



# Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

BAE

BAE

Nº 1.726 de 27 de outubro de 2022  
Edição Semanal



## 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, Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, 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](mailto: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](http://www.iphan.gov.br)

**Ministério do Turismo**

**Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN**

**Presidente**

*Larissa Rodrigues Peixoto Dutra*

**Diretora do Departamento de Planejamento e Administração**

Lívian Lima do Carmo Souza

**Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial**

*Roger Alves Vieira*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização**

*Leonardo Barreto de Oliveira*

**Diretor do Departamento de Cooperação e Fomento**

Felipe Rocchetti Girardi

**Diretor do Departamento de Projetos Especiais**

*Arlindo Pires Lopes*

**Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos**

*Lincon Rodrigo Henke*

**Coordenador substituto de Recursos Logísticos**

*Giannini Veras Magalhães*

# Sumário

## **Atos da Presidência**

Portaria..... 5-9

## **Atos do Departamento de Planejamento e Administração**

Portaria..... 10

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Editais..... 11-30

Portaria..... 31

## **Atos do Departamento de Planejamento de Cooperação e Fomento**

Portaria..... 32

## **Atos das Superintendências**

Superintendência do IPHAN no Estado do Acre ..... 33

Superintendência do IPHAN no Estado do Maranhão..... 34

Superintendência do IPHAN no Estado do Mato Grosso do Sul..... 35-36

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Norte..... 37

.....*Esta edição completa do BAE é composta de 37páginas.....*

## Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 48, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre o estabelecimento de prazos, orientações e fluxos para o cadastramento de Planos de Ação no Sistema Integrado de Gestão do Iphan - SIG-IPHAN e posterior monitoramento da execução orçamentária e avaliação das ações finalísticas.

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições legais e regimentais, com fundamento na Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, na Lei nº 8.113, de 12 de dezembro de 1990; no art. 18 do Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria MTur nº 225, de 08 de maio de 2020, publicada no DOU de 11 de maio de 2020, e o contido no Processo Administrativo nº 01450.003072/2021-14, **resolve**:

Art. 1º Estabelecer prazos, orientações e fluxos para o cadastramento de Planos de Ação no SIG-IPHAN, e posterior monitoramento da execução orçamentária e avaliação das ações finalísticas.

### CAPÍTULO

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

I - Plano de Ação (PA): é um instrumento de gestão para um território específico e delimitado. Define diretrizes, ações e metas para orientar a atuação integrada do poder público em suas diversas instâncias e a articulação com ações do setor privado e de organizações da sociedade. Visa enfrentar as questões que afetam esse território e promover seu desenvolvimento. O Plano de Ação deve propor a articulação das diversas ações que incidam sobre o território em questão, potencializando-as de modo a promover mudanças efetivas. Deve apresentar propostas e recomendações objetivas, definindo as tarefas e as responsabilidades, dimensionando prazos, custos e fontes de recurso a mobilizar. O Plano também deve levar em conta a estrutura regimental necessária para a efetivação de suas propostas e apontar as articulações intersetoriais e intergovernamentais que pareçam oportunas. A avaliação da realidade local e da capacidade de gestão para implantar as ações necessárias deve estar na base da elaboração do Plano, para que seja de fato exequível.

II - Departamentos Gestores: unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Iphan que realizam a implementação, o monitoramento, o controle e a gestão dos Planos de Ação vinculados às suas áreas de atuação e competências regimentais, incluído neste conceito o Gabinete da Presidência;

III - unidades: unidades administrativas que compõem a estrutura regimental da Autarquia e são aquelas em que o Plano de Ação é cadastrado e às quais ele está vinculado para a execução, podendo ser uma Superintendência, uma Unidade Especial ou um Departamento;

IV - SIG-IPHAN: Sistema Integrado de Gestão do Iphan;

V - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;

VI - CPLAN: Coordenação de Planejamento e Projetos;

VII - CGPLAN: Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento;

VIII - COFIN: Coordenação de Orçamento e Finanças;

IX - COEXO: Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

X - LOA: Lei Orçamentária Anual;

XI - PNC: Plano Nacional de Cultura;

XII - PPA: Plano Plurianual;

XIII - PO: Plano Orçamentário;

XIV - PTRES: Plano de Trabalho Resumido;

XV - PI: Plano Interno;

XVI - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

XVII - UG: Unidade Gestora; e

XVIII - DPA: Departamento de Planejamento e Administração.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O endereço eletrônico para o acesso ao SIG-IPHAN é <https://sigiphan.iphan.gov.br/>.

Art. 4º Os fluxos de cadastramento e tramitação dos Planos de Ação no SIG-IPHAN obedecerão a procedimentos a serem definidos em instrumento próprio pelo Departamento de Planejamento e Administração.

Art. 5º Todo procedimento realizado no SIG-IPHAN, desde a solicitação de cadastro do usuário até a conclusão do Plano de Ação, é automaticamente informado pelo sistema por e-mail aos respectivos usuários vinculados a cada etapa do fluxo do Plano de Ação, exceto para os lançamentos de liquidação e de pagamento.

Art. 6º Os Planos de Ação serão cadastrados conforme as prioridades elencadas e as diretrizes estabelecidas com os Diretores dos Departamentos Gestores.

## CAPÍTULO III

### DOS PRAZOS

Art. 7º O cadastro dos Planos de Ação dar-se-á entre a segunda quinzena do mês de novembro e a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício anterior à sua implementação.

Art. 8º A análise e a revisão dos Planos de Ação pelos Coordenadores-Gerais dos Departamentos Gestores ocorrerá até 31 de janeiro do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Art. 9º A avaliação e a aprovação dos Planos de Ação pela Diretoria Colegiada ocorrerá até 28 de fevereiro do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Parágrafo único: caso haja atraso na divulgação da LOA, o prazo previsto no caput poderá ser alterado.

Art. 10..O monitoramento da execução dos Planos de Ação pelos Departamentos Gestores acontecerá a partir do dia primeiro do mês de março do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Art. 11 Os prazos constantes dos artigos 7º a 10 poderão ser alterados por decisão da Diretoria Colegiada do Iphan.

Art. 12 As eventuais necessidades de alteração dos Planos de Ação aprovados pela Diretoria Colegiada deverão ser propostos Departamentos Gestores para nova avaliação da Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. Para ajuste de custos, aditivos de contratos em execução e aprovados no SIG-IPHAN, o DPA poderá realizar automaticamente a descentralização dos recursos solicitados, até o valor de R\$ 15.000 (quinze mil reais).

#### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 Compete às unidades o cadastro, a correção, a atualização dos dados, a solicitação de descentralização orçamentária e a inserção da execução orçamentário-financeira no SIG-IPHAN, por meio dos lançamentos dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos efetuados no SIAFI, bem como a avaliação dos Planos de Ação.

§ 1º. Os Departamentos Gestores deverão administrar os Planos de Ação referentes às diárias e passagens, iniciando com o cadastro e realizando as solicitações de descentralização orçamentária diretamente no SIG-IPHAN, conforme demanda.

§ 2º A CPLAN, em caráter excepcional, realizará a inserção dos lançamentos relacionados ao *caput* deste artigo.

Art. 14 As unidades deverão cadastrar no SIAFI ou COMPRASNET, no campo DOC - Observação, os IDs dos respectivos Planos de Ação, para fins de controle da unidade administrativa.

Art. 15 Compete aos Departamentos Gestores a análise, a revisão e o contínuo monitoramento da execução orçamentária dos Planos de Ação.

Art. 16 Compete à Diretoria Colegiada a avaliação e a aprovação dos Planos de Ação.

Art. 17 Compete à CPLAN a administração do SIG-IPHAN e a inserção dos Planos Internos nos Planos de Ação.

Art. 18 Compete à CGPLAN a verificação da disponibilidade orçamentária e o encaminhamento do Plano de Ação à COFIN, visando à descentralização orçamentária.

Art. 19 Compete à COFIN efetuar a descentralização orçamentária no SIAFI e registrar o lançamento dos dados da Nota de Crédito no SIG-IPHAN, bem como alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, no SIAFI.

Art. 20 Compete à COEXO realizar a inserção da execução orçamentário-financeira da Administração Central no SIG-IPHAN por meio dos lançamentos dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos efetuados no SIAFI.

## CAPÍTULO V

### DO CADASTRO E APROVAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO

Art. 21 A LOA disciplinará a aprovação e a execução dos Planos de Ação por parte da Diretoria Colegiada e, se for o caso, o contingenciamento do orçamento.

Art. 22 Após a avaliação e a aprovação pela Diretoria Colegiada, os Planos de Ação aprovados, complementados ou remanejados serão encaminhados pelo Gabinete da Presidência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, à CPLAN/CGPLAN/DPA para a inserção do Plano Interno no SIG-IPHAN.

## CAPÍTULO VI

### DA DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 23 Após a inserção do Plano Interno, os Planos de Ação constarão no SIG-IPHAN na situação “Aguardando Resultado da Licitação”.

§ 1º Caberá às unidades a instrução processual, no SEI, para a execução dos Planos de Ação e o envio para a análise jurídica.

§ 2º As unidades deverão comunicar à CPLAN, por meio de processo SEI, quando da conclusão do processo licitatório, bem como as demais situações, visando à liberação dos Planos de Ação para atualização.

Art. 24 A CPLAN enviará, por meio do SIG-IPHAN, o Plano de Ação para que a unidade proceda com os ajustes de atualização referentes ao resultado da licitação.

Parágrafo único. A unidade deverá proceder com a solicitação de descentralização orçamentária diretamente no SIG-IPHAN.

Art. 25 A CGPLAN verificará a disponibilidade orçamentária e encaminhará o Plano de Ação à COFIN, visando a descentralização orçamentária.

Art. 26 A COFIN efetuará a descentralização orçamentária no SIAFI e registrará o lançamento dos dados da Nota de Crédito no SIG-IPHAN.

## CAPÍTULO VII

### DA GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO

Art. 27 Ao final da execução orçamentária, as unidades deverão realizar a avaliação dos Planos de Ação, referentes à Análise Situacional, no SIG-IPHAN.

Art. 28 Com o objetivo de aprimorar a gestão dos projetos do Iphan e mitigar os riscos inerentes a esse processo, ficam instituídos os seguintes níveis de acompanhamento envolvendo toda a Autarquia:

I - Nível 1: representado pelas Superintendências e Unidades Especiais do Iphan, por possuírem maior nível de conhecimento e controle do portfólio de projetos;

II - Nível 2: representado pelos Departamentos finalísticos do Iphan e são responsáveis por realizar o controle e o monitoramento dos projetos das superintendências, unidades especiais e coordenações-gerais, possuindo assim, um portfólio mais amplo; e

III - Nível 3: exercido pelo DPA, representado pela CGPLAN/CPLAN.

Parágrafo único. Caberá à CPLAN consolidar as informações de todos os projetos da instituição e disponibilizar uma visão executiva para o Gabinete da Presidência e para a Diretoria Colegiada.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Colegiada.

Art. 30 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA PEIXOTO

Presidente

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 148, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022

**A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria Casa Civil nº 1.017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2022, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, e tendo em vista o processo nº 01450.000288/2018-14, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 08/2021, firmado entre esta autarquia e a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07, referente prestação de serviços de Certificação Digital, dentro das especificações e normas da ICP-Brasil, compreendendo as atividades de emissão de certificado para servidores públicos federais baseados no Módulo Eletrônico de Autoridade de Registro - AR, conforme processo 01450.002307/2020-61:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor do Contrato - Titular	Paulo Fabrício Dorneles de Oliveira	222376
Gestor do Contrato - Substituto	Geysa Coelho Lobo de Carvalho	3209331
Fiscal Administrativo - Titular	Antonio Jorge Amaral Marques	1089582
Fiscal Administrativo - Substituto	José Nerisvaldo Alves Guimarães	456004

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 3º Revogar a Portaria DPA/IPHAN nº 138, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.719 - Edição Semanal, de 23 de setembro de 2022.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÍVIAN LIMA DO CARMO SOUZA  
Diretora de Planejamento e Administração

## COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 41, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Processo nº 01450.004345/2022-11

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UM CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CCE 1.05

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 92, de 5 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 9 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria Casa Civil nº 734, de 26 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.004345/2022-11, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (um) Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.05 (Chefe de Serviço) na Coordenação de Orçamento e Finanças da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan (CPLAN/CGPLAN/DPA/IPHAN).

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP/COGEP/DPA/IPHAN).

1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e decisão.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado) 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 Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento.

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.

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. DO CARGO**

2.1. Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.05

2.2. Cargo: Chefe de Serviço

2.3. Lotação: na Coordenação de Orçamento e Finanças da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, em Brasília/DF.

2.4. Vagas: 01 (uma).

2.5. Valor: R\$ 2.701,46 valor (dois mil setecentos e um reais e quarenta e seis centavos) + Gratificações a que fizer jus.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

### **3. Requisitos Obrigatórios:**

3.1.1. Formação de nível superior completo em qualquer área de conhecimento.

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

3.1.3. No caso de ser servidor, regido pela Lei Nº 8.112/1990, apresentar a anuência prévia da chefia imediata e da chefia máxima da unidade que deverão estar de acordo com a política de liberação do órgão de origem para participação em processo seletivo, conforme Anexos II e III a este Edital.

3.1.4. Disponibilidade para trabalhar no final do exercício.

3.1.5. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 7 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

V - 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. Requisitos Desejáveis:**

3.2.1. Conhecimento ou aptidão para realização de rotinas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI web e Operacional);

3.2.2. Conhecimento ou aptidão para realização de rotinas do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

3.2.3. Conhecimento ou aptidão para realização de relatórios do Tesouro Gerencial;

3.2.4. Experiência no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) através da elaboração de documentos;

3.2.5. Conhecimento dos demais Sistemas Estruturantes da Administração Pública;

3.2.6. Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto;

3.2.7. Habilidade no uso do SIAFI Web e Operacional;

3.2.8. Capacidade para elaboração de textos oficiais (redação Oficial); e

3.2.9. Organização de processos, priorização e observância de prazos.

## **4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Facilidade digital;

4.2. Gestão de dados;

4.3. Trabalho em equipe;

4.5. Comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos da área;

4.6. Espírito proativo e dinamismo;

4.7. Interesse pela inovação; e

4.8. Pensamento crítico.

## **5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI HOD e SIAFI WEB) executando atos compatíveis enquanto Unidade Setorial;

5.2. Comunicações administrativas gerais através da elaboração de documentos no Sistema de Eletrônico de Informações (SEI) de cunho informativo e procedimental às Superintendências e Escritórios Técnicos;

5.3. Operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento/auxílio na elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), suplementações/alterações, consultas gerenciais para tomadas de decisão, entre outros;

5.4. Operacionalização do Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU) para o atendimento às rotinas de regularização contábil de receitas oriundas de depósitos judiciais ou outros;

5.5. Acompanhamento/controle da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras deste IPHAN analisando a conformidade normativa e procedimental dos atos de execução;

5.6. Acompanhamento/controle da execução orçamentária de projetos cujas dotações e repasses financeiros provêm de Unidades Gestoras de ministérios com os quais o IPHAN possui interação orçamentária e financeira;

5.7. Atendimento aos servidores das Superintendências e Escritórios Técnicos com orientações a respeito dos procedimentos de cunho orçamentário e financeiro; e

5.8. Outras atividades correlatas à área que sejam necessárias sua realização.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 18 de novembro de 2022**, 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. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às respostas às autorizações contidas nos Anexos II e III para o **e-mail: [processoseletivo@iphan.gov.br](mailto:processoseletivo@iphan.gov.br)**. O campo "assunto" deve conter o texto "CCE 1.05 - COFIN - [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 com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Orçamento e Finanças.

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 de Orçamento e Finanças 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 pela Coordenação de Orçamento e Finanças 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 pela Coordenação de Orçamento e Finanças.

8.3. A Coordenação de Orçamento e Finanças 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 pela Coordenação de Orçamento e Finanças 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 pela Coordenação de Orçamento e Finanças, 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 a Coordenação de Orçamento e Finanças 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 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 **25 de novembro de 2022**.

### **ANEXOS AO EDITAL**

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata; e
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

### **ANEXO I**

#### **DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

Inscrições	até 18 de novembro de 2022
Análise Curricular	21 a 22 de novembro de 2022
Entrevistas Individuais	23 a 35 de novembro de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 25 de novembro de 2022

### **ANEXO II**

#### **AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a CCE 1.05 (Chefe de Serviço) da Coordenação de Orçamento e Finanças da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

### **ANEXO III**

#### **AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE**

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº--/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a CCE 1.05 (Chefe de Serviço) da Coordenação de Orçamento e Finanças da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

## EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 42, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Processo nº 01450.004349/2022-07

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA GSISTE/MPAAC DE NÍVEL SUPERIOR DO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL - SIPEC

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 92, de 5 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 9 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria Casa Civil nº 734, de 26 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.004349/2022-07, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), do Sistema de Contabilidade Federal - Macroprocesso de Acompanhamento e Avaliação Contábil (MPAAC), de Nível Superior (NS) na Coordenação de Contabilidade da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (CCONT/CGPLAN/DPA/IPHAN).

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação de Contabilidade em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP/COGEP/DPA/IPHAN).

1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e decisão.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado) 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 Coordenação de Contabilidade.

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.

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. DO CARGO

2.1. Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, do Sistema de Contabilidade Federal - MPAAC (Macroprocesso de Acompanhamento e Avaliação Contábil), de Nível Superior.

2.2. Lotação: na Coordenação de Contabilidade da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.158,00 + Remuneração do servidor.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

### 3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112/1990.

3.1.2. Nível superior completo em Contabilidade com registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade, ou Graduando em Ciências Contábeis.

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

3.1.4. Apresentar a anuência prévia da chefia imediata e da chefia máxima da unidade que deverão estar de acordo com a política de liberação do órgão de origem para participação em processo seletivo, conforme Anexos II e III a este Edital.

3.1.5. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 7 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

V - 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. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Proatividade, comprometimento e aptidão para trabalhar em equipe.

## 4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Conhecimento de pacote Office, em especial, Word e Excel; e

4.2. Habilidades nos sistemas Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).

## 5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Acompanhamento e orientação das demandas relativas aos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

5.2. Implementação dos procedimentos relativos ao Sistema de Contabilidade Federal;

5.3. Regularização de inconsistências e desequilíbrios contábeis;

5.4. Acompanhamento das declarações e pendências fiscais junto à Secretaria da Receita Federal, bem como atualizações dos CNPJ's Matriz e Filial;

5.5. Análise das demonstrações contábeis;

5.6. Elaboração de Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis do IPHAN;

5.7. Atividades relativas as conformidades de registro de gestão;

5.8. Cadastramento de usuários nos sistemas estruturantes; e

5.9. Atualização do Rol de Responsáveis.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 18 de novembro de 2022**, 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. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às respostas às autorizações contidas nos Anexos II e III para o **e-mail**:

**processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "GSISTE/MPAAC - CCONT - [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 com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Contabilidade.

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 de Contabilidade 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 pela Coordenação de Contabilidade 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 pela Coordenação de Contabilidade.

8.3. A Coordenação de Contabilidade 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 pela Coordenação de Contabilidade 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 pela Coordenação de Contabilidade, 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 a Coordenação de Contabilidade 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 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 **28 de novembro de 2022**.

## ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata; e
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

## ANEXO I

### DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 18 de novembro de 2022
Análise Curricular	21 a 22 de novembro de 2022
Entrevistas Individuais	23 e 24 de novembro de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 28 de novembro de 2022

## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a GSISTE/MPAAC da Coordenação de Contabilidade da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

## ANEXO III

### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº--/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a GSISTE/MPAAC da Coordenação de Contabilidade da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento do Departamento de Planejamento e Administração do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

## EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 43, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Processo nº 01506.001674/2022-17

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTICA - FCE 2.01

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 92, de 5 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 9 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria Casa Civil nº 734, de 26 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01506.001674/2022-17, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 - Assistente Técnico na Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP/COGEP/DPA/IPHAN).

1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e decisão.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado) 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 Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo.

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.

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. DO CARGO

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 - Assistente Técnico.

2.2. Lotação: na Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo. Cidade: São Paulo/SP.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 330,79 + Remuneração do servidor.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

### 3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior, regido pela Lei nº 8.112/1990.

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

3.1.3. Apresentar a anuência prévia da chefia imediata e da chefia máxima da unidade que deverão estar de acordo com a política de liberação do órgão de origem para participação em processo seletivo, conforme Anexos II e III a este Edital.

3.1.4. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

3.1.6. 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.

### 3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.

## 4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Habilidades nos sistemas Comprasnet, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).

## 5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Produção de editais de Pregão;

5.2. Chamamento Público;

5.3. Fiscalização de Contratos e Convênios;

5.4. Realização de empenhos e pagamentos no sistema Siafi/Siasg; e

5.6. Publicação de extratos de contratos e convênios no Diário Oficial da União, dentre outras atividades.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 18 de novembro de 2022**, 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. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às respostas às autorizações contidas nos Anexos II e III para o **e-mail: processoselativo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "FCE 2.02 - COADM IPHAN-SP - [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 com exposição de motivos (o candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo.

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 Planejamento e Orçamento poderá solicitar a abertura de nova seleção.

## 8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em São Paulo/SP e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo 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 pela Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo.

8.3. A Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo 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 pela Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo 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 pela Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo, 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 a Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo 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 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 **28 de novembro de 2022**.

### ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata; e
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

### ANEXO I

#### DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 18 de novembro de 2022
Análise Curricular	21 a 22 de novembro de 2022
Entrevistas Individuais	23 e 24 de novembro de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 28 de novembro de 2022

### ANEXO II

#### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas  
COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a FCE 2.01 - Assistente Técnico na Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

**ANEXO III**

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE**

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas  
COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº--/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a FCE 2.01 - Assistente Técnico na Coordenação Administrativa da Superintendência do IPHAN em São Paulo na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

PORTARIA DE PESSOAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 82, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

**O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

, considerando o disposto na Portaria nº 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, 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 do Processo Administrativo nº 01502.001722/2022-15, resolve:

Art. 1º Conceder o Abono de Permanência, a partir de 08/03/2020, ao servidor MANOEL MESSIAS SOUZA ALCANTARA, matrícula SIAPE nº 1096722, ocupante do cargo de Assistente Administrativo II, Classe S, Padrão III, com base no § 2º do inciso I do art. 20 c/c o art. 8º, ambos da EC nº 103/2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GLEISON GOMES DA COSTA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

## Atos do Departamento de Cooperação e Fomento

Portaria DECOF/IPHAN Nº 1/2022, de 26 de outubro de 2022.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COOPERAÇÃO E FOMENTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe conferem os Arts. 16 e 18 do Decreto Nº 11.178, de 18 de agosto de 2022; a Portaria GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, de 29 de outubro de 2021; e considerando o Acordo de Cooperação Técnica Nº 25/2022 (Processo SEI nº 01450.003064/2021-60) celebrado entre o Ministério do Turismo, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) e a Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo (Embratur) para promoção internacional dos sítios culturais brasileiros e dos bens culturais de natureza imaterial reconhecidos como Patrimônio Mundial pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO, e de bens culturais de natureza imaterial registrados como Patrimônio Cultural do Brasil, RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) a Equipe de Gerenciamento do Acordo de Cooperação Técnica Nº 25/2022, em conformidade com a Clausula Sétima do referido Acordo.

Art. 2º A Equipe de Gerenciamento será composta pelos servidores:

I – Jorge Claudio Machado da Silva – Coordenação-Geral de Cooperação Nacional (CGCN/DECOF);

II – Candice dos Santos Ballester – Coordenação de Reconhecimento e Gestão de Bens Culturais em Âmbito Internacional (CORGEBI/CGCI/DECOF);

III – Cristiano Araujo Borges – Coordenação-Geral de Promoção e Sustentabilidade (CGPS/DPI);

IV – Rafael Belló Klein – Coordenação de Apoio a Bens Registrados (COABR/DPI).

Art. 3º A coordenação dos trabalhos ficará sob a responsabilidade do Diretor do Departamento de Cooperação e Fomento.

Art. 4º A Equipe de Gerenciamento, no âmbito do Iphan, terá como missão zelar pela execução das ações previstas no Acordo de Cooperação Técnica, devendo coordenar, organizar, articular, acompanhar, monitorar e supervisionar as ações que serão tomadas para seu fiel cumprimento, observado o disposto em seus termos, bem como em seu Plano de Trabalho.

Art. 5º A substituição de quaisquer dos designados nesta Portaria deverá ser objeto de solicitação formal ao Departamento de Cooperação e Fomento.

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

FILIPPE GIRARDI

Diretor do Departamento de Cooperação e Fomento

## Atos das Superintendências

### SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN DO ESTADO DO ACRE

PORTARIA Nº 20/2022, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ACRE - IPHAN/AC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada em 4 de novembro de 2021, no Diário Oficial da União, e como Ordenadora de Despesa no âmbito da Superintendência do IPHAN no Acre resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem como representantes legais do IPHAN Acre junto as instituições financeiras para tratar assuntos relacionados a Conta-Depósito Vinculada dos contratos continuados de prestação de serviços no âmbito da Superintendência do IPHAN no Acre.

- Eduardo Luiz Couto Júnior - SIAPE 1126717 - Representante Titular
- Bárbara Moreira Maia - SIAPE 3284812 - Representante Substituta

Art. 2º A Representante Substituta atuará como titular nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares de um dos titulares.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AMANDA DA COSTA VASCONCELOS  
SUPERINTENDENTE DO IPHAN NO ACRE

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN DO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA IPHAN-MA N° 18, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada em 4 de novembro de 2021 no Diário Oficial da União – DOU, e tendo em vista as determinações contidas no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de Julho de 1993 e suas alterações posteriores, resolve:

Art 1° Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização referente ao Contrato nº 4/2022, Processo nº 01494.000127/2022-09, firmado entre esta autarquia e a empresa ROBERTO ALVES JOSÉ, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 27.890.072/0001-08, nome social: Feedback Estúdio de Criação, cujo objeto é a Contratação de produtora especializada em documentação audiovisual de bens culturais imateriais para a realização de filmagem, registro fotográfico e captação de áudio das Matanças de Bumba meu boi e dos seus detentores nas regiões da Baixada Ocidental Maranhense, do Pindaré e Litoral Ocidental Maranhense, para o IPHAN-MA, a ser executado conforme Termo de referência (SEI 3843526).

Gestor de Contrato Titular	Raphael Gama Pestana	SIAPE nº1984154
Gestor de Contrato Substituto	Mariana Fensterseifer da Silva	SIAPE nº1122436
Fiscal Técnico Titular	Rafael Bezerra Gaspar	SIAPE nº1867380
Fiscal Técnico Substituto	Izaurina Maria de Azevedo Nunes	SIAPE nº1225029
Fiscal Administrativo Titular	Luís Carlos de Carvalho Pinto	SIAPE nº707930
Fiscal Administrativo Substituto	Camilla Regina Moreira Barros	SIAPE nº3128770

Art 2° Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mauricio Abreu Itapary

Superintendente

Superintendência do IPHAN-MA

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

PORTARIA IPHAN-MS Nº 13, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN) EM MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 483, de 02 DE DEZEMBRO DE 2016, publicada no DOU Nº 232 de 05 de dezembro de 2016; e considerando as disposições contidas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Capítulo V - Da Gestão do Contrato - da Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN/SEGES/MP) nº 5, de 25 de maio de 2017, na Orientação Administrativa nº 02, de 02 de agosto de 2019 (Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.446), e na Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02/2022 - Processo SEI nº. 01401.000194/2022-15, firmado com a empresa CG SUL SERVIÇOS LTDA-ME, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, 02 (dois) postos de motoristas, nível médio.

I - No âmbito da sede da Superintendência do Iphan em Campo Grande

Fiscal do Contrato:

MATHEUS YASUNAKA, matrícula SIAPE nº 3126360.

Fiscal substituto do Contrato:

MARCOS MOTA MEDALHA JUNIOR, matrícula SIAPE nº 3152274.

II - No âmbito do Escritório Técnico de Corumbá

Fiscal do Contrato:

GUILHERME WILLIAM DUARTE ALVES, matrícula SIAPE nº 3152279.

Fiscal substituto do Contrato:

ADRIANA FERREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3128554.

III – Gestor do Contrato:

AGRÍCIO ARAÚJO LIMA, matrícula SIAPE nº 1814370.

IV - Gestor substituto do Contrato:

JOSE AUGUSTO CARVALHO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1087909.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SILVIA TERESA MERCADO CEDRON

Superintendente substituta do Iphan em Mato Grosso do Sul

PORTARIA IPHAN-MS Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN) EM MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 289, de 14 de julho de 2017, publicada no DOU de 17 de julho de 2017; e considerando as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores GUILHERME WILLIAM DUARTE ALVES, Matrícula SIAPE nº 3152279 e AGRICIO ARAUJO LIMA, matrícula SIAPE nº 1814370 para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal Técnico e Gestor do Processo Administrativo nº 01401.000043/2022-59, firmado entre a Superintendência do IPHAN no estado de Mato Grosso do Sul e ELAINE MARIA DIB, CNPJ 02.588.159/0001-02, referente a confecção de placas de sinalização em sítio arqueológico de Corumbá/MS.

Art. 2º Designar os (as) servidores(as) ADRIANA FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 3128554 e JOSÉ AUGUSTO CARVALHO DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1087909, para, respectivamente, substituírem eventualmente o Fiscal Técnico e o Gestor do processo referenciado nos seus impedimentos e afastamentos legais;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Silvia Teresa Mercado Cedron

Superintendente substituta do Iphan em Mato Grosso do Sul

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA IPHAN-RN Nº 19/2022, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere no Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinados com a Portaria MTur nº 508, de 9 de setembro 2021, publicada no DOU de 10 de setembro de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, para atuarem como integrantes da Equipe Permanente de Planejamento para as contratações de serviços e processos de aquisição de bens no âmbito da Superintendência do Iphan no Rio Grande do Norte, nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Nome:	<b>Allana Barbosa de Medeiros Campiolo Barreto</b>
CPF:	XXX.027.337-XX
Nome:	<b>Artur Henrique Alencar Cabral</b>
CPF:	XXX.656.154-XX
Nome:	<b>Fernanda Laís de Matos</b>
CPF:	XXX.457.854-XX
Nome:	<b>Ruth Viviane de Souza Fernandes</b>
CPF:	XXX.670.814-XX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, revogando as disposições contidas na Portaria nº 06/2022, de 07 de abril de 2022, publicada no BAE nº 1.675 - Edição Semanal de 08 de abril de 2022.

ILANA DE CASTRO LIMA CHAGAS

Superintendente do IPHAN no RN