



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA REUNIÕES **DE** **TRABALHO COM** **ENTIDADES DO** **TERCEIRO SETOR**



1. OBJETO DO MANUAL

1.1. Serão promovidas rodadas de reuniões de trabalho, presenciais e/ou virtuais, com pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, atuantes no setor da cultura (Organizações da Sociedade Civil - OSC e Organizações Sociais - OS), visando o compartilhamento de boas práticas de gestão de equipamentos culturais e a coleta de subsídios técnicos para a estruturação do projeto de gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema.

1.2. As reuniões serão conduzidas por consultoras contratadas no âmbito de Acordo de Cooperação com a UNESCO, de forma isonômica, transparente e colaborativa, em consonância com o disposto neste Manual e com os princípios que regem a Administração Pública.

2. PROJETO EM ESTRUTURAÇÃO

2.1. O projeto em estruturação tem por objeto a gestão cultural do Palácio Gustavo Capanema, edifício de grande valor histórico e arquitetônico, localizado na cidade do Rio de Janeiro (RJ), considerado um marco do modernismo brasileiro e tombado pelo IPHAN.

2.2. Informações adicionais estão disponíveis no memorial descritivo do edifício, acessível no endereço eletrônico

<https://www.gov.br/iphan/pt-br/assuntos/noticias/inscricoes-para-reunioes-de-trabalho-sobre-gestao-cultural-do-capanema-ja-estao-abertas/>

3. REUNIÕES DE TRABALHO

3.1. A participação nas reuniões não gera qualquer tipo de vínculo ou compromisso com eventuais processos de contratação ou seleção pública futura, tampouco confere acesso a informações privilegiadas ou vantagens competitivas.

3.2. As reuniões poderão ser:

- a) Presenciais, quando antecedidas de visita técnica a equipamentos culturais considerados referências para benchmarking;
- b) Virtuais, prioritariamente adotadas quando não houver visita técnica associada.

3.3. As reuniões serão conduzidas por, no mínimo, duas consultoras designadas pelo Iphan. A condução observará os princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade, sendo os condutores responsáveis por abrir, suspender, prorrogar ou encerrar os encontros, bem como resolver questões de ordem.

3.4. As reuniões e visitas técnicas, eventualmente, poderão contar com a participação de servidores públicos e colaboradores do Iphan, do Minc ou das demais vinculadas.



Além das orientações previstas neste Manual, serão observados os princípios da segregação de funções, de modo que os participantes das reuniões não integrarão futuras comissões de seleção, contratação ou fiscalização de eventual parceria.

3.5. Todas as reuniões utilizarão um material padronizado, disponibilizado previamente no endereço eletrônico
[inserir link]

3.6. As reuniões serão registradas por meio de ata, contendo data, participantes e temas abordados.

3.7. O conteúdo das apresentações, informações ou esclarecimentos prestados durante as reuniões não possui caráter vinculante, tampouco substitui, complementa ou antecipa procedimentos administrativos futuros.

3.8. Toda e qualquer informação disponibilizada às consultoras pelos participantes das reuniões implica anuência expressa quanto ao seu eventual uso técnico na estruturação do projeto, sem gerar qualquer expectativa de remuneração, indenização, compensação ou ressarcimento por parte da administração pública.

3.9. As reuniões institucionais de trabalho aqui reguladas não substituem a realização de consulta pública ou audiência pública, que serão oportunamente realizadas no curso do projeto.

4. AGENDAMENTO DAS REUNIÕES

4.1. As reuniões poderão ser:

- a) Solicitadas pelas entidades interessadas, mediante requerimento eletrônico apresentado até o dia 20/10/2025;
- b) Solicitadas diretamente pela equipe atuante na estruturação do projeto, quando se referirem a equipamentos culturais considerados relevantes para fins de benchmarking.

4.2. As Reuniões de Trabalho ocorrerão entre os dias 30/07/2025 e 30/10/2025

4.3. A solicitação deverá ser enviada até o dia 20/10/2025 para o endereço eletrônico palaciocapanema@iphan.gov.br, contendo obrigatoriamente:

- a) Identificação da entidade (denominação completa e CNPJ);
- b) Nome completo e meios de contato dos representantes indicados para a reunião;
- c) Proposição de, pelo menos, três dias e horários alternativos para a realização da reunião.

4.4. O agendamento da reunião está condicionado ao cumprimento integral deste regulamento, incluindo o enquadramento da entidade interessada como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, atuante no setor da cultura, nos termos definidos no item 1. Serão admitidas entidades qualificadas como



Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou Organizações Sociais (OS), conforme a legislação aplicável.

4.5. Cada organização poderá solicitar apenas uma reunião, sendo vedado mais de um agendamento por representantes vinculados a uma mesma entidade.

4.6. Caso haja necessidade de remarcação por conflito de agenda, a reunião poderá ser reagendada em comum acordo entre as partes, respeitada a disponibilidade das consultoras.

4.7. A solicitação poderá incluir sugestão de visita técnica a equipamento cultural sob gestão da entidade solicitante.

4.8. Não serão realizadas reuniões sem prévio agendamento formal.

4.9. Durante a reunião, poderão ser utilizados materiais previamente disponibilizados pelo IPHAN em meio de acesso público, como cartilhas e apresentações. Esclarecimentos poderão ser prestados, desde que não envolvam informações sigilosas ou que possam comprometer a isonomia no tratamento entre os participantes.

5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. O tratamento de dados pessoais dos participantes observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo os dados utilizados exclusivamente para fins de agendamento, organização e registro das reuniões.

6. SUPORTE E CONTATO

6.1. Dúvidas ou solicitações adicionais relacionadas a este Manual poderão ser encaminhadas para o e-mail palaciocapanema@iphan.gov.br, com o assunto “Reuniões de Trabalho – Projeto Palácio Gustavo Capanema”.

7. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

7.1. Na hipótese de o número de solicitações ser superior à capacidade operacional da equipe, as consultoras poderão estabelecer critérios técnicos de priorização, considerando, além da análise de conveniência e oportunidade:

- a) A relevância e a abrangência do equipamento cultural sob gestão da entidade;
- b) A atuação reconhecida da entidade no setor cultural, incluindo sua inserção em redes, fóruns ou programas públicos, a diversidade de públicos atendidos e a sua experiência na gestão de equipamentos culturais;
- c) A ordem cronológica das solicitações.



8. INTEGRIDADE E CONDUTA ÉTICA

8.1. As reuniões deverão observar os princípios da ética pública e da integridade, sendo vedadas manifestações ou condutas que possam configurar promoção pessoal ou institucional indevida; oferta ou expectativa de vantagem indevida; conflito de interesses ou favorecimento; e desrespeito às normas de conduta aplicáveis aos agentes públicos ou às entidades participantes, e às regras previstas neste Manual.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos neste Manual serão analisados e decididos pela equipe responsável pela condução do projeto, com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei nº 9.784/1999.

Brasília, julho de 2025



