gestor do Contrato:

MATHEUS YASUNAKA, matrícula SIAPE nº 3126360.

IV – Gestor do Contrato substituto:

ROMOALDO MENDES DOS REIS JUNIOR, matrícula SIAPE nº 3152338.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO HENRIQUE DOS SANTOS

Superintendente do Iphan em Mato Grosso do Sul

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria de Pessoal Iphan nº 355, de 4 de Julho de 2023, do Presidente do Iphan, publicada no DOU, de 6 de julho de 2023, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 19 do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU, de 19 de agosto de 2022, e considerando o disposto na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, RESOLVE:

Art. 1 Designar os servidores abaixo para fiscalização e acompanhamento do Termo de Compromisso nº 163.1, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional -IPHAN e o Município de Diamantina/MG, visando a execução da obra de Restauração do Casarão do antigo Hotel Roberto - Secretaria de Educação, nos termos do processo SEI 01514.000842/2020-96

FUNÇÃO	SERVIDORES	MATRÍCULA SIAPE
Fiscal Titular	LILIANE DE CASTRO VIEIRA	**354**
Fiscal Substituto	JUNNO MARINS DA MATTA	**565**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e, para os efeitos legais, deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do IPHAN.

RÔMULO AUGUSTO DRUMMOND

Superintendente Substituto do Iphan em Minas Gerais

PORTARIA IPHAN Nº 003, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria de Pessoal Iphan nº 355, de 4 de Julho de 2023, do Presidente do Iphan, publicada no DOU, de 6 de julho de 2023, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o art. 19 do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU, de 19 de agosto de 2022, e considerando o disposto na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, RESOLVE:

Art. 1 Designar os servidores abaixo para fiscalização e acompanhamento do Termo de Compromisso nº 159.1, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e o Município de Diamantina/MG, visando a execução da obra de Restauração do Sobrado da Antiga Intendência (antiga Prefeitura), nos termos do processo SEI 01514.000909/2020-92

FUNÇÃO	SERVIDORES	MATRÍCULA SIAPE
Fiscal Titular	JUNNO MARINS DA MATTA	**565**
Fiscal Substituto	LILIANE DE CASTRO VIEIRA	**354**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e, para os efeitos legais, deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do IPHAN.

RÔMULO AUGUSTO DRUMMOND

Superintendente Substituto do Iphan em Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA IPHAN-PR Nº 01, DE 11 DE JANEIRO DE 2024.

A Superintendente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN no Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, no Diário Oficial da União (DOU), e Portaria de Pessoal MINC nº 783, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU de 30 de maio de 2023, tendo em vista as determinações contidas no Decreto nº 11.530, de 16 de maio de 202 e na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 20 de agosto de 2023, e considerando o que consta no Processo SEI! 01508.000881/2023-15, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, acompanhar e fiscalizar o Convênio nº 949526/2023, celebrado entre esta autarquia e a UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, cujo o objeto é aquisição de itens e serviços para a realização do plano de atividades envolvendo o Programa de Educação Patrimonial e Arqueologia compartilhada com as comunidades Avá-Guarani do oeste paranaense.

Fiscal titular	LIA MITY ONO	SIAPE nº 1XXXX42
Fiscal substituto	JULIANO MARTINS DOBERSTEIN	SIAPE nº 1XXXX02
Gestor titular	FABIANA MORO MARTINS	SIAPE nº 3XXXX85
Gestor substituto	ANNA ELIZA FINGER	SIAPE nº 1XXXX98

Art. 2º Compete ao Gestor e ao fiscal informar periodicamente o resultado da fiscalização.

Art. 3º Os respectivos substitutos atuarão na ausência e nos impedimentos eventuais dos titulares.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fabiana Moro Martins
Superintendente Estadual
IPHAN-PR

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA IPHAN/RJ - Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria GAB-IPHAN/IPHAN Nº 56, de 13 de dezembro de 2022, e alterações e Portaria nº 302, de 27 de julho de 2020, Resolve:

Art. 1º Designar como Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico referente ao Contrato 03 (4926766), firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Rio de Janeiro e a empresa ANA PAULA FURRIGO BELMONTE LTDA, cujo objeto trata de Contratação de Pessoa Jurídica de promoção de eventos culturais, na contratação de PJ para execução de oficinas sobre Salvaguarda do Patrimônio Imaterial, com foco no Jongo no Sudeste, no âmbito do processo nº 01500.001005/2023-86, os seguintes servidores:

I - Marcell Machado dos Santos, matrícula SIAPE nº 3126205 como Fiscal Técnico.

II – Letícia Ribeiro, matrícula SIAPE nº 3126184 como Fiscal Técnico substituto.

III – Bruno Junqueira de Moraes e Silva, matrícula SIAPE nº 3149542 como Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.

IV – Cesar Augusto Schaefer, Matrícula SIAPE nº 3157357 Fiscal Administrativo substituto e Gestor do Contrato Substituto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Eduardo Vidal Leite Ribeiro

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA IPHAN-RS Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL – IPHAN/RS, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º Conceder autorização para conduzir veículos oficiais aos servidores abaixo:

- ALBERTO TAVARES DUARTE DE OLIVEIRA - matrícula SIAPE 3125837, Carteira Nacional de Habilitação nº 00247131339.
- CARLA CHILANTI PINHEIRO - matrícula SIAPE 3385079, Carteira Nacional de Habilitação nº 01873695394.
- DOUGLAS BERSCH - matrícula SIAPE 1853269, Carteira Nacional de Habilitação nº 00227632985.
- JORGE LUIZ LIMA DA SILVA - matrícula SIAPE 1094877, Carteira Nacional de Habilitação nº 01934318960.
- PAULO AMAURI OLIVEIRA SOUZA - matrícula SIAPE 1094979, Carteira Nacional de Habilitação nº 00189573047.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a de nº 6, de 17 de março de 2023, publicada na página 26 do BAE nº 1.762, de 17 de março de 2023.

Rafael Pavan dos Passos

Superintendente do IPHAN no Rio Grande do Sul

PORTARIA IPHAN-RS Nº 04, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a Comissão de Recebimento dos itens constantes do Edital 1, de 2023, Lote nº 3, publicado no Diário Oficial da União em 21 de agosto de 2023 considerados inservíveis pelo Conselho de Arquitetura do Rio Grande do Sul - CAU-RS.

Art. 2º A Comissão de Recebimento fica estabelecida da seguinte forma:

Presidente	JOSÉ LUIZ CESARINO CARDOSO SOARES	SIAPE nº 3353963	Coordenador Administrativo do IPHAN/RS
Membro	DOUGLAS BERSCH	SIAPE nº 1853269	Analista
Membro	AMÍLCAR PEREIRA FRAGA	SIAPE nº 0222732	Assistente Técnico Administrativo III

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 60(sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO SERGIPE

PORTARIA IPHAN-SE Nº 40, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL IPHAN/SE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 796, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU de 30 de Maio de 2023, resolve: RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora LAUZANNE LEÃO FERREIRA, matrícula SIAPE nº. 2497586 para ser Gestora Titular do contrato nº. 05/2023, referente a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para a consolidação e estabilização das ruínas conhecidas como antigo Teatro São Pedro, localizadas na Praça Josino Menezes, s/nº, no Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico de Laranjeiras/SE, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa PENA CAL CONSTRUTORA EIRELI;

Art. 2º Designar a servidora CLARA EUGÊNIA BARRETTO DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº. 3126740 para ser Gestora Substituta do contrato nº. 05/2023, referente a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para a consolidação e estabilização das ruínas conhecidas como antigo Teatro São Pedro, localizadas na Praça Josino Menezes, s/nº, no Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico de Laranjeiras/SE, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa PENA CAL CONSTRUTORA EIRELI;

Art. 3º Designar o servidor JÔNATAS SOUZA MEDEIROS DA SILVA matrícula SIAPE nº. 1268337, como Fiscal Técnico Titular, para acompanhar e fiscalizar a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para a consolidação e estabilização das ruínas conhecidas como antigo Teatro São Pedro, localizadas na Praça Josino Menezes, s/nº, no Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico de Laranjeiras/SE, constante do objeto contrato nº. 05/2023, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa PENA CAL CONSTRUTORA EIRELI;

Art. 4º Designar a servidora LAUZANNE LEÃO FERREIRA matrícula SIAPE nº. 2102367, como Fiscal Técnico Substituto, para acompanhar e fiscalizar a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para a consolidação e estabilização das ruínas conhecidas como antigo Teatro São Pedro, localizadas na Praça Josino Menezes, s/nº, no Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico de Laranjeiras/SE, constante do objeto contrato nº. 05/2023, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa PENA CAL CONSTRUTORA EIRELI;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maíra de Jesus Campos

Superintendente substituta do IPHAN em Sergipe

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURA SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA SRBM/IPHAN Nº 01/2024, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, Sra. Claudia Maria Pinheiro Storino, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas Portarias da Presidência do IPHAN nº 312, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal do Acordo de Cooperação Técnica entre o Sítio Roberto Burle Marx e o Município de São José dos Campos, referente ao processo nº01478.000088/2023-11, cujo objeto é a execução de intercâmbio por meio da troca de conhecimentos, informações, experiências em paisagismo e botânica; estabelecendo, assim, a cooperação voltada ao desenvolvimento de ações conjuntas de interesses comuns para ao Restauro e Conservação dos jardins de Roberto Burle Marx, existentes no Parque da Cidade Roberto Burle Marx, em São José dos Campos, São Paulo.

Art. 2º Designar o servidor Caetano Troncoso Oliveira, matrícula SIAPE nº 3126990, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Claudia Maria Pinheiro Storino

Diretora

SRBM/Iphan

CENTRO LÚCIO COSTA

Portaria Nº 01/DAFE/CLC, DE 18 DE janeiro DE 2024

A DIRETORA DO CENTRO LUCIO COSTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.279, de 15 de dezembro de 2023, a Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023 e pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, resolve:

Art.1º Designar os servidores Filipe Rafael Gracioli, SIAPE 3149607, Adler Homero Fonseca de Castro, SIAPE 223784, Natália Leal da Silva, SIAPE 1814327, para atuarem como integrantes da Equipe Permanente de Planejamento das contratações de serviços dos planos de ações finalísticos no âmbito da unidade Centro Lucio Costa - CLC do Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE, nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA FEIERABEND BAETA LEAL

Diretora

Centro Lucio Costa

CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR

PORTARIA Nº 06, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Pessoal MINC Nº 538, de 3 de abril de 2023 e Portaria IPHAN Nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE::

Art. 1º Designar a Servidora DANIEL ROBERTO DOS REIS SILVA, matrícula SIAPE nº. 1534881 como Fiscal Titular do contrato 09/2023 com a empresa - DOCPRO CRIACAO DE BIBLIOTECAS VIRTUAIS LTDA, parte integrante do processo 01404.000070/2023-82.

Art. 2º Designar a Servidora JULIANA LIMA RIBEIRO, Matrícula SIAPE nº. 1559744, como fiscal substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários do fiscal titular.

Art. 3º Esta publicação entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL BARROS GOMES

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular