



Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1.874 de 04 de julho de 2024
Edição Extra



APRESENTAÇÃO

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

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

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

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico - BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025

Telefones: (61) 2024-6259 /2024 -6260 | Website: www.iphan.gov.br

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

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

Márcia de Figueirêdo Lucena Lira

Diretor substituto do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos

Lincon Rodrigo Henke

Sumário

Atos do Departamento de Planejamento e Administração Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas Edital	5-9
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

.....*Esta edição completa do BAE é composta de 9 páginas.....*

Atos do Departamento de planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 76, DE 04 DE JULHO DE 2024

Processo nº 01514.001334/2024-59

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

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 01514.001334/2024-59**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.07 de Chefe de escritório Técnico de Ouro Preto/MG**.

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 pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, e com a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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 de escritório Técnico de Ouro Preto/MG.

2.2. Lotação: Escritório Técnico de Ouro Preto/MG.

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 efetivo.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

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

3.1.2. Idoneidade moral e reputação ilibada.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. 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.

3.2.6. Requisitos Desejáveis:

3.2.7. Preferencialmente que tenham formação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.

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 12 de julho 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 "**Ouro Preto - FCE 1.07 - [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-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, juntamente com a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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

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

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

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

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

7.1.10. Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 5 (cinco) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo.

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, juntamente com a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos poderão 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-Geral de Assuntos Técnicos, por e-mail ou telefone.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos, providenciando o cumprimento dos trâmites 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, dispendo a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, juntamente com a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos 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 02 de agosto de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 12 de julho de 2024
Análise Curricular	até 16 de julho de 2024
Entrevistas Individuais	até 26 de julho de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 02 de agosto de 2024