



Boletim Administrativo Eletrônico

W
BA
B

Nº 1.953 de 30 de maio de 2025
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, Portaria nº 249, de 29 de abril de 2025, e Decreto nº 12.002/2024, publicado em 23 de abril de 2024.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos – CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico – BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A

Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025

Telefones: (61) 2024-6259 /2024 -6260 | Website: www.iphan.gov.br

Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

Adriana Fátima Bortoli Araújo

Diretora substituta do Departamento do Patrimônio Imaterial

Marina Duque Coutinho Abreu Lacerda

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Andrey Rosenthal Schlee

Diretora substituta do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Cejane Pacini Leal Muniz

Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral substituto de Logística, Convênios e Contratos

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portarias	5-8
-----------------	-----

Procuradoria Federal junto ao Iphan

Portaria.....	9-11
---------------	------

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Portarias	12-15
-----------------	-------

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Editais	16-25
---------------	-------

Portarias	26-28
-----------------	-------

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no Estado do Alagoas.....	29
---	----

Superintendência do IPHAN no Estado do Amapá	30
--	----

Superintendência do IPHAN no Estado do Ceará	31
--	----

Superintendência do IPHAN no Estado do Paraná	32-33
---	-------

Superintendência do IPHAN no Estado do Piauí.....	34
---	----

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Norte	35-37
--	-------

Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx.....	38-40
---	-------

Esta edição completa do BAE é composta de 40 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 247, DE 23 DE MAIO DE 2025

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, considerando os trabalhos referentes ao Edital Arqueologia Viva do Programa Nacional de Socialização do Patrimônio Arqueológico, ação desta instituição, e o que consta nos autos do processo nº 01450.000771/2024-47, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) abaixo relacionadas(os) para compor a Comissão Organizadora da 1ª Edição do Edital Arqueologia Viva, sob a presidência da primeira:

- I - ANA PAULA DA ROSA LEAL, matrícula SIAPE nº 3230262;
- II - BEIJANIZY FERREIRA DA CUNHA ABADIA, matrícula SIAPE nº 2575827;
- III - FRANCINI MEDEIROS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1120613; e
- III - MATHEUS MOURA FONSECA SANTOS, matrícula SIAPE nº 2415161.

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

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA IPHAN Nº 255, DE 27 DE MAIO DE 2025

Delega competência ao Superintendente do Iphan no Estado de Alagoas, para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e o Sr. Mário Jorge Simião dos Santos, relativo ao Processo Administrativo nº 01403.000462/2024-32.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o processo SEI nº 01403.000462/2024-32, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Iphan no Estado de Alagoas, ou seu substituto legal, para, observadas as disposições legais e regulamentares, assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e o Sr. Mário Jorge Simião dos Santos, no âmbito do Processo Administrativo nº 01403.000462/2024-32, em razão dos danos ao imóvel pertencente ao conjunto tombado de Marechal, referentes a construção e demolição sem autorização do Iphan.

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência do Iphan no Estado de Alagoas, no uso das competências aqui delegadas, deverão estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01403.000462/2024-32.

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

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 256, DE 27 DE MAIO DE 2025

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

– IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, edição extra, e o processo 01450.007108/2023-92, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor Titular e Gestora Substituta e de Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnica Substituta do Termo de Execução Descentralizada (TED), nº 25/2023, que tem por objeto “Projeto-piloto de identificação de referências culturais dos cortejos dos Bois de Máscara de São Caetano de Odivelas propondo utilizar a nova versão do Inventário Nacional de Referências Culturais (INRC)”.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor Titular	Pedro Gustavo Morgado Clerot	1538318
Gestora Substituta	Mônica de Medeiros Mongelli	1545763
Fiscal Técnico Titular	Andre Luis dos Santos Andrade	3617480
Fiscal Técnica Substituta	Marycléa Carmona Maués Neves	2088499

Art. 2º Compete aos gestores e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, “ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO”, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

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

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 258, DE 28 DE MAIO DE 2025

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, a Portaria MinC nº 185, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2023, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e no Processo SEI nº 01514.002445/2024-82, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora ANA CAROLINA NEVES MIRANDA, matrícula Siape nº 2737053, ocupante de cargo efetivo de auxiliar institucional I, lotada na ETOP/MG, afastamento para cursar o Programa de pós-graduação em Preservação do Patrimônio Cultural, para desenvolver o projeto: Terminologia referente à práxis e teoria das técnicas de conservação - restauração de documentos gráficos em ambiente luso-brasileiro (1930 a 2021), em nível de doutorado, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais no período de 1º de junho de 2025 a 1º de maio de 2026, com ônus limitado para este Instituto, em conformidade com o artigo 96-A da Lei. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e com as disposições contidas no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, e Portaria Iphan nº 44, de 07 de outubro de 2021 e, de acordo com o Edital COGEP/DPA/IPHAN nº 120/2024.

Art. 2º A concessão do afastamento não garante à servidora o direito de se ausentar do país sem a prévia autorização do Ministro de Estado.

LEANDRO GRASS

Presidente

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IPHAN

PORTRARIA Nº 5/2025/PFIPHAN/PGF/AGU DE 29 DE MAIO DE 2025

Estabelece as competências, os procedimentos de distribuição de processos e as diretrizes para a análise jurídica no âmbito da Coordenação de Assuntos Jurídicos Administrativos da Procuradoria Federal junto ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (CADM/PF-IPHAN).

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - PF/IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, inciso II, do Anexo I, do Decreto n. 11.328, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 30, inc. I, da Portaria PGF n. 172, de 21 de março de 2016, resolve:

Art. 1º À Coordenação de Assuntos Jurídicos Administrativos da Procuradoria Federal junto ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - CADM/PF-IPHAN compete:

I - analisar a juridicidade e aprovar minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres, minutas de contratos e de seus termos aditivos, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, minutas de convênios, instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos;

II - analisar e elaborar manifestação jurídica em matéria de concurso público, processo seletivo e servidor público;

III - analisar mediante consulta jurídica, a juridicidade e legalidade de processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas;

IV - analisar a juridicidade e aprovar minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata, nas matérias de sua competência;

V - examinar e emitir manifestações jurídicas sobre os relatórios finais produzidos pelas Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, observadas as orientações normativas da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União;

VI - analisar a viabilidade e aprovar o ajuizamento de ação civil pública, execução de título executivo extrajudicial e de outras ações judiciais na sua esfera de competência;

VII - opinar sobre pedido de representação judicial e extrajudicial formulado por agentes públicos, quando envolver matéria de sua competência;

VIII - prestar assessoramento jurídico ao Iphan e dirimir dúvidas jurídicas, mediante consulta específica, quando envolver matéria de sua competência;

IX - elaborar, revisar e atualizar as manifestações jurídicas referenciais e parametrizadas, quando envolver matéria de sua competência; e

X - assessorar o IPHAN no atendimento de demandas oriundas do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União e de outros órgãos de controle, acompanhando os processos de interesse da PF-IPHAN junto aos órgãos de controle interno e externos, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal e pela Advocacia-Geral da União.

Art. 2º A distribuição de processos será realizada pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos, após prévia triagem temática efetuada pela unidade de Apoio Administrativo da PF-IPHAN.

§1º A triagem realizada pelo Apoio Administrativo da PF-IPHAN tem por objetivo identificar o conteúdo e a matéria dos processos, a fim de subsidiar a distribuição eficiente e racional das demandas.

§2º A distribuição deverá observar critérios de especialização, equilíbrio da carga de trabalho e continuidade do atendimento, podendo ser revista pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos sempre que necessário ao melhor andamento dos trabalhos.

§3º Casos excepcionais ou dúvidas quanto à matéria poderão ser objeto de redistribuição justificada autorizada pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos.

Art. 3º As manifestações jurídicas serão, como regra, apreciadas e aprovadas, em caráter final, pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos.

§1º Deverão ser submetidas à apreciação e aprovação final do Procurador-Chefe as manifestações jurídicas que:

I – versem sobre atos a serem praticados pela Presidência do IPHAN;

II – demandem uniformização de entendimento jurídico no âmbito da PF/IPHAN, inclusive nos casos em que sejam propostos pareceres jurídicos parametrizados ou referenciais e orientações normativas;

III – apresentem, de forma expressa ou implícita, divergência em relação a manifestações de outros órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

IV - analisem casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, exceto quando se tratar de contratação de serviços essenciais;

V – concluam pelo arquivamento ou não prosseguimento do feito;

VI – sustentem a nulidade de ato administrativo;

VII – recomendem a instauração de procedimento de apuração ou de responsabilização funcional;

VIII – digam respeito a ações judiciais classificadas como prioritárias;

IX – proponham alteração de entendimento jurídico aprovado no âmbito da PF/IPHAN; X – sustentem tese jurídica inovadora;

XI – tratem de solicitação de representação judicial ou extrajudicial pela PGF/AGU;

XII – analisem casos que envolvam a atuação de órgãos de controle interno ou externo;

XIII – estejam relacionadas a procedimentos administrativos que envolvam recursos provenientes do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, do Fundo de Direitos Difusos – FDD ou de emendas parlamentares, a critério do Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos; ou

XIV – envolvam matéria considerada estratégica, prioritária, de relevante repercussão política, social ou econômica, ou de significativo potencial multiplicador no âmbito do IPHAN.

§2º Durante os períodos de afastamento ou impedimento legal do Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos, as manifestações jurídicas deverão ser submetidas à aprovação final de seu substituto formalmente designado, observadas as hipóteses em que for obrigatória a submissão ao Procurador-Chefe.

§3º O Procurador-Chefe poderá delegar, mediante ato específico e devidamente motivado, a competência para apreciação e aprovação das manifestações jurídicas previstas neste artigo.

§4º O Procurador-Chefe poderá, a qualquer tempo, avocar os autos para análise, aprovação ou reprovação, sempre que identificar a relevância jurídica ou institucional da matéria, a necessidade de manifestação urgente, ou, ainda, diante de solicitação formal das áreas técnicas interessadas para revisão de entendimento jurídico.

Art. 4º As dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Coordenação de Assuntos Jurídicos Administrativos, com a devida ciência ao Procurador-Chefe.

Art. 5º Ficam expressamente revogados a Portaria n. 00002/2020/PROC/PFIPHAN/PGF/AGU, de 27 de outubro de 2020, a Portaria n. 00002/2022/PFIPHAN/PGF/AGU, de 30 de novembro de 2022, bem como os arts. 1º, 2º e 3º da Portaria n. 00004/2023/PFIPHAN/PGF/AGU, de 11 de setembro de 2023.

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

MARIANA KARAM DE ARRUDA ARAÚJO

Procuradora-Chefe da PF/IPHAN

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTEIRA DPA/IPHAN Nº 56, DE 26 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA SUBSTITUTA 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 de Pessoal Iphan nº 594, de 26 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 05 de dezembro de 2024, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e tendo em vista o processo nº 01450.011107/2024-23, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação, do Contrato 04/2025 (6249272), celebrado entre este Iphan e a Associação Paranaense de Cultura - APC, para prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, com direito à atualização de versões para o sistema Pergamum, de automação, gerenciamento e administração de bibliotecas, a ser utilizado em 21 unidades do IPHAN nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Fiscal Titular	Regina Márcia Santana	**995**
Fiscal substituto	Rafaela Prado Zampier	**522**
Membro da equipe	Odilé Maria Moraes Viana	**354**
Gestor de Contrato	Carolina Nascimento de M. Colletti	**423**

Art. 2º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN Nº 48, de 06 de maio de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE nº 1.950 - Edição Semanal de 09 de maio de 2025.

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

LORENA TELES F. S. LIMA

Diretora substituta de Planejamento e Administração

PORTRARIA DPA/IPHAN Nº 57, DE 27 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, 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 de Pessoal Iphan nº 594, de 26 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 05 de dezembro de 2024, e considerando o disposto no artigo 117, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como na Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e tendo em vista o que consta no processo nº 01450.001500/2024-17, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 06/2025, firmado entre esta autarquia e a empresa AMERICA TECNOLOGIA DE INFORMATICA E ELETRO-ELETRONICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.926.223/0001-60, para a contratação de solução de tecnologia da informação de renovação dos serviços de suporte técnico da ferramenta Commvault (CommCell FFA6C); e aquisição de licenças para expansão da solução Commvault para backup e proteção de dados da plataforma Microsoft 365 compreendendo aquisição de licenças, suporte técnico e serviços de instalação e configuração.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato Titular	André Megale Melo	**757**
Gestor de Contrato Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Técnico Titular	Paulo Alves de Azevedo Neto	**573**
Fiscal Técnico Substituto	Naiara Watanabe	**400**
Fiscal Requisitante Titular	Sérgio Porto Carneiro	**793**
Fiscal Requisitante Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Administrativo Titular	Gabriella Christina Lima da Silva	**229**
Fiscal Administrativo Substituto	Fábio Garcia dos Santos	**840**

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme estabelecido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e de acordo com as atribuições estabelecidas em normativos, no que couber.

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

LORENA TELES F. S. LIMA

Diretora Substituta do Departamento de Planejamento e Administração – DPA

PORTRARIA DPA/IPHAN Nº 58, DE 28 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA SUBSTITUTA 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 de Pessoal Iphan nº 594, de 26 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 05 de dezembro de 2024, e considerando o disposto no artigo 117, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como na Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e tendo em vista o que consta no processo nº 01450.001500/2024-17, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 05/2025, firmado entre esta autarquia e a empresa SOS INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.979.529/0001-22, para a aquisição de Fitas de Backup LTO-7 RW Ultrium com Código de Barras Impresso.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato Titular	André Megale Melo	**757**
Gestor de Contrato Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Técnico Titular	Naiara Watanabe	**400**
Fiscal Técnico Substituto	Paulo Alves de Azevedo Neto	**573**
Fiscal Requisitante Titular	Sérgio Porto Carneiro	**793**
Fiscal Requisitante Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Administrativo Titular	Maria Angélica dos Santos Araújo	**978**
Fiscal Administrativo Substituto	Fábio Garcia dos Santos	**840**

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme estabelecido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e de acordo com as atribuições estabelecidas em normativos, no que couber.

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

LORENA TELES F. S. LIMA
Diretora substituta de Planejamento e Administração

PORTRARIA DPA/IPHAN Nº 59, DE 30 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA SUBSTITUTA 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 de Pessoal Iphan nº 594, de 26 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 05 de dezembro de 2024, Edição 234, Seção 2, Página 5, e tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização dos Contratos nos 06/2024, 07/2024, 08/2024 e 09/2024, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de forma contínua, para viabilização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura, sob demanda, na sede do IPHAN e nas Superintendências e Unidades Especiais - conforme Processo SEI nº 01450.006803/2023-37:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato Titular	Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira	**557**
Gestor de Contrato Substituto	Fernanda Martins de Freitas	**825**
Fiscal Titular	Fernanda Martins de Freitas	**825**
Fiscal Substituto	Fernanda Paris Caldelas	**554**

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

LORENA TELES F. S. LIMA

Diretora substituta de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2025

Processo nº 01450.004727/2025-97

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE GSISP – NÍVEL SUPERIOR

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.004727/2025-97, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 01 (uma) Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - GSISP, Nível Superior, Área de Gestão e Planejamento de TI, na Coordenação de Infraestrutura Tecnológica (COINF/CGTI/DPA), em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e resultado.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista e aprovação final.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente Edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - 1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados às atribuições do cargo ou da gratificação.
 - 1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela gratificação.
 - 1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
 - 1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF.
 - 1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios na fase de seleção.
 - 1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA GRATIFICAÇÃO

- 2.1. Gratificação: Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - GSISP, Nível Superior, Área de Gestão e Planejamento de TI.
- 2.2. Lotação: Coordenação de Infraestrutura Tecnológica - COINF, da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/DPA, em Brasília/DF.
- 2.3. Vaga: 01 (uma).
- 2.4. Valor: R\$ 5.335,76 (cinco mil, trezentos e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1. Ser servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de NÍVEL SUPERIOR regido pelo Regime Jurídico Único.
- 3.1.2. Ter formação acadêmica de nível superior em qualquer área de conhecimento.
- 3.1.3. Cumprir jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas) cuja carreira seja apta ao recebimento da referida gratificação.
- 3.1.4. Poderá ser concedido Teletrabalho no Regime Parcial, de acordo com as Regras da Portaria Iphan nº 145/2023;
- 3.1.5. Possuir autorização prévia da chefia imediata, conforme a política do órgão de origem para participação em processo seletivo;
- 3.1.6. Possuir experiência profissional de, no mínimo, um ano em atividades correlatas às áreas de infraestrutura e serviços de TI.
- 3.1.7. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- 3.1.8. Ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo, ou à função para o qual tenha sido indicado.
- 3.1.9. Idoneidade moral e reputação ilibada.
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

- 4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:
 - 4.1.1. Gerir e fiscalizar tecnicamente contratos de TI;
 - 4.1.2. Realizar planejamento da contratação;
 - 4.1.3. Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas emanadas pelo SISP;
 - 4.1.4. Executar de projetos de infraestrutura e serviços de TI;

- 4.1.5. Coordenar, planejar, articular e controlar os recursos de informação e informática no âmbito do IPHAN;
- 4.1.6. Participar na elaboração e implantação de planos de formação, desenvolvimento e treinamento de pessoal;
- 4.1.7. Incentivar ações prospectivas, visando a acompanhar as inovações técnicas da área de informática, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços no âmbito do IPHAN; e
- 4.1.8. Promover a disseminação das informações disponíveis de interesse do IPHAN.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Apoiar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) apoiar na especificação, provimento e administração de soluções de TI necessárias ao desempenho das atividades do Iphan;
- b) prover serviços de tecnologia da informação;
- c) realizar a prospecção de novos padrões e novas tecnologias, visando a flexibilização e a inovação de métodos e processos relativos à área de Infraestrutura de TI;
- d) apoiar na modernização da arquitetura tecnológica;
- e) prospectar e avaliar produtos e serviços relativos à área de infraestrutura e serviços de TI;
- f) analisar e acompanhar a execução de projetos, contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres afetos à área de infraestrutura e serviços de TI;
- g) apoiar na identificação de necessidades de infraestrutura e serviços de TI, em conjunto com as demais unidades do Iphan;
- h) apoiar na implementação de políticas, procedimentos, normas técnicas e padrões de utilização dos recursos de tecnologia da informação;
- i) capacidade de gerir e fiscalizar tecnicamente os contratos relacionados à infraestrutura e serviços de TI;
- j) apoiar na atualização do portfólio de serviços de TI do Iphan; e
- k) participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados à sua de atuação.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão até o dia 08 de junho de 2025, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SouGov Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "Currículo e Oportunidades" pelo aplicativo ou site do SouGov. O campo "assunto" deve conter o texto "Iphan/GSISP CGTI - [Nome do(a) candidato(a)]".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

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

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 1^a etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.

7.1.2. 2^a etapa: entrevista, de caráter eliminatório.

7.1.3. 3^a etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

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

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF, 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-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF.

8.3. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF, 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-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF, 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-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF, 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-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DPA), em Brasília/DF, do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

9.5. As entrevistas visam aferir se o candidato possui conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a gratificação de que trata o presente Edital.

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

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

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

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE até a data provável de 17 de junho de 2025.

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 08 de junho de 2025
Análise Curricular	de 09 até o dia 11 de junho de 2025
Entrevistas Individuais	de 12 até o dia 13 de junho de 2025
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 17 de junho de 2025

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 34, DE 30 DE MAIO DE 2025

Processo nº 01450.000337/2024-67

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA
EXECUTIVA - FCE 1.05

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.000337/2024-67, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe do Serviço de Escritório de Projetos e Processos, do Departamento de Planejamento e Administração (DPA/IPHAN), em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Departamento de Planejamento e Administração/DPA.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e resultado.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista e aprovação final.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente Edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - 1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados às atribuições do cargo ou da 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 pelo Departamento de Planejamento e Administração/DPA.
 - 1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios na fase de seleção.
 - 1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA FUNÇÃO

- 2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe do Serviço de Escritório de Projetos e Processos.
- 2.2. Lotação: Departamento de Planejamento e Administração/DPA, em Brasília/DF.
- 2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.925,76 (um mil, novecentos e vinte e cinco reais e setenta e seis centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo, de NÍVEL SUPERIOR regido pelo Regime Jurídico Único.

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. Poderá ser concedido Teletrabalho no Regime Parcial, de acordo com as Regras da Portaria Iphan nº 145/2023.

3.1.4. Atender aos critérios gerais e específicos de elegibilidade previstos nos art. 15º e 16º do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021:

3.1.5. Idoneidade moral e reputação ilibada;

3.1.6. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível 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. Não ter penalidade administrativa, ou estar respondendo à processo administrativo disciplinar; e

3.1.9. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.10. Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

3.1.10.1. 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;

3.1.10.2. 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;

3.1.10.3. 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;

3.1.10.4. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

3.1.10.5. 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. Familiaridade com a ferramenta Power BI.

3.2.2. Familiaridade com a ferramenta Oracle BPA (ou equivalente).

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

- 4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:
 - 4.1.1. Conhecimento sólido em ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos.
 - 4.1.2. Familiaridade com metodologias ágeis e práticas de melhoria contínua.
 - 4.1.3. Habilidades excelentes de comunicação verbal e escrita.
 - 4.1.4. Capacidade de liderar e motivar equipes.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Realizar preferencialmente, a articulação institucional da área central junto às unidades descentralizadas, nos assuntos pertinentes ao Departamento;
- 5.2. Levantar indicadores de desempenho dos processos organizacionais;
- 5.3. Prover suporte técnico e metodológico às unidades do Iphan, buscando atingimento e cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento do órgão;
- 5.4. Planejar a evolução e melhoria na execução dos processos organizacionais, estabelecendo padrões, procedimentos, normas e metodologias necessárias;
- 5.5. Fornecer informações gerenciais dos processos para tomada de decisão;
- 5.6. Zelar pelo cumprimento da metodologia de gestão de processos estabelecido para o Iphan; e
- 5.7. Elaborar relatórios e documentos técnicos com os resultados do monitoramento do desempenho Institucional.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- 6.2. As inscrições realizar-se-ão até o dia 13 de junho de 2025 mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SouGov Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "Currículo e Oportunidades" pelo aplicativo ou site do SouGov. O campo "assunto" deve conter o texto "FCE 1.05 - DPA - PROJ E PROC [Nome do(a) candidato(a)]".
- 6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 6.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.
- 6.5. Dúvidas e esclarecimentos referentes ao certame deverão ser enviadas por meio do e-mail: processoseletivo@iphan.gov.br.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
 - 7.1.1. 1^a etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.
 - 7.1.2. 2^a etapa: entrevista, de caráter eliminatório.
 - 7.1.3. 3^a etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Planejamento e Administração/DPA.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Departamento de Planejamento e Administração - DPA poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

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

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA por e-mail ou telefone.

8.5. Havendo entrevistas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pelo Departamento de Planejamento e Administração - DPA, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

9.2. A qualquer tempo será possível anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Departamento de Planejamento e Administração - DPA do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

9.5. As entrevistas visam aferir se o candidato possui conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a 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. Em função da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024, o servidor público poderá ser selecionado para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE até a data provável de 27 de junho de 2025.

ANEXO AO EDITAL

Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 13 de junho de 2025
Análise Curricular	até o dia 17 de junho de 2025
Entrevistas Individuais	até o dia 23 de junho de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 27 de junho de 2025

PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 65, DE 26 DE MAIO DE 2025

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS, DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 251, de 30 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 06 de maio de 2025, e a Portaria de Pessoal MinC nº 14, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, bem como o estabelecido no artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01450.004703/2025-38, resolve:

Art.1º Conceder à servidora Amélia Hirata, ocupante do cargo Técnico I, matrícula SIAPE nº 2549367, lotada na Divisão Técnica da Superintendência do Iphan no estado de Mato Grosso, horário especial para servidor portador de deficiência, de 06 horas diárias, 30 horas semanais, sem compensação de carga horária e sem redução proporcional de remuneração, em conformidade com o § 2º, do artigo 98, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei nº 13.370, de 12 de dezembro de 2016.

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

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 66, DE 28 DE MAIO DE 2025

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 251, de 30 de abril de 2025, e a Portaria nº 14, publicada no Diário Oficial da União de 09 janeiro de 2025, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01500.003005/2024-00, resolve:

Interromper as férias do servidor André Farias Cavaco, matrícula SIAPE nº 3358927, relativas ao exercício de 2024, a contar de 16 de maio de 2025, reprogramando o saldo residual para usufruto no período de 07/07/2025 a 13/07/2025 (07 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

PORTRARIA DE PESSOAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 67, DE 28 DE MAIO DE 2025

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 da Portaria IPHAN nº 251, de 30 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 06 de maio de 2025, e a Portaria MINC Nº 14, de 8 de Janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 09 de Janeiro de 2025, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01478.000089/2024-46, resolve:

Art. 1º Conceder o Abono de Permanência, a partir de 24/01/2025 ao servidor SINVAL AUGUSTO PEREIRA FILHO, matrícula SIAPE nº 0223552, ocupante do cargo de AUXILIAR PRESERVAÇÃO DEFESA AMBIENTAL, Classe S, Padrão III, com base no inciso I do § 2º do art. 20 da EC nº 103/2019 c/c o § 19 do art. 40 da CF 1988.

Art. 2º Publique-se no Boletim Administrativo Eletrônico.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE ALAGOAS

PORTARIA IPHAN-AL Nº 03, DE 29 DE MAIO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.031, de 24 de agosto de 2023, publicada no D.O.U nº 163, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU, alterado pelo DECRETO Nº 11.807, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023, resolve:

Art. 1º Reconduzir os servidores: Maria Sônia de Oliveira, matrícula SIAPE 0224562; Davi Prates Oliveira Barbosa, matrícula SIAPE 2086468 e Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley, matrícula SIAPE 1796790, para compor Comissão Anual de Inventário Físico-Financeiro de material de consumo e bens móveis, nº processo 01403.000455/2021-98, sob a presidência do primeiro e tendo o segundo como presidente substituto, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Alagoas.

Art. 2º No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

I- requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II- identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da DIVAD/IPHAN-AL;

III- propor ao Superintendente do IPHAN/AL a apuração de irregularidades constatadas;

IV- relacionar e identificar os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, placa metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro e informar a DIVAD/IPHAN-AL para que tome as devidas providências para regularização;

V- solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar o levantamento e vistoria de bens.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados no período de 28/04/2025 até a publicação da presente portaria, em razão da extinção da vigência da Portaria IPHAN-AL Nº 10 (5304094).

Art. 4º O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Ademar Sena Alves Júnior

Superintendente do Iphan-AL

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO AMAPÁ

PORTARIA Nº 01-2025-IPHAN-AP, DE 23 DE MAIO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO IPHAN NO AMAPÁ - IPHAN-AP, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria/Presidência-IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025 e da Portaria/Presidência-IPHAN nº 629, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU de 19 de abril de 2023 e considerando o constante dos autos do processo nº 01424.000181/2023-51, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento da "contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reforma predial com fornecimento de mão de obra e peças/materiais, para reforma do edifício da Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Amapá, localizado na Av. Henrique Galúcio 1242-A, CEP 68900-115", nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

I - Ana Cynthia Sampaio da Costa, SIAPE: 1137025.

II - Cristhiano Kolinsk da Silva, SIAPE: 3400833.

III - Ana Luísa Cascaes Santos Albuquerque, SIAPE: 3145660.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 03-2023- IPHAN-AP de 08 de dezembro de 2023.

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.

MICHEL BUENO FLORES DA SILVA

Superintendente do Iphan – Amapá

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA IPHAN-CE Nº 005, DE 30 MAIO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO IPHAN NO CEARÁ, no uso das atribuições, de acordo com Portaria IPHAN nº 251, de 30 de abril de 2025, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, publicada no Diário Oficial da União de 04 de maio de 2025, da Presidência do IPHAN, da Portaria de Pessoal MINC nº 1.261, de 12 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 2023, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo, para, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução da atividade de “Contratação de Projetos Técnicos para Restauro para a Criação do Museu da festa do Pau da Bandeira, firmado pelo Município de Barbalha/CE.”, objeto do Termo de Compromisso - Transferegov nº. 962217, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional-IPHAN e o Município de Barbalha. Processo 01450.004772/2024-61.

- Marcio Rodrigo Coêlho de Carvalho - SIAPE nº 1814061- Titular
- Rebeca Pierre Cavalcante – SIAPE nº 3126237 – Substituta

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

CRISTIANE DE ANDRADE BUCO

Superintendente do IPHAN no Ceará

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA IPHAN-PR Nº 06, DE 27 DE MAIO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, no Diário Oficial da União (DOU), e Portaria de Pessoal MINC nº 783, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU de 30 de maio de 2023, tendo em vista as determinações contidas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e considerando o que consta no Processo SEI! 01508.000672/2024-52, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de fiscalização do Contrato de Adesão nº 02/2025 inexigibilidade de licitação nº 09/2024, celebrado entre esta Autarquia Federal e a empresa COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A., inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.368.898/0001-06, visando a prestação do serviços continuados de distribuição de energia elétrica.

Fiscal Titular	Elizete Cogo	SIAPE nº 1xxxx38
Fiscal Substituta	Joana Paula Coradi	SIAPE nº 3xxxxx83

Art. 2º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

Fabiana Moro Martins

Superintendente do IPHAN no Paraná

PORTARIA IPHAN-PR Nº 07, DE 27 DE MAIO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, no Diário Oficial da União (DOU), e Portaria de Pessoal MINC nº 783, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU de 30 de maio de 2023, tendo em vista as determinações contidas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e considerando o que consta no Processo SEI! 01508.000911/2024-74, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de fiscalização do Contrato nº 03/2025 celebrado entre esta Autarquia Federal e a empresa Sanepar - Companhia de Saneamento do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.484.013/0001-45, visando a prestação dos serviços e abastecimento de água potável e esgotamento sanitário.

Fiscal Titular	Elizete Cogo	SIAPE nº 1xxxx38
Fiscal Substituta	Tânia Plugik	SIAPE nº 2xxx54

Art. 2º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

Fabiana Moro Martins

Superintendente do IPHAN no Paraná

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 58, DE 23 DE MAIO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 778, de 24 de maio de 2023, pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 14 de maio de 2025, e conforme o disposto nos artigos 22 e 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, que será responsável pela elaboração dos estudos preliminares, gerenciamento de riscos e pela elaboração do termo de referência ou projeto básico de todos os processos referentes à contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para 01(um) elevador modelo THYSSENKRUPP, FABRICANTE OTIS na sede do IPHAN-PI da Estação Ferroviária de Teresina, conforme disposto no Processo Administrativo SEI nº 01402.000362/2024-16, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo composta pelos seguintes membros:

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome	Matrícula SIAPE
Vivian Ramos de Moura Maggi	1527747
Eliana Cláudia de Sousa Nogueira	1559735
Raquel Feitosa Cavalcante	2086253

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

Teresinha de Jesus Ferreira da Silva

Superintendente do IPHAN-PI

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA IPHAN-RN Nº 05, DE 27 DE MAIO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria de pessoal Minc nº 286, de 17 de maio de 2024, publicada no DOU de 20 de maio de 2024, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas e tendo em vista o disposto no caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 3º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no art. 17 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, de 30 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização referente ao Contrato nº 02/2024, Processo nº 01421.000094/2021-61, firmado entre esta autarquia e a empresa FTS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA – EPP, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para a conclusão da obra de restauro do prédio localizado à rua padre João Manoel, 520, cidade alta, em Natal/RN:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO
ALLANA BARBOSA DE MEDEIROS CAMPIELO BARRETO	1088567	Gestora Titular
JORGE CLAUDIO MACHADO DA SILVA	3128606	Gestor substituto
IVANILDO SOARES DA SILVA	1465748	Fiscal Técnico Titular
LUANA HONÓRIO CRUZ	1691054	Fiscal Técnico substituto
FERNANDA LAÍS DE MATOS	1841614	Fiscal Administrativa Titular
RUTH VIVIANE DE SOUZA FERNANDES	2088908	Fiscal Administrativa substituta

Art. 2º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 4º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

JOÃO GENTIL DE SOUSA NETO

Superintendente do Iphan no RN

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 14/2025, DE 09 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria da Presidência do IPHAN nº 312 de 04/07/2012, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no DOU em 14/05/2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Carlos Alberto Moreira da Silva, matrícula SIAPE nº 0224141, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo nº 01478.000077/2025-01, cujo objeto é Autorização de Uso de Espaço do Sítio Roberto Burle Marx para realização do II Seminário Discente / XV Encontro de Ensino e Pesquisa / XVII Seminário de Integração com a Graduação, com o Tema Desafios e Possibilidades das Reservas Técnicas em Museus e Instituições de Guarda de Acervos, que será coordenado pela professora Helena Cunha de Uzeda do Programa de Pós-graduação em Museologia e Patrimônio (PPG-PMUS). O evento será realizado nos dias 20, 21 e 22 de maio com programações no Museu da História e Cultura Afro-Brasileira (MUHCAB), no Laboratório Aberto de Arqueologia Urbana (LAAU), no Museu de Arte do Rio (MAR) e no Sítio Roberto Burle Marx (SRBM), no dia 22 de maio de 2025, em homenagem ao dia internacional da Biodiversidade.

Art. 2º Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

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.

Claudia Maria Pinheiro Storino

Diretora do Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx

PORTRARIA IPHAN-SRBM Nº 16/2025, DE 20 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria da Presidência do IPHAN nº 312 de 04/07/2012, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no DOU em 14/05/2025, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Carlos Alberto Moreira da Silva, matrícula SIAPE nº 0224141, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo nº 01478.000078/2025-47, cujo objeto é Autorização de Uso de Espaço do Sítio Roberto Burle Marx para realização de catálogo de moda para a marca Agilitá Brasil, a ser realizado no dia 02 de junho de 2025.

Art. 2º Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

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.

Claudia Maria Pinheiro Storino

Diretora do Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx

PORTRARIA IPHAN-SRBM Nº 17/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025.

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria da Presidência do IPHAN nº 312 de 04/07/2012, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no DOU em 14/05/2025, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Carlos Alberto Moreira da Silva, matrícula SIAPE nº 0224141, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo nº 01478.000085/2025-49, cujo objeto é Autorização de Uso de Espaço do Sítio Roberto Burle Marx para realização de catálogo de moda para a marca Welcome Sunny Garments, a ser realizado no dia 29 de maio de 2025.

Art. 2º Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

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.

Claudia Maria Pinheiro Storino

Diretora do Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx