

## **EDITAL IPEA Nº 001/2020/PRESI**

O Presidente do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 7.142, de 29 de março de 2010, torna pública a abertura de processo seletivo para ocupação de vaga de cargo em comissão de Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação – ASCOM (DAS 101.4), do Gabinete da Presidência do IPEA.

### **1. SOBRE O IPEA**

O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) é uma fundação pública federal vinculada ao Ministério da Economia. Nossa missão é aprimorar as políticas públicas essenciais ao desenvolvimento brasileiro, por meio da produção e disseminação de conhecimentos e da assessoria ao Estado nas suas decisões estratégicas.

### **2. SOBRE A ASCOM**

Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação planejar e executar ações que assegurem disseminação do conhecimento produzido no IPEA, interna e externamente, por meio da mídia, impressa e eletrônica, de eventos e demais canais de comunicação; intermediar o contato institucional e de agentes públicos do IPEA com veículos de comunicação e com a sociedade; e coordenar a produção editorial do IPEA, tanto em meio impresso quanto em meio digital, e a execução de sua política de disseminação de conhecimento.

### **3. SOBRE A VAGA**

A oportunidade visa encontrar um profissional, com disponibilidade para o exercício do cargo em Brasília/DF, que coordene o time de comunicação do IPEA. O principal objetivo da vaga é liderar um processo de transformação e melhoria contínua da comunicação do Instituto, com o objetivo de garantir que este esteja alinhado estrategicamente ao Ministério da Economia, eleve a reputação e imagem do Instituto e, por fim, garanta uma rede de comunicação que seja transparente com o público interno e externo.

### **4. PÚBLICO ALVO**

Este processo seletivo é aberto a servidores públicos de qualquer das esferas e Poderes, bem como profissionais sem vínculo com a administração pública, com formação em nível superior, que tenham disponibilidade para o exercício do cargo em Brasília/DF.

### **5. ATIVIDADES**

Se você se identificou com a nossa missão e gostou da oportunidade, veja abaixo quais serão suas principais atividades:

- 5.1. Elaborar a política de comunicação do Ipea;

5.2. Entender a rede de comunicação atual do IPEA e propor um plano de ação de transformação da comunicação e melhorias nos fluxos, formatos de disseminação, canais e processos de comunicação interno e externo, considerando as melhores práticas atuais de comunicação científica e conectando o conhecimento produzido pelo Ipea à imprensa e demais públicos de interesse mapeados no planejamento estratégico institucional;

5.3. Elaborar as estratégias de comunicação do Instituto, como por exemplo, seleção de públicos-alvo, e assuntos de interesse da imprensa e dos servidores;

5.4. Gerar insumos e transformar estes em informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar as tomadas de decisões do Gabinete;

5.5. Apoiar as diretorias finalísticas no planejamento da disseminação dos produtos previstos nos planos de trabalho anuais;

5.6. Produzir releases e textos jornalísticos correlatos se solicitado;

5.7. Apoiar no atendimento às demandas de imprensa quando necessário;

5.8. Assessorar diretamente o presidente do Ipea no relacionamento com a imprensa;

5.9. Elaborar estratégias editoriais do Ipea, em diálogo com a Divisão de Editorial;

5.10. Elaborar estratégias para os eventos do Ipea, em diálogo com a Divisão de Eventos e Cerimonial;

5.11. Gerir e/ou fiscalizar contratos de interesse da Assessoria de Imprensa e Comunicação.

## **6. REQUISITOS**

### **6.1. Competências desejadas:**

6.1.1. Disciplina e organização;

6.1.2. Responsabilidade;

6.1.3. Resolução de problemas com base em dados;

6.1.4. Mentalidade digital;

6.1.5. Ótima comunicação: condução das ideias de maneira clara, concisa, tanto verbalmente quanto por escrito;

6.1.6. Perfil planejador e executor;

6.1.7. Habilidade para trabalhar em equipe e facilidade com relacionamento interpessoal;

6.1.8. Bom relacionamento e trânsito com editores, chefes de redação e repórteres especiais dos principais veículos de comunicação do país;

6.1.9. Orientação por valores éticos.

### **6.2. Qualificações desejadas:**

6.2.1. Experiência de ao menos 2 (dois) anos em chefia de Assessoria de Comunicação na Administração Pública Federal; experiência em jornalismo ou comunicação organizacional em veículos de imprensa ou assessorias de comunicação privadas;

6.2.2. Graduação em Comunicação Social, habilitação Jornalismo;

6.2.3. Experiência em assessoria de comunicação de instituição da área econômica, ou em jornalismo econômico, será um diferencial;

6.2.4. Pós-Graduação será um diferencial;

6.2.5. Conhecimento de jornalismo de dados, de políticas públicas e de comunicação científica são desejados;

6.2.6. Conhecimento do idioma inglês e espanhol.

### **6.3. Quem pode se candidatar:**

6.3.1. Atender aos critérios gerais de ocupação de DAS previstos nos art. 2º do decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019:

6.3.2. Idoneidade moral e reputação ilibada;

6.3.3. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

6.3.4. 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.

6.3.5. Além do art. 2º, os candidatos deverão atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, previstos no art. 4º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;

6.3.6. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas).

### **7. DAS INSCRIÇÕES**

Os candidatos interessados deverão encaminhar o currículo (Anexo II), em PDF, para o endereço eletrônico [gestaopessoas@ipea.gov.br](mailto:gestaopessoas@ipea.gov.br) com o assunto “Seleção Assessor de Comunicação-IPEA” e colocar seu nome completo no anexo do currículo.

Os servidores públicos que se candidatarem deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do SIGEPE, conforme determina o art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018; e deverão enviar juntamente a liberação prévia da chefia imediata (Anexo I).

O período para inscrição (envio de currículo) iniciará às 00hs do dia 23/11/2020 e encerrará às 23h59 do dia 07/12/2020

### **8. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

8.1. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo são de responsabilidades do participante;

8.2. Remuneração mensal bruta de R\$ 10.373,30 (DAS 101.4). Servidores públicos ocupantes de cargos e funções comissionadas no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem observar o disposto no art. 2º da Lei nº 11.526/2007.

8.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo;

8.4. A CGPES/DIDES/IPEA não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas estruturas de tráfego eletrônico, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

8.5. Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site do IPEA (<https://www.ipea.gov.br/portal/>). É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo;

8.6. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail institucional informado no ato da inscrição;

8.7. O candidato, caso seja servidor público, deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão ou Entidade a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos);

8.8.

As etapas de seleção previstas nesse edital serão de caráter eliminatório de acordo com o processo de seleção;

8.9. O resultado final será apresentado em listagem do número do CPF, adequadamente registrado, sem ordem de classificação, cabendo a escolha final do postulante a ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou designação;

8.10. O presente processo seletivo não formará lista de aprovados com ordem de classificação, pois seu objetivo é a formação de uma lista de candidatos aptos para o exercício da função, dentre os quais a autoridade nomeante terá direito de livre escolha;

8.11. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação;

8.12. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação;

8.13. A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do participante. A constatação de irregularidade, a qualquer momento da seleção, implica a exclusão automática do processo;

8.14. Será desclassificado o candidato selecionado que entregar documentação faltando, ou fora do prazo, cabendo assim ao órgão a reconsideração do resultado;

8.15. O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinarem, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos interessados;

8.16. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Presidência do Ipea;

8.17. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: ([gestaopessoas@ipea.gov.br](mailto:gestaopessoas@ipea.gov.br)).

## 9. CRONOGRAMA

Etapa	Atividade	Período
<b>1ª Recrutamento</b>	Inscrições	23/11 a 07/12/2020
<b>2ª Pré-seleção (Currículo)</b>	Análise curricular	08 a 14/12/2020
	Divulgação do resultado da 2ª Pré-seleção no site do Ipea	14/12/2020
<b>3ª Pré-seleção (Entrevista)</b>	Entrevista dos candidatos (on line)	15 a 23/12/2020
	Divulgação do resultado da 3ª Pré-seleção no site do Ipea	23/12/2020
<b>4ª Pré-seleção (Documentação)</b>	Convocação do candidato pré-selecionado pelo Presidente para entrega de documentação	24/12/2020
	Recebimento da *documentação comprobatória do candidato pré-selecionado	24 a 31/12/2020

\*Lista de documentos comprobatórios que deverão ser apresentados pelo candidato pré-selecionado será divulgada junto a convocação

O cronograma poderá sofrer alterações a qualquer momento, todas as informações sempre serão atualizadas no site do processo de pré-seleção.

**CARLOS VON DOELLINGER**



CAPACITAÇÕES / DESENVOLVIMENTO (informar as realizadas nos últimos 5 anos, Com mais de 05 anos, somente as mais relevantes para a seleção)	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (informar da mais recente para mais antiga) (inserir linhas, se necessário)	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa		
Cargo		
Função		
Período		
Descrição das atividades desempenhadas		



Documento assinado eletronicamente por **Carlos von Doellinger, Presidente**, em 13/11/2020, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.ipea.gov.br/processoeletronico/conferir> informando o código verificador **0347583** e o código CRC **FEA5CE4A**.