



Boletim Administrativo Eletrônico

E

A

B

Nº 1.901 de 21 de outubro 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 da Presidência

Portaria 5-8

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Edital 9-14

.....Esta edição completa do BAE é composta de 14 páginas.....

Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 199, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024

Institui a Trilha Institucional de construção coletiva do Planejamento Estratégico Institucional – 2025-2028 no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e cria os Grupos de Trabalho para implementação da referida Trilha.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso V, anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, considerando o disposto no art. 124, inciso V, da Portaria nº 63, de 29 de dezembro de 2022, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir a Trilha Institucional de construção coletiva do Planejamento Estratégico Institucional – 2025-2028, para implementação do Programa Juntos pelo Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Iphan.

§ 1º A Trilha Institucional a que se refere o *caput* tem como objetivo principal promover a construção coletiva dos pressupostos, diretrizes e demais elementos essenciais para a implementação do Planejamento Estratégico Institucional – 2025-2028 no âmbito do Iphan.

§ 2º A metodologia da Trilha Institucional baseia-se no pensamento ágil, e será realizada com iterações de ciclos curtos e continuados de entregas incrementais (*sprints* semanais), nos quais todos os(as) servidores(as) e colaboradores(as) do Iphan poderão participar.

§ 3º A coordenação técnica e gestão administrativa dos trabalhos da Trilha Institucional serão conduzidos pelo Departamento de Planejamento e Administração (DPA).

Art. 2º Constituir um Grupo de Trabalho que atuará na Trilha Institucional de construção coletiva do Planejamento Estratégico Institucional – 2025-2028 no âmbito do Iphan:

I - Grupo Guardião: responsável pela animação da Trilha Institucional, gestão e monitoramento das etapas que a compõem, formulação e envio das consultas aos servidores(as), análise e consolidação dos dados obtidos, formulação de documentos sínteses, orientação e suporte aos demais grupos, articulação de reuniões, entre outras atividades de gestão, sob coordenação geral do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) em articulação com a Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN)

Art. 3º O grupo será composto da seguinte maneira:

I - Grupo Guardião: servidores, com ou sem vínculo efetivo, preferencialmente lotados no Iphan, em exercício em diversos departamentos, conforme Anexo I desta Portaria e serão designados no ato de publicação desta.

Art. 4º O grupo se reunirá, de forma ordinária, conforme disposto abaixo:

I - Grupo Guardião: duas vezes na semana com, ao final de cada semana, a consolidação dos dados recebidos, debate das lições aprendidas, divulgação das informações na intranet e preparação para o trabalho da semana posterior.

§ 1º Sempre que necessário, o grupo poderá propor e ser convocados para reuniões de caráter extraordinário.

§ 2º Os resultados serão apresentados à Diretoria Colegiada ao final de cada etapa para monitoramento da evolução da Trilha Institucional.

Art. 5º Poderão ser emitidos atos complementares a esta Portaria para regulamentar os trabalhos da Trilha Institucional.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

ANEXO I

MEMBROS DO GRUPO GUARDIÃO

poderá ser complementado periodicamente

Unidade	Indicado	Matricula	Nível
Gab. Pres	Luiza Souza Caldas	**978**	Titular
Gab. Pres	Paulo Fabrício Dorneles de Oliveira	**635**	Suplente
DPA	Thainá Pereira Moura	**087**	Titular
DPA	Flávio Eduardo de Queiroz Fundão	**776**	Suplente
DAEI	Maria da Glória Medeiros	**66**	Titular
DAEI	Maria Bernadete Pôrto	**465**	Suplente
DAFE	Maíra Torres Corrêa	**050**	Titular
DAFE	George Patrick Bessoni e Silva	**459**	Suplente
DEPAM	Cátia Valéria Lazara da Silva	**847**	Titular
DEPAM	Claudia Storino	**38**	Suplente
DPI	Diego da Hora Simas	**781**	Titular
DPI	Luan Silveira Alves de Moura	**611**	Suplente
CNA	Jeanne Cristina Menezes Crespo	**434**	Titular
CNA	Paulo Victor Maracaipes da Silva	**259**	Suplente
CLC	Natália Leal da Silva	**143**	Titular
CLC	Claudia Feierabend Baeta Leal	**346**	Suplente
CDP	Regina Márcia Santana	**995**	Titular
CDP	Odilé Maria Moraes Viana de Souza	**354**	Suplente
IPHAN - AC	Gabriel Felipe da Costa Mota Miranda	**820**	Titular
IPHAN - AC	Géssica Taimer Fernandes da Silva	**887**	Suplente
IPHAN - AL	Hallisson Henrique Costa Ferreira	**265**	Titular
IPHAN - AL	Maicon Fernando Marcante	**280**	Suplente

IPHAN - AM	Dayane Estevo Alves	**553**	Titular
IPHAN - AM	Shirley Duarte Feitoza	**562**	Suplente
IPHAN - AP	Charles Sena Santos	**264**	Titular
IPHAN - AP	Michel Bueno Flores da Silva	**263**	Suplente
IPHAN - BA	Dayane Machado Santos	**263**	Titular
IPHAN - BA	André Luiz de Oliveira Campos	**661**	Suplente
IPHAN - CE	Ítala Byanca Morais da Silva	**611**	Titular
IPHAN - CE	Felipe Emerson Teixeira Neri	**934**	Suplente
IPHAN - DF	Luiz Henrique de Azevedo Borges	**347**	Titular
IPHAN - DF	Camila Fernandes Lobo	**692**	Suplente
IPHAN - ES	Yuri Batalha de Magalhães	**527**	Titular
IPHAN - ES	Maria Helena Soares Arnaud	**521**	Suplente
IPHAN - GO	Decio Tavares Coutinho	**303**	Titular
IPHAN - GO	Aparecida Cristina de Souza Nascimento	**384**	Suplente
IPHAN - MA	André Ricardo Ribeiro Batista	**203**	Titular
IPHAN - MA	Raphael Gama Pestana	**841**	Suplente
IPHAN - MG	Lucimara Aparecida Ribeiro Bicas	**379**	Titular
IPHAN - MG	Bruna Santos de Moura Gomes	**299**	Suplente
IPHAN - MG	Tainah Victor Silva Leite	**163**	Titular
IPHAN - MG	Junno Marins da Matta	**354**	Suplente
IPHAN - MS	José Augusto Carvalho dos Santos	**879**	Titular
IPHAN - MS	Jamilly de Cassia Alfonso do Nascimento	**765**	Suplente
IPHAN - MT	Luéllyn Marques Guimarães	**884**	Titular
IPHAN - MT	Fernanda Araújo Marques da Silva	**524**	Suplente
IPHAN - PA	Raimundo Nonato dos Santos Cardoso	**90**	Titular
IPHAN - PA	Claudio Franco de Melo Junior	**268**	Suplente
IPHAN - PB	Maria Arlania da Silva	**765**	Titular
IPHAN - PB	Orlando Manoel da Silva Cavalcante	**141**	Suplente
IPHAN - PE	Amanda Rodrigues Fernandes Lundgren de Melo	**463**	Titular
IPHAN - PE	Mariana Maia Carneiro de S. Castro	**501**	Suplente
IPHAN - PI	Cícera Patrícia Alcantara Bezerra	**704**	Titular
IPHAN - PI	Teresinha de Jesus Ferreira da Silva	**902**	Suplente
IPHAN - PR	Anna Eliza Finger	**346**	Titular
IPHAN - PR	Juliano Martins Doberstein	**878**	Suplente
IPHAN - RJ	Nellyza Garcia Souto	**08**	Titular
IPHAN - RJ	Rodrigo Villa Nova Barbosa Panza	**495**	Suplente
IPHAN - RN	Maria Helena Apolinario Soares	**411**	Titular
IPHAN - RN	Diana Paula Soares Barbosa	**084**	Suplente
IPHAN - RO	Lucimara Gonçalves de Rezende	**136**	Titular
IPHAN - RO	Mônica Castro de Oliveira	**455**	Suplente
IPHAN - RR	Fernando José Lima de Mesquita	**162**	Titular
IPHAN - RR	Everton da Costa Pimentel	**808**	Suplente
IPHAN - RS	Daniel André Beck	**566**	Titular
IPHAN - RS	Sandra Grellmann Berghahn	**132**	Suplente

IPHAN - SC	Solange Ines Siglinski Dandolini	**565**	Titular
IPHAN - SC	João Victor Joenck Hoffmann	**466**	Suplente
IPHAN - SE	Ruan Levy Andrade Reis	**647**	Titular
IPHAN - SE	Jonatas Souza Medeiros da Silva	**895**	Suplente
IPHAN - SP	Leonardo Capelossi Caramori	**655**	Titular
IPHAN - SP	Raquel da Costa Nery	**593**	Suplente
IPHAN - TO	Natália Dafne Santos Marinho Sousa	**452**	Titular
IPHAN - TO	Silberto dos Santos Silva	**889**	Suplente
SRBM	Bruno Junqueira de Moraes e Silva	**875**	Titular
SRBM	Rafael Zamorano Bezerra	**350**	Suplente
CCPPI	Aline Lima Santos	**219**	Titular
CCPPI	Thiago de Oliveira Magalhães	**219**	Suplente
CNFCP	Lucilene Malaquia da Silva	**263**	Titular
CNFCP	Jaqueline Leite de Andrade	**185**	Suplente

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 109, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

Processo nº 01450.009645/2024-58

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE GSISP - NÍVEL SUPERIOR

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 215, de 03 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 07 de maio de 2024, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº **Processo nº 01450.009645/2024-58**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - GSISP, na Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS/CGTI/DPA, em Brasília/DF.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, em Brasília/DF.
- 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 gratificação.
 - 1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela gratificação.
 - 1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, em Brasília/DF.

1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios na fase de seleção.

1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Gratificação: Gratificada Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - GSISP.

2.2. Lotação: Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS/CGTI/DPA, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 4.895,19 (quatro mil, oitocentos e noventa e cinco reais e dezenove centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior regido pelo Regime Jurídico Único.

3.1.2. Ter formação acadêmica de nível superior em qualquer área de conhecimento.

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

3.1.4. Possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do Iphan.

3.1.5. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Mediante art. 291 Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, são competências e conhecimentos desejáveis:

4.2. Fiscalização de contratos de TI;

4.3. Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas emanadas pelo SISP;

4.4. Fornecer subsídios para a definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas relativas ao SISP;

4.5. Coordenar, planejar, articular e controlar os recursos de informação e informática no âmbito do SISP;

4.6. Participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados com o SISP;

4.7. Participar na elaboração e implantação de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do SISP;

4.8. Incentivar ações prospectivas, visando a acompanhar as inovações técnicas da área de informática, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços no âmbito do SISP; e

4.9. Promover a disseminação das informações disponíveis de interesse do SISP.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Apoiar Coordenador(a) de Sistemas da Informação no desenvolvimento das seguintes atividades:

5.1.1. Desenvolvimento, de sustentação das aplicações e de soluções tecnológicas, bem como suas integrações, garantindo o ciclo de vida de desenvolvimento e da aplicação de melhoria contínua do processo;

5.1.2. Desenvolvimento de projetos de sistemas, aplicativos e portais, conforme o Processo de Desenvolvimento de Software e adoção de padrões de arquitetura de sistemas/aplicativos e administração de dados, além de internalizar as boas práticas, no âmbito do desenvolvimento de soluções tecnológicas;

5.1.3. Propor e definir normas e procedimentos que visem a padronização e o reuso das ferramentas, tecnologias, metodologias e métodos utilizados durante o desenvolvimento de software e do processo de atendimento;

5.1.4. Prospecção de novas soluções de sistemas e softwares, visando a flexibilização e a inovação de métodos e processos;

5.1.5. Produção da documentação dos projetos, os artefatos do sistema e códigos-fonte/programas, em harmonia com o padrão de ambientes de sistemas e demais procedimentos e rotinas operacionais;

5.1.6. Execução das atividades entre as áreas de negócio, a produção e a manutenção de sistemas de informação e suas bases de dados;

5.1.7. Aplicabilidade de metodologia de desenvolvimento de sistemas;

5.1.8. Gerenciamento do portfólio de soluções de TI do Iphan no que tange aos sistemas de informação corporativos; e

5.1.9. Desenvolvimento de ações de integração operacional das bases de dados e dos sistemas implantados no Iphan.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até o dia 25 de outubro 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. O campo "assunto" deve conter o texto "**Iphan/GSISP DPA - [Nome do(a) candidato(a)]**".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche **todos** os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.

6.5. Dúvidas e esclarecimentos referente ao certame deverão ser enviadas por meio do e-mail: processoseletivo@iphan.gov.br.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 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 do Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, 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 Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

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

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, 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 Departamento de Planejamento e Administração - DPA, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

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 Departamento de Planejamento e Administração - DPA 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 gratificação de que trata o presente Edital.

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

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

9.8. Em função da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024, o servidor público poderá ser selecionado para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (**diretamente ao selecionado**) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 31 de outubro de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	Até o dia 25 de outubro de 2024
Análise Curricular	Até o dia 30 de outubro de 2024
Entrevistas Individuais	Até o dia 30 de outubro de 2024
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	Data provável até o dia 31 outubro de 2024