



## Agência Nacional de Mineração

### **Edital No. 1152/2024, de 30 de dezembro de 2024**

A Agência Nacional de Mineração (ANM) torna público o Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Assessor de Comunicação Institucional.

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

De acordo com o Art. 47 da Resolução ANM nº 181, de 3 de outubro de 2024, que aprova o Regimento Interno da Agência Nacional de Mineração, à Assessoria de Comunicação Institucional compete:

- I - Elaborar e coordenar a execução da Política de Comunicação da ANM.
- II - Elaborar e coordenar a execução do Plano Anual de Comunicação da ANM.
- III - Promover a gestão de imagem e de reputação da ANM.
- IV - Coordenar as ações de comunicação institucional para o público interno e externo.
- V - Desenvolver Manual de Identidade Visual da ANM.
- VI - Assegurar a aplicação correta da identidade visual da ANM em todas as iniciativas de divulgação.
- VII - Definir padrão visual de publicações institucionais impressas e digitais, dos ambientes virtuais, do sítio eletrônico e da intranet.
- VIII - Criar e divulgar produtos institucionais de comunicação voltados ao público externo e interno.
- IX - Assessorar a Diretoria Colegiada e as demais unidades organizacionais da ANM no relacionamento com a imprensa.
- X - Coordenar ações de capacitação para formação de porta-vozes e acompanhá-los em entrevistas.
- XI - Propor estratégias para divulgação de informações na mídia.
- XII - Acompanhar e monitorar a agenda de discussões da Diretoria Colegiada e das unidades organizacionais da ANM para produção de pautas jornalísticas.
- XIII - Acompanhar o tratamento dispensado à ANM e ao setor mineral pelos diversos veículos de comunicação.
- XIV - Estabelecer arquitetura da informação e manter atualizado o conteúdo institucional no sítio eletrônico da ANM, de acordo com as diretrizes do governo federal.
- XV - Definir e coordenar as estratégias de comunicação digital da ANM nas redes e mídias sociais.
- XVI - Estabelecer arquitetura da informação e manter atualizado o conteúdo da intranet da ANM.
- XVII - Realizar gestão da informação e do conhecimento voltada à sociedade e ao setor regulado.
- XVIII - Desenvolver ações de educação e de esclarecimentos à sociedade e ao setor regulado.
- XIX - Elaborar o Calendário Anual de Eventos.
- XX - Planejar e organizar eventos internos e externos sob responsabilidade da ANM.
- XXI - Subsidiar as unidades organizacionais no planejamento e na organização de eventos.
- XXII - Conduzir ações de apoio a eventos externos.
- XXIII - Coordenar as atividades relativas à montagem e organização de estandes promovidos pela ANM ou que tenha participação.
- XXIV - Coordenar as ações de cerimonial, protocolo e relações públicas da ANM.
- XXV - Manter o cadastro de mala direta relacionado às atividades de cerimonial e de relações públicas.

#### **2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

Cargo: CGE IV (R\$ 9.500,51 para comissionados e R\$ 5.700,31 para servidores públicos)

Benefícios: auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 por mês + possibilidade de adesão ao plano de saúde da GEAP ou Assefaz (sem custeio por parte da ANM)

Jornada de Trabalho: 40h/semanais

Local de Trabalho: Sede da ANM, em Brasília-DF

Regime de Trabalho: Presencial

## DOS REQUISITOS

Obrigatórios:

- graduação em Comunicação Social;
- mínimo de 5 anos de experiência profissional comprovada em assessoria de imprensa após a conclusão da graduação;
- residir no Distrito Federal ou entorno;
- inglês fluente;
- disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

Desejáveis:

- experiência em comunicação interna, comunicação digital, gestão de redes sociais e organização de eventos;
- experiência em assessoria de comunicação na administração pública;
- conhecimento em publicidade institucional, experiência do usuário (user experience) e design gráfico e digital;
- espanhol intermediário ou fluente.

## DAS HABILIDADES DESEJÁVEIS

- liderança situacional;
- gestão de pessoas;
- comunicação interpessoal;
- empatia;
- proatividade;
- colaboração;
- organização;
- criatividade;
- adaptabilidade;
- inteligência emocional;
- gestão de conflitos;
- visão estratégica;
- resiliência;
- trabalho em equipe;
- solução de problemas.

## DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- coordenar a equipe da ASCOM e as ações relacionadas à área;
- garantir a implementação da Política de Comunicação Institucional da ANM;
- desenvolver Plano Anual de Comunicação Institucional da ANM;
- acompanhar os diretores da ANM em eventos internos e externos (nacionais e internacionais);
- acompanhar diretores, gestores e técnicos da ANM em entrevistas;
- elaborar notícias e releases;
- realizar atendimentos à imprensa;
- organizar coletivas de imprensa;
- promover ou coordenar a organização de eventos internos e externos;
- outras ações sinalizadas no Regimento Interno da ANM e na Política de Comunicação Institucional da ANM.

## DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- Inscrição: os candidatos devem enviar seus currículos em formato PDF para o e-mail: [ascom@anm.gov.br](mailto:ascom@anm.gov.br) com o assunto: Processo Seletivo - ASCOM 2025.
- Análise Curricular: a análise dos currículos será realizada com base nas experiências profissionais e formações dos candidatos.
- Entrevista: os candidatos pré-selecionados serão convidados para entrevistas individuais, preferencialmente por videoconferência, podendo responder a assessments específicos para identificação de perfil comportamental.

## CRONOGRAMA

- Período de Inscrição: De 30 de dezembro de 2024 a 14 de janeiro de 2025.
- Análise Curricular: De 15 a 20 de janeiro de 2025.
- Entrevistas: De 27 a 31 de janeiro de 2025.
- Publicação dos Resultados: Até 14 de fevereiro de 2025.

## 2.1. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Unidade Organizacional:** Assessoria de Comunicação Institucional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Presencial

**Jornada:** 40 Horas

**Incentivo:** CGE-0004

### Da VAGA

- Cargo: CGE IV (R\$ 9.500,51 para comissionados e R\$ 5.700,31 para servidores públicos)
- Benefícios: auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 por mês + possibilidade de adesão ao plano de saúde da GEAP ou Assefaz (sem custeio por parte da ANM)
- Jornada de Trabalho: 40h/semanais
- Local de Trabalho: Sede da ANM, em Brasília-DF
- Regime de Trabalho: Presencial

### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Comunicação Social - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 5 anos de experiência profissional comprovada em assessoria de imprensa após a conclusão do curso. (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 60 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### IDIOMAS

- INGLÊS (Obrigatório)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado
- ESPANHOL (Desejável)  
Nível de Compreensão: Intermediário  
Nível de Escrita: Intermediário  
Nível de Fala: Intermediário  
Nível de Leitura: Intermediário

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

##### DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- coordenar a equipe da ASCOM e as ações relacionadas à área;
- garantir a implementação da Política de Comunicação Institucional da ANM;
- desenvolver Plano Anual de Comunicação Institucional da ANM;
- acompanhar os diretores da ANM em eventos internos e externos (nacionais e internacionais);

- acompanhar diretores, gestores e técnicos da ANM em entrevistas;
- elaborar notícias e releases;
- realizar atendimentos à imprensa;
- organizar coletivas de imprensa;
- promover ou coordenar a organização de eventos internos e externos;
- outras ações sinalizadas no Regimento Interno da ANM e na Política de Comunicação Institucional da ANM.

### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

#### **3.1.1. Inscrição**

Os candidatos devem enviar seus currículos em formato PDF para o e-mail: [ascom@anm.gov.br](mailto:ascom@anm.gov.br) com o assunto: Processo Seletivo - ASCOM 2025.

#### **3.1.2. Análise Curricular**

A análise dos currículos será realizada com base nas experiências profissionais e formações dos candidatos.

#### **3.1.3. Entrevista**

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.

#### **3.1.4. Resultado**

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades;

O resultado do processo seletivo será divulgado no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) e no portal da ANM.

O processo seletivo terá validade de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Diretoria Colegiada da ANM poderá solicitar a abertura de nova seleção.

O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

As datas do cronograma são uma estimativa e podem ser alteradas sem aviso prévio.

Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato pelo e-mail: [ascom@anm.gov.br](mailto:ascom@anm.gov.br)

## **4. CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 02/01/2025 até o dia 14/01/2025	
Análise Curricular	De 15/01/2025 até o dia 20/01/2025	
Entrevista	De 27/01/2025 até o dia 31/01/2025	
Resultado	De 10/02/2025 até o dia 14/02/2025	

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.