



BAE

BAE

BAE

# Boletim Administrativo Eletrônico

Nº 1.924 de 24 de janeiro 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, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Portaria Nº 73, de 08 de fevereiro de 2023, 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 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*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial**

*Deyvesson Israel Alves Gusmão*

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

*Andrey Rosenthal Schlee*

**Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação**

*Márcia de Figueirêdo Lucena Lira*

**Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais**

*Daniel Borges Sombra*

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

*Lincon Rodrigo Henke*

# Sumário

## **Atos da Presidência**

Portarias ..... 5-44

## **Comissão de Ética**

Ementas..... 45-48

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

Portarias ..... 49-52

## **Atos das Superintendências**

Superintendência do IPHAN no Estado do Ceará ..... 53

Superintendência do IPHAN no Estado do Goiás ..... 54

Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais ..... 55-56

Superintendência do IPHAN no Estado da Paraíba ..... 57-60

Superintendência do IPHAN no Estado da Pernambuco ..... 61-62

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro..... 63

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Norte ..... 64-65

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Sul ..... 66-69

Superintendência do IPHAN no Estado de Santa Catarina ..... 70-72

Superintendência do IPHAN no Estado de Tocantins ..... 73

*.....Esta edição completa do BAE é composta de 73 páginas.....*

## Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 39, DE 17 DE JANEIRO 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 em atendimento ao disposto no art. 35, inciso V, alínea “h”, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação referente ao Termo de Colaboração nº 973110, firmado entre este Instituto e a Casa de Bamba Associação de Cultura e Artes, no âmbito do processo nº 01450.011260/2024-51, os seguintes servidores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Comissão de Monitoramento e Avaliação	ISAC JEFERSON FERREIRA DE SOUSA	3423339
	GEORGE PATRICK BESSONI E SILVA	1545916
	MÁRCIA CRISTINA PACITO FONSECA ALMEIDA	3128628
	SHARI CARNEIRO DE ALMEIDA	3129193

Art. 2º O Termo de Colaboração em questão tem como objeto o *“Realizar ações de Educação Patrimonial na região Noroeste do Estado do Rio com vistas ao mapeamento, salvaguarda e valorização de manifestações tradicionais identificadas em 06 municípios do território.”*

Art. 3º Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Termo de Colaboração deverão:

I - obrigatoriamente serem cadastrados no sistema do Transferegov.br;

II - observar o disposto na Portaria Iphan nº 217/2019 – Fluxo de Termo de Colaboração e Fomento, publicada no Boletim Administrativo - BAE do Iphan em 16 de agosto de 2019; e

III - observar o disposto na seção VII, art. 58, 59 e 60 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais disposições pertinentes à gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

LEANDRO GRASS

PRESIDENTE

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 45, DE 22 DE JANEIRO 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 o art. 51 da Portaria Iphan nº 94, de 2 de maio de 2023, bem como a Portaria de Pessoal da Casa Civil nº 478, de 13 de janeiro de 2023, o Edital Público nº 004/2020 - Edital de Seleção de Recém-doutor para ocupar vaga do Mestrado Profissional do IPHAN, e as orientações constantes no Parecer Jurídico nº 00010/2025/PFIPHAN/PGF/AGU, e tendo em vista o constante dos autos do processo nº 01458.000009/2021-48, resolve:

Art. 1º Aprovar a prorrogação da vigência, por doze meses, da bolsa de recém-doutora da bolsista Luciana Christina Cruz e Souza, selecionada por meio do Edital Público nº 004/2020, de Seleção de Recém-doutor para ocupar vaga do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural do IPHAN - 2020, com efeitos financeiros a partir de 2 de janeiro de 2025.

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

LEANDRO GRASS

PORTARIA IPHAN Nº 215, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Instituir a Unidade Setorial de Integridade (USI), no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), e designar as unidades setoriais responsáveis pela gestão da integridade, transparência e acesso à informação no Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (Sitai).

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (Iphan)**, no uso das atribuições que lhe conferem 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, e art. 155, inciso V, do Regimento Interno do Iphan, aprovado pela Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e considerando:

- a) o que consta no Processo SEI nº 01450.000561/2021-14;
- b) o art. 6º, inciso II, alínea "a.3", do Regimento Interno do Iphan, aprovado pela Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, que institui a Coordenação de Gestão da Integridade (CGINT), como órgão de assessoria direta e imediata ao Presidente do Iphan;
- c) o Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) a Portaria CGU nº 57, de 04 de janeiro de 2019, que altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;
- e) o Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023, que institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal (Sitai) e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

**RESOLVE:**

Art.1º Instituir a Coordenação de Gestão da Integridade (CGINT) como Unidade Setorial da Integridade (USI), do Sitai, no Iphan, sendo coordenada pelo(a) seu(sua) titular e pelo(a) seu(sua) substituto(a) nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do(a) titular e na vacância do cargo, sem prejuízo as suas respectivas atribuições.

**Art. 2º Compete à USI do Iphan:**

- I - assessorar a autoridade máxima desse Instituto nos assuntos relacionados com a integridade, e com os programas e as ações para efetivá-los;
- II - articular-se com as demais unidades do Iphan que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;
- III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

IV - promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do Iphan, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar, no âmbito do Iphan, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VIII - propor ações e medidas, no âmbito do Iphan, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do Iphan;

X - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sitai;

XII - reportar ao órgão central do Sitai as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação; e

XIII – coordenar e articular com as funções constantes nos sistemas de corregedoria, ouvidoria, controle interno, gestão da ética, transparência e outras essenciais ao funcionamento do programa de integridade.

Art. 3º Instituir a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos (CGTEC) como Unidade Gestora de Transparência e Acesso à Informação, sendo coordenada pelo(a) seu(sua) titular e pelo(a) seu(sua) substituto(a) nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do(a) titular e na vacância do cargo, sem prejuízo as suas respectivas atribuições.

Art. 4º Compete à Unidade Gestora de Transparência e Acesso à Informação do Iphan:

I - assessorar a autoridade máxima do Iphan nos assuntos relacionados com a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;

II - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

III - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito do Iphan;

IV - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão do Iphan; e

V - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

Art. 5º Revoga-se a Portaria Iphan nº 116, de 11 de agosto de 2023.

Art. 6º Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS PEIXOTO

PRESIDENTE



PORTARIA IPHAN Nº 216, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e da concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso da atribuição 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, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018, no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, alterado pelo Decreto nº 9.533, de 17 de outubro de 2018, no Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, pelo Decreto nº 7.028, de 9 de dezembro de 2009, e pelo Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011, no Capítulo IV do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, na Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, alterada pela Instrução Normativa nº 5, de 05 de julho de 2018, na Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, no Art. 8º da Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, alterada pela Portaria MinC nº 39, de 23 de junho de 2023, e na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e o contido no Processo Administrativo nº 01450.004492/2022-91, resolve:

Art. 1º Regular, no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do País e da concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES

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

I - a concessão de diárias e passagens, é a forma que a administração pública possui para indenizar os gastos realizados em seus afastamentos a serviço. A Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no seu artigo 58, estabelece que o servidor, ao se afastar da sua sede a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do país ou do exterior, faz jus a diárias e passagens;

II - autorização administrativa: realizada através do sistema SEI, e aprovação no sistema SCDP;

III - sistema de concessão de diárias e passagens - SCDP: sistema de registro e controle de afastamentos realizados no âmbito das atividades da Administração Pública;

IV - proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP): proposta cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em que deverão constar os dados do proposto,

as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

V - proposto: aquele que no interesse da Administração Pública, realizará missão e se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas durante a viagem a serviço;

VI - solicitante de viagem: servidor designado ou prestador de serviço, no âmbito de cada unidade, responsável pela conferência e inclusão no sistema SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

VII - assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade demandante: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia das solicitações de viagens em sua área de atuação e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente (Anexo II);

VIII - proponente: autoridade ou seu substituto legal, conforme delegações de competência por ato da Autoridade Máxima da autarquia, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão; pela análise de custo-benefício do deslocamento; pela autorização da concessão de diárias e/ou passagens; e pela aprovação da prestação de contas no sistema SCDP;

IX - autoridade superior: dirigente máximo do Órgão ou seu substituto legal, responsável por autorizar a concessão de diárias e passagens no país, e pela aprovação das viagens urgentes e autorização extraordinárias, considerando delegação de competência estabelecida pela Portaria MinC nº 18/2023, alterada pela Portaria MinC nº 39, de 23 de junho de 2023, nos termos do caput do art. 7º do Decreto nº 10.193 de 2019 e legislações subsequentes, vedada subdelegação;

X - ordenador de despesas: dirigente responsável ou seu substituto legal, por autorizar a emissão de empenho e aprovar pagamentos relativos a diárias e passagens. Em conformidade com o princípio da segregação de funções, o Ordenador de Despesas não poderá aprovar suas próprias despesas;

XI - solicitante de passagem: servidor formalmente designado, lotado na Divisão de Apoio a Diárias e Passagens DIADP/COREL/CGLOG/DPA, responsável por realizar a cotação de voos nacionais e internacionais de acordo com as justificativas apresentadas do solicitante de viagem. Também é encarregado de fazer a reserva pelo melhor preço e com a tarifa mais adequada, além de, quando necessário, autorizar a emissão dos bilhetes de passagem e acompanhar o processo de emissão, seja por meio da agência de viagens contratada ou diretamente com as companhias aéreas credenciadas (IN SLTI/MP nº 3, de 2015);

XII - viagem urgente: é caracterizada como uma solicitação de deslocamento realizada menos de 15 dias antes da data prevista para o início da viagem, conforme exceção estabelecida pelo Decreto nº 10.193/19. Neste caso, é necessário apresentar uma justificativa, sendo a autorização concedida somente se a viagem for considerada indispensável;

XIII - autorização de afastamento do país: ato administrativo fundamentado nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que avalia a pertinência do afastamento do servidor do País, bem como sua compatibilidade com o interesse;

XIV - ministro dirigente: é a autoridade responsável por aprovar os afastamentos a serviço para o exterior e por autorizar a publicação no Diário Oficial da União – DOU, como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995. Compete à autoridade avaliar a pertinência do afastamento do servidor do País e sua compatibilidade com o interesse da Administração, observados os termos do caput do art. 7º do Decreto nº 10.193, de 2019, sendo vedada a subdelegação dessa competência;

XV - serviços correlatos/seguro viagem: para viagens internacionais, é obrigatória a contratação de seguro-viagem para servidores, garantindo os benefícios mínimos estabelecidos pelas normas vigentes dos órgãos governamentais responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015; e

XVI - pagamento retroativo de diárias: deve-se evitar o pagamento de diárias após a realização da viagem, conforme art. 5º do Decreto nº 5.992/2006. Caso seja necessário realizar o pagamento durante ou após a viagem, é obrigatória a justificativa no processo, conforme situações previstas no normativo.

Art. 3º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no sistema SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no SIAPE e em exercício;

II - servidor convidado: servidor que pertence a um órgão, autarquia ou fundação pública federal diferente da instituição que cadastra o afastamento a serviço. Também é uma pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrada no SIAPE;

III - assessor especial: nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada (Decreto nº 5.992, de 2006);

IV - não Servidor/colaborador eventual: é uma pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. Trata-se de um particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício. Portanto, não é considerado servidor ou empregado público.;

V - não servidor/outros: pessoa sem CPF, é vínculo com a Administração Pública. Inclui estrangeiros, indígenas, quilombolas e outros grupos sem documentação nacional;

VI - não servidor/dependente: é o dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da administração pública, com direito apenas a passagem, sem diárias e deslocamento;

VII - participante de comitiva: é a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República, cujo tipo de Proposto é exclusivo desses órgãos;

VIII - equipe de apoio: é o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço;

IX - o grupo de proposto “Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE)” não possui uma correspondência específica na legislação, constituindo-se em uma classificação de sistema para incluir os tipos de proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal, Participante de Comitativa e Equipe de Apoio; e

X - pessoa com necessidade especial (PNE) servidor que possui necessidade especial tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço, sendo ele outro servidor ou colaborador eventual, conforme o art. 3º-A, do Decreto nº 5.992, de 2006.

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Em casos excepcionais de inoperância do sistema SCDP para emissão de passagens aéreas, o Departamento de Planejamento e Administração-DPA deverá ser consultado por meio do sistema SEI.

§ 2º Os pedidos de consulta, conforme o § 1º do caput, devem conter todos os documentos e informações exigidos pelo sistema SCDP, além de elementos adicionais: a justificativa detalhada da autoridade máxima da unidade acerca do problema ocorrido, a assinatura do proponente confirmando a solicitação e o registro de ciência do ordenador de despesas da unidade, atestando seu conhecimento sobre a solicitação.

§ 3º A unidade proponente deverá inserir as informações e os documentos no sistema SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º A operacionalização do sistema SCDP será realizada por servidores do Iphan formalmente designados. Em casos excepcionais, terceirizados podem atuar exclusivamente no perfil de solicitante de viagem, desde que autorizados expressamente pelo titular da unidade solicitante. Além disso, é necessário que haja previsão orçamentária para a execução dessa atividade.

§ 5º Os servidores usuários têm a responsabilidade de manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal. Isso é fundamental para evitar inconsistências durante o cadastramento da PCDP ou quando criam perfis de operação no sistema.

Art. 5º Para o primeiro acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a autoridade máxima da unidade deverá preencher o Termo de Responsabilidade de Acesso (Anexo III) e encaminhá-lo ao DPA/CGLOG/COREL/DIADP por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 1º Para solicitar o cadastro de um novo perfil ou de perfil de assessor no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), é necessário preencher o Formulário de Cadastro (Anexos I e II) e encaminhá-lo pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao DPA/CGLOG/COREL/DIADP.

## CAPÍTULO III

### DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) para solicitar autorização de afastamento da sede: a instrução processual para os deslocamentos nacionais devem cumprir um prazo de no mínimo 30 (trinta) dias da data de início da missão. O servidor, com anuência da chefia, deve preencher e encaminhar o pedido justificado por meio do formulário adequado no sistema SEI: Formulário de Plano de Viagem de Servidor (**Anexo IV**) ou Formulário de Plano de Viagem para Colaborador Eventual (**Anexo VI**), direcionado ao titular da unidade administrativa para autorização;

b) após a ratificação da solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade ou seu substituto legal avalia a indicação do proposto e a pertinência da missão, e em seguida aprova a concessão de diárias e/ou diárias e passagens. Caso necessário, a sede em Brasília fornecerá a cotação preliminar de valores de passagens aéreas para subsidiar a decisão;

c) após a aprovação do afastamento e da concessão das diárias e/ou passagens, o solicitante de viagem da unidade é responsável por realizar o cadastramento da viagem no sistema SCDP;

d) proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável por autorizar a concessão de diárias e passagens no SCDP e pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e da prestação de contas no SCDP, validando a solicitação e autorizando a continuidade do processo;

e) autoridade superior: responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de excepcionalidade ou restrição;

f) após a definição da viagem e aprovação dos dirigentes, o solicitante da passagem realizará a reserva da mesma, escolhendo a opção que melhor atende ao deslocamento do Proposto, em caso de passagem aérea;

h) após a aprovação no sistema os bilhetes serão emitidos pela agência de viagem ou pela companhia aérea; ou em caso de compra direta; confirmando a reserva e permitindo a realização da viagem autorizada;

g) ordenador de despesas da unidade: responsável pela autorização da despesa com competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

i) execução financeira: a unidade executa os pagamentos relativos à viagem, incluindo diárias, auxílio-deslocamento (se for o caso) e passagens, conforme autorizado;

j) deslocamento/viagem: o servidor/colaborador realiza o deslocamento para o destino autorizado, utilizando as passagens compradas e recebendo as diárias aprovadas para cobrir despesas de alimentação, hospedagem e outros gastos relacionados à viagem;

k) Após o término da viagem, o servidor deverá preencher o Relatório de Viagem no sistema SEI e encaminhá-lo ao solicitante. Em seguida, o solicitante deverá realizar a Prestação de Contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), garantindo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos (Anexo V).

l) Após o término da viagem, o colaborador deverá acessar o portal do IPHAN, preencher o Relatório de Viagem e encaminhá-lo por e-mail ao departamento responsável pela solicitação. Em

seguida, o solicitante deverá realizar a Prestação de Contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), garantindo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos (Anexo VII).

M) o Proponente e/ou Autoridade Superior decidem sobre a prestação de contas, aprovando ou reprovando. Em caso de necessidade, o relatório é devolvido para correções e posterior reanálise, garantindo a precisão e transparência. Após aprovação, a missão é finalizada;

Parágrafo único. Caso a viagem não seja realizada e haja necessidade de restituição de valores ao erário, o solicitante da viagem deve encaminhar ao financeiro, via sistema SCDP, a solicitação de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU). Após o pagamento, o comprovante deve ser inserido no sistema SCDP, garantindo a regularização financeira e devolução dos recursos públicos.

II - para deslocamentos em território Internacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País para realização da missão: a instrução processual para os deslocamentos internacionais devem cumprir um prazo de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias da data de início da missão. O proposto solicita à sua chefia imediata, que encaminha a ficha de autorização de afastamento do país - Missão Oficial ao dirigente da unidade ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão. Este recomendará a concessão de diárias e passagens, podendo solicitar a cotação preliminar de valores de passagens aéreas para subsidiar a decisão do proponente **(Anexo X)**

b) cadastramento da viagem: caso autorizado o afastamento, o solicitante de viagem da unidade realizará o preenchimento da PCDP no sistema SCDP;

c) aprovação no perfil de Ministro Dirigente: a viagem do Proposto será aprovada no sistema SCDP, pelo Presidente ou seu substituto Legal no perfil de Ministro Dirigente, conforme delegação de competência em norma vigente;

d) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

e) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

f) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

g) deslocamento/viagem;

h) prestação de contas: o servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado deverá, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior **(Anexo XI)**;

i) aprovação ou reprovação da prestação de contas: A autoridade máxima do órgão no perfil de Ministro Dirigente deverá fazer a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada, e posterior solicitar o ajuste para finalizar a prestação de contas;

j) cabe ao Gabinete da Presidência enviar o relatório circunstanciado para o Ministro de Estado;

k) as viagens para capacitação devem obedecer a Portaria vigente; e



l) para os pedidos de remoção, o proposto deve obedecer às regras da Orientação Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 2013, e demais legislações vigentes (**Anexo VIII e IX**).

§ 1º O proposto ou sua chefia encaminhará o pedido justificado de afastamento do país para análise e deliberação do departamento responsável pela atribuição regimental do objeto da missão. Este departamento o encaminhará ao Gabinete da Presidência para que, se estiver de acordo, submeterá para autorização do Ministro de Estado.

I - os processos administrativos referentes à autorização de afastamento do País deverão ser encaminhados, via SEI, pela unidade demandante à Assessoria Internacional, com posterior encaminhamento para deliberação do Gabinete da Presidência do Iphan.

§ 2º Caso a autorização de afastamento do País seja deferida pelo Ministro de Estado, será publicada no Diário Oficial da União-DOU.

§ 3º Caso a viagem não ocorra, conforme o planejado e o proposto tenha que restituir qualquer valor ao erário, o solicitante de viagem encaminhará ao financeiro, via sistema SCDP, a solicitação de emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU, e anexar o comprovante de sua emissão ao Sistema.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens, do(s) servidore(s), do(s) servidore(s) convidado(s), do(s) colaboradore(s) eventuais e do(s) servidores(s) de outros poderes e esferas-SEPE, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas, bem como do planejamento do itinerário e das providências prévias para disponibilização de outros modais de transporte necessários à missão, tais como: transporte rodoviário, ferroviária, fluvial ou marítima.

#### CAPÍTULO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das Unidades Administrativas do Iphan a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional e internacional dos servidores das respectivas Unidades.

§ 1º A autorização de afastamento da sede deve incluir informações detalhadas sobre a viagem, essas informações são fundamentais para garantir que o afastamento esteja alinhado com os objetivos institucionais.

Art. 9º O processo administrativo para autorização de afastamento do país deve ser encaminhado pela unidade solicitante, via sistema SEI, ao Gabinete da Presidência, com antecedência mínima de 30 dias do início da missão. Isso permite tempo hábil para análise, avaliação, emissão de autorizações necessárias e preparação de documentos e procedimentos, e deverá constar:

I - a ficha de afastamento internacional estará disponível no sistema SEI, onde deverá ser preenchida e assinada (**Anexo X**);

II - para justificar o afastamento, são necessários documentos que comprovem o interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional na participação de representante desta Instituição. Esses documentos devem ser emitidos pela entidade convidadora, contemplar o nome do servidor convidado, especificar o objetivo e data do evento e comprovar a relevância da participação para a Instituição;

III - será necessário apresentar a agenda e programação do evento; a programação deve ser compatível com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país, demonstrando a relevância da participação do servidor na atividade

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985; e

V - a assessoria de assuntos internacionais do gabinete da presidência apresentará a discriminação dos valores estimado para os custo total do afastamento, e informações sobre a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º Nos casos de solicitação de concessão de passagens e seguro para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, serão avaliados pela autoridade competente no Gabinete da Presidência do Iphan. Após essa avaliação, o pedido será encaminhado para aprovação de instância superior.

I - deverá observar as obrigações de documentos neste caput, a autorização e a aprovação no sistema SCDP, de que trata do § 1º deverá ocorrer somente após a autorização do Presidente do Iphan e publicação no BAE. Não será necessária a designação ou nomeação pelo Presidente da República (art. 10, Decreto nº 5992/2006).

§ 2º Nos casos de solicitação de concessão de diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, serão avaliados pela autoridade competente no Gabinete da Presidência do Iphan e, posteriormente, encaminhados para aprovação de instância superior.

I - A autorização e a aprovação no sistema SCDP deverão observar as obrigações documentais mencionadas neste caput. Essas etapas somente poderão ocorrer após a designação ou nomeação pelo Presidente da República e a publicação do ato de afastamento do país no Diário Oficial da União, conforme o art. 10 do Decreto nº 5.992/2006, com antecedência mínima de 90 dias em relação à data de início da missão.

II - É obrigatório, na instrução processual, uma minuta de exposição de motivos contendo as justificativas para a escolha do colaborador, a qual deverá ser submetida ao Ministro de Estado. Essa medida assegura que a solicitação seja avaliada e aprovada de forma criteriosa pelas autoridades competentes.

3º A instrução processual para os deslocamentos internacionais deve cumprir um prazo mínimo de 60 dias antes da data de início da missão para os servidores. A não observância do prazo estabelecido no parágrafo poderá implicar a devolução do processo à unidade proponente, sem análise da solicitação.

## CAPÍTULO V

### DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10 Competem ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os documentos no sistema SCDP.

Parágrafo único. O encaminhamento da PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo e/ou pagamento de diárias deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias da data prevista para o início do



afastamento, viabilizando o prévio pagamento de eventuais diárias e a emissão de passagem aérea com a devida vantagem econômica de sua compra antecipada.

Art. 11 O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no sistema SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - formulário de Plano de Viagem devidamente preenchido, conforme modelo **(Anexo IV ou V)**;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que justifique a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando houver; e

V - ofício de solicitação de autorização da viagem da unidade solicitante e departamento e autorização formal da autoridade máxima da unidade.

Art. 12 A escolha da tarifa deve privilegiar o melhor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, conforme a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015.

§ 1º Para orientar o setor de passagens na escolha do voo, deverão constar na PCDP e formulário de plano de viagem informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

§ 2º As solicitações de passagens para missão nacional e internacional podem incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades ou Estados com múltiplos aeroportos. A autoridade competente avaliará as justificativas e decidirá sobre a solicitação, considerando os interesses da Administração e a razoabilidade da restrição e a otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data ou horário que não esteja condizente com a participação do servidor no evento, salvo em casos de justificativas que comprovem a necessidade, com a devida aprovação da autoridade máxima.

Art. 14 Para fins de cadastramento no sistema SCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação vigente.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração pública, considerando a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória;

II - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

III - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

IV - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

V - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

f) por servidores beneficiários de Auxílio Módulo para alunos servidores do Mestrado Profissional do Iphan, nos termos previstos na legislação vigente; e

g) quando governo estrangeiro ou organismo internacional custear despesas parciais.

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento exigir pernoite em território brasileiro;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP:

I- nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento exigir pernoite em território brasileiro;

- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;
- c) no dia da chegada ao território nacional; e
- d) e em todas as situações não previstas nos (§ 1º e § 2º do Art. 14).

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Presidente do IPHAN, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias relacionadas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial (Decreto nº 5.992, de 2006).

I - somente fará jus às diárias, na qualidade de assessor conforme § 4º, quando o servidor for designado a acompanhar o Presidente para cumprir a missão na qualidade de assessor especial; e

II - somente fará jus às diárias específicas de Presidente, quando o seu substituto legal, for designado para cumprir a missão institucional na sua ausência.

§ 5º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 6º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15 Será concedido adicional de deslocamento dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 16 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, prevista na legislação. A PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com vinte e cinco dias de antecedência do prazo que antecede a viagem.

§ 1º É vedada a solicitação de diárias e passagens para estagiários, tendo em vista que não há previsão legal para a concessão, devendo suas atividades estar restritas ao local de trabalho conforme expressa em contrato.

§ 2º É vedada a solicitação de passagens e diárias para terceirizados, salvo prévia autorização legal expressa em contrato.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de veículo oficial da Administração Pública.

## CAPÍTULO VI

### DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Art. 17 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Setor de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possíveis, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 8 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o melhor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 19 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§ 2º O ressarcimento deverá ser justificado com gasto comprovado, por meio do sistema SEI, e encaminhado para autorização do Departamento de Planejamento e Administração-DPA.

Art. 20 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de 20 dias da data prevista da partida. O solicitante de viagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo proponente/autoridade superior preferencialmente com 30 dias de antecedência do início do prazo regulamentar.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento anterior e o risco institucional do não afastamento bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proposto, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proposto e da unidade solicitante.

Art. 21 O expediente de recebimento para atendimento de novas solicitações de cotação e emissão de passagens pela DIADP/DPA é das 9h às 17h, de segunda-feira a quinta-feira e de 9h às 14h na sexta-feira. Requerimentos enviados fora do horário fixado serão atendidos a partir do expediente subsequente.

§ 1º Em casos excepcionais, a DIADP/DPA poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, após solicitação formal motivada pelo Proponente ao Departamento de Planejamento e Administração (DPA), explanando a pertinência da missão, análise de custo-benefício e justificativa quanto à intempestividade da solicitação.

§ 2º É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença, licença capacitação ou qualquer outro tipo de afastamento legal, salvo em casos justificados e após pedido de alteração/cancelamento do benefício/afastamento pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e autorizada pelo Gabinete da Presidência do Iphan.

## CAPÍTULO VII

### DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 22 Competem ao proponente ou autoridade superior em caso de viagem excepcional, a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. O servidor proponente e a autoridade superior ficarão impedidos de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23 A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do Iphan:

a) gabinete da Presidência.

II - órgãos seccionais:

a) procuradoria Federal;

b) auditoria Interna;

c) corregedoria;

d) ouvidoria; e

e) departamento de Planejamento e Administração.

III - órgãos específicos singulares:

a) departamento de Patrimônio Material e Fiscalização;

- b) departamento de Patrimônio Imaterial;
- c) departamento de Articulação, Fomento e Educação; e
- d) departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais.

IV - unidades descentralizadas:

- a) superintendências; e
- b) unidades Especiais.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º Cabe ao servidor responsável ou prestador de serviço terceirizado pelo cadastro da PCDP o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 3º O disposto no § 2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 24 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a autoridade competente deverá aprovar a PCDP, preferencialmente, em até 08 (oito horas), após o encaminhamento.

Parágrafo único. A autorização através do sistema SEI deverá acontecer com antecedência de até 20 dias do deslocamento, de forma a garantir o cadastramento e a aprovação no sistema SCDP dentro do prazo de 15 dias prévio à partida.

## CAPÍTULO VIII

### DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 25 Compete ao ordenador de despesas, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens no SCDP.

§ 1º O servidor ordenador de despesas não poderá aprovar despesas em que figure como proposto, proponente ou nas quais exerça funções de autorização, aprovação, evitando o acúmulo de funções e conflitos de interesse. Conforme Decreto-Lei nº 200/1967.

§ 2º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

## CAPÍTULO IX

### DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 26 A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, quinze dias de antecedência da data prevista da partida conforme legislação vigente.

§ 1º Somente com a autorização de que trata do art. 49 desta Portaria serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 37 desta Portaria.

## CAPÍTULO X

### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 28 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29 Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, conforme Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006.

Art. 30 O Departamento de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela publicação dos afastamentos a serviço no boletim interno ou de serviço do órgão ou entidade, para publicidade e validade jurídica. A publicação dos dados dos afastamentos a serviço, nas páginas de transparência do Executivo Federal, não desobriga o órgão ou entidade da publicação em boletim interno ou de serviço (Decreto nº 5.992, de 2006).

## CAPÍTULO XI

### DAS ALTERAÇÕES

#### Seção I

##### Da remarcação

Art. 31 A remarcação de bilhetes com ônus, emitidos em nome da Administração Pública, somente será permitida em casos de justificada e comprovada impossibilidade de utilização, mediante prévia autorização do Departamento e das autoridades competentes do fluxo do SCDP.

§ 1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários à custa da administração, sem a prévia autorização do Proponente e a devida justificativa que atenda ao interesse público; e

§ 2º O pedido de solicitação de remarcação deverá ser solicitado por e-mail para a DIADP/DPA, via SEI, em sequência anexado à PCDP.



Art. 32 O proposto poderá alterar, à sua custa sem ônus ao Iphan, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao proponente e/ou autoridade superior, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP) para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 33 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante prorrogação complementar.

§ 1º O solicitante de viagem deverá registrar no sistema SCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, a DIADP/DPA fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como: as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 34 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete emitido pelo Iphan deverá ser comunicada à DIADP/DPA por meio do sistema SEI respeitando as regras do art. 38.

## **Seção II**

### **Do cancelamento**

Art. 35 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a unidade solicitante do afastamento deverá comunicar por meio de Sistema Eletrônico de Informação o Gabinete da Presidência, respeitando as regras do art. 38 sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 36 Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 1º Em caso de responsabilidade do servidor, os custos serão arcados por ele através de débito direto em folha de pagamento, parcelado ou não, ou pagamento de Guia de Recolhimento da União-GRU.

§ 2º Os cancelamentos e alterações de interesse da Administração Pública terão sua pertinência avaliadas pelo proponente e/ou autoridade superior, e devem ser devidamente justificadas.

## **Seção III**

### **Da aprovação das alterações**

Art. 37 Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da unidade.



§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverá ser precedida de nova autorização da autoridade superior e do Ministro de Estado, conforme o caso.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizados ou não determinados pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

#### **Seção IV**

##### **Do ressarcimento ao erário**

Art. 38 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão apuração de responsabilidade e, se couber, ressarcimento.

§ 1º O solicitante da viagem encaminhará ao financeiro, via sistema SCDP, a solicitação de emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU e após pagamento o comprovante deverá ser inserido no sistema SCDP.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual em vigência.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o proponente da unidade deverá proceder à análise dos argumentos e decidir motivadamente por acatá-los, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

#### **Seção V**

##### **Da solicitação de reembolso**

Art. 39 Para fins de reembolso dos valores gastos com aquisição de passagens, o proposto deverá instruir o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a juntada dos seguintes documentos, encaminhados à Diretoria de Planejamento e Administração (DPA) para prosseguimento dos trâmites necessários ao reembolso:

I - autorização de viagem;

II - comprovantes de compra;

III - tickets de embarque rodoviário, Fluvial e/ou Marítimo;

IV - relatório de viagem.

V - a compra dos bilhetes por transporte Rodoviário, Fluviais ou Marítimo, deverá prevalecer, sempre que possível, a tarifa econômica.

Art. 40 Nos deslocamentos por transporte rodoviário, fluvial ou marítimo, o IPHAN não realizará a aquisição de passagens, ficando estas sob responsabilidade do servidor, colaborador eventual ou convidado, priorizando a escolha de menor valor, quando couber. Os originais dos bilhetes

de passagens deverão ser disponibilizados à administração, pois, somente de posse destes, poderá ser solicitado o ressarcimento.

## CAPÍTULO XII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá providenciar, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, a inclusão no SCDP, pelo solicitante, dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem deve ser preenchido e assinado manualmente, ou por meio de assinatura eletrônica SEI ou GOV Br **(Anexo V ou VII)**;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea ou declaração fornecida pela empresa de transporte, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação, lista de presença, relatório de vistoria de fiscalização, fotos, entre outros.

Art. 42 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá providenciar, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, a inclusão no SCDP, pelo solicitante, dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem circunstanciado o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de cinco dias, a apresentar os cartões de embarque e desembarque, além do relatório circunstanciado do afastamento das atividades exercidas no exterior, no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do país, assim definido no Decreto nº 91.800, de 1985, art. 16. **(Anexo XI)**;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 43 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado. Conforme Resolução nº 400/2016 da ANAC.

Art. 44 Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União.

§ 1º Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deverá ser em moeda nacional, com a restituição integral do valor recebido.

Art. 45 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

### CAPÍTULO XIII

#### DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46 Compete ao proponente ou autoridade superior a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Art. 47 Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, todos os envolvidos na solicitação da viagem: o solicitante de viagem, a autoridade superior, o proponente, o ordenador de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor proponente, autoridade superior e ordenador de despesas ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Art. 48 Quando se tratar de deslocamentos no país, fica subdelegada à autoridade competente a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, conforme a legislação vigente.

I - ao Chefe de Gabinete da Presidência do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, ao respectivo substituto, para os deslocamentos:

a) de servidores de sua respectiva unidade;

b) dos Chefes ou Diretores dos Órgãos Seccionais, dos Órgãos Específicos Singulares, e dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do Iphan; e

c) dos Superintendentes e dos Diretores das Unidades Especiais quando o deslocamento não estiver relacionado com a área de atuação ou supervisão de um dos órgãos elencados.

II - ao Diretor do Departamento de Planejamento e Administração e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, ao respectivo substituto, para os deslocamentos:

a) do Chefe de Gabinete da Presidência do Iphan;

b) de servidores de sua respectiva unidade;

c) de servidores, em exercício em quaisquer unidades desta autarquia, e de seus dependentes em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração; e

d) de servidores, de todas as unidades desta autarquia, na hipótese em que se objetiva a participação em eventos de capacitação no país, tais como feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho, entre outros.

III - ao Corregedor e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, ao respectivo substituto, para deslocamento de membros de comissão de processo administrativo disciplinar ou de comissão de sindicância para realização de oitivas e coleta de dados presenciais;

IV - aos Diretores ou Chefes dos Órgãos Seccionais e, em seu afastamento, impedimentos legais ou regulamentares, ao respectivo substituto, para os deslocamentos de servidores de sua respectiva unidade; e

V - aos Diretores dos Órgãos Específicos Singulares do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, aos respectivos substitutos, para deslocamentos;

a) dos servidores de suas respectivas unidades; e

b) dos Superintendentes e Diretores das Unidades Especiais quando o deslocamento estiver relacionado com a área de atuação ou supervisão de um dos órgãos elencados.

VI - aos Superintendentes, no âmbito de suas competências, conforme relacionado com a área de atuação ou supervisão de um dos órgãos elencados.

VII - aos Diretores de Unidades Especiais e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, aos respectivos substitutos, para os deslocamentos dos servidores de suas respectivas unidades.

§ 1º Não se aplicam as subdelegações referidas neste dispositivo nos seguintes deslocamentos:

I - nos quais o procedimento voltado à concessão das diárias e passagens se inicie com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida/deslocamento;

II - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

III - que, em caráter excepcional, ensejarão concessão de diárias e passagens em favor de servidor(a) que não prestou contas de viagem anteriormente realizada;

IV - por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

V - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

VI - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano; e

VII - que envolva a concessão de diárias e passagens para colaboradores eventuais em seu deslocamento para viagem nacional.

VIII- que envolva a concessão de passagens e seguro para colaboradores eventuais em seu deslocamento para viagem internacional.

§ 2º A concessão de diárias e passagens nos deslocamentos de que trata o § 1º deste dispositivo, desde que devidamente justificada, é competência do Presidente do Iphan e, em seus

afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, do respectivo substituto, vedada a subdelegação.

Art. 49 Nos termos do art. 8º da Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, alterada pela Portaria MinC nº 39, de 23 de junho de 2023, compete ao Presidente do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, ao respectivo substituto, a autorização de concessão de diárias e passagens para o exterior e para colaboradores eventuais, desde que devidamente justificadas, vedada a subdelegação.

Art. 50 A aprovação da concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais ao Presidente do Iphan será aprovada pelo responsável legal designado e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pelo respectivo substituto, após a autorização pelo Secretário-Executivo Adjunto do Ministério da Cultura, conforme art. 9º da Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, alterada pela Portaria MinC nº 39, de 23 de junho de 2023.

Parágrafo único. Em se tratando de autorização extraordinária, prevista no sistema SCDP para os casos de extrema urgência, caberá ao proponente requerer previamente, por meio de um documento ao Gabinete da Presidência, a autorização extraordinária. A autorização é individual para cada afastamento, de acordo com o Decreto nº 10.193 de 2019. Posteriormente, o documento deverá ser inserido no sistema SCDP. É importante mencionar que essa autorização só será concedida em casos urgentes e que sejam de interesse da Administração Pública.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; e

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício, conforme legislação vigente.

Art. 52 Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete da Presidência do Iphan, seguindo estritamente os critérios definidos na legislação pertinente, devendo ser consultada a Procuradoria Federal junto ao Iphan (PF/Iphan) na existência de dúvida jurídica a respeito do tema.

Art. 53 Fica revogada a Portaria Iphan nº 448, de 16 de outubro de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.112 – Edição Semanal de 16 de outubro de 2015.

Art. 54 Esta Portaria entra em vigor no dia xx de xx de 2024.

LEANDRO GRASS

Presidente

## ANEXO I

FORMULÁRIO DE CADASTRO NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)	
DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
Nome:	
Cargo/Função:	
Portaria de nomeação:	
Unidade solicitante:	
DADOS DO SERVIDOR(A)/COLABORADOR(A) A SER CADASTRADO	
Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	
Portaria de nomeação (somente para cadastro de Ordenador de Despesas):	

*Assinam: Servidor(a)/Colaborador(a) Solicitante e Proponente Responsável pela Unidade*

## ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA PERFIL DE ASSESSOR NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)	
DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
Nome:	
Cargo/Função:	
Portaria de nomeação:	
Unidade solicitante:	
DADOS DO SERVIDOR(A)/COLABORADOR(A) A SER CADASTRADO	
Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	
Portaria de nomeação (somente para cadastro de Ordenador de Despesas):	

*Assinam: Servidor(a)/Colaborador(a) Solicitante e Proponente Responsável pela Unidade*

### ANEXO III

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

I - Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria XXX, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

II - Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Instituto;

III - Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

IV - Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

V - Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Instituto e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

VI - Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

VII - Comunicar ao Gestor da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Instituto, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

*Assinam: Colaborador(a) Solicitante e Proponente Responsável pela Unidade*

## ANEXO IV

## FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA SERVIDOR

## 1-IDENTIFICAÇÃO

**1.1-Servidor com vínculo Administrativo:** Servidor ( ) Servidor Convidado ( ) SEPE ( ) PNE ( )

**1.2-Tipo de transporte:**

Aéreo ( ) Ferroviário ( ) Fluvial ( ) Marítimo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio ( )

Passagens ( ) Diárias ( ) Diárias e Passagens ( ) Adicional de deslocamento: ( ) SIM ( ) NÃO

( ) 100% (diária integral) - (Quando não houver custeio de hospedagem, nem de alimentação)

( ) 50% (meia diária)-(Quando houver custeio de alimentação ou hospedagem)

( ) 0% (sem diárias)(Quando houver custeio de alimentação e hospedagem)

Justificar quando o proposto solicitar 50% ou 0% das diárias:

**1.3-Complemento:**

Fiscalização - Polícia de Polícia ( ) Denúncia ( ) Treinamento ( ) Capacitação ( ) Congresso  
( ) Convocação ( ) Encontro/Seminário ( ) Serviço/PGD ( )

**1.4-Órgão e/ou Unidade Solicitante:** \_\_\_\_\_

Nome do Proposto: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Atividade Funcional (cargo/função): \_\_\_\_\_

Órgão de Exercício/Lotação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Celular (DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**1.5-Dados Bancários para Depósito Das Diárias:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Agência Nº: \_\_\_\_\_ Conta Corrente Nº: \_\_\_\_\_

## 2-SOBRE A MISSÃO

**2.1-Local e data da Missão:****2.2-Motivo da viagem:** (detalhar atividades a serem desenvolvida)

## 3-VIAGEM EM EXCEPCIONALIDADE

**DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.*



**3.1-Considerando o disposto no Art.8º do Decreto entre com a justificativa para as excepcionalidades abaixo caso ocorra durante a missão:**

I – Viagem com despesa e por período superior a cinco dias contínuos;

**Justificativa:**

II – Viagem com mais de trinta diárias acumuladas no exercício;

**Justificativa:**

III – Viagem com mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

**Justificativa:**

IV – Viagem que envolva o pagamento em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira;

**Justificativa:**

V – Viagem urgente com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

**Justificativa:**

VI – Viagem para o exterior com ônus; e

**Justificativa:**

VII – Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.

**Justificativa:****4-ROTEIRO DA VIAGEM**

<b>LOCAL DE ORIGEM<sup>1</sup></b> (Sede)	<b>LOCAL DE DESTINO<sup>1</sup></b>	<b>DATA DO DESLOCAMENTO</b>	<b>TIPO DE TRANSPORTE<sup>2</sup></b>	<b>trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto<sup>3</sup></b>

<sup>1</sup> Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto servidor ou retorno (local de exercício):<sup>2</sup> AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.<sup>3</sup> Conforme a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, §1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Conforme a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, se o deslocamento for por mais de 02 (dois) ou mais pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar a bagagem de 23 kg, ou por economicidade optar em não utilizar.

Bagagem de 23 kg ( ) sim ( ) não

Atenção!!! Na ausência de marcação do campo acima, o solicitante de passagem realizará a reserva de passagem SEM adicional de bagagem

Assinatura

## ANEXO V

## RELATÓRIO DE VIAGEM PARA SERVIDOR

## 1-IDENTIFICAÇÃO

**1.1-Servidor com vínculo Administrativo:** Servidor ( ) Servidor Convidado ( ) SEPE ( ) PNE ( )

**1.2-ÓRGÃO e/ou UNIDADE SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

Nome do Proposto: \_\_\_\_\_ Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

**1.3-Atenção:** A Viagem foi realizada? ( ) Sim ( ) Não Período da viagem: ----/----/---- - ----/----/----  
solicitar GRU, caso a viagem seja cancelada ou alterada ( )

caso a viagem não tenha ocorrido conforme planejado, será necessário complementá-la, justifique abaixo:

## 2-DESCRIÇÃO DA VIAGEM

**2.1- Descrição detalhada das atividades o qual foram desenvolvidas durante o afastamento conforme descrito no formulário de requisição de viagem:**

**2.2- Entre com a justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo:** Caso o relatório da viagem seja apresentado após os cinco dias corridos de prazo legal. (Portaria no 505/2009-MP, art. 4o, §2o).

**2.3- Documentos Comprobatórios:** Anexar documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folder, fotos, ata, convite, lista de presença, certificado e outros (Acórdão TCU 5894/2009).

**2.4- Comprovantes de embarque:** Anexar os bilhetes ou cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela cia aérea. (Artigo 19, IN no 03/2015).

Assinatura

## ANEXO VI

## FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA COLABORADOR EVENTUAL

## 1-IDENTIFICAÇÃO

**1.1-Colaborador sem vínculo Administração Pública:** Colaborador Eventual ( ) Outros 'estrangeiro' ( )

**1.2-Tipo de transporte:**

Aéreo ( ) Ferroviário ( ) Fluvial ( ) Marítimo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio ( )  
Passagens ( ) Diárias ( ) Diárias e PASSAGENS ( )  
Adicional de deslocamento: ( ) SIM ( ) NÃO Nº PASSAPORTE<sup>1</sup> ( )

( ) 100% (diária integral)-(Quando não houver custeio de hospedagem e alimentação)

( ) 50% (meia diária)-(Quando houver custeio de alimentação ou hospedagem)

( ) 0% (sem diárias)-(Quando houver custeio de alimentação e hospedagem)

<sup>1</sup>Dec. 5.992 – 19/12/06, Art. 10, §2º- É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

**1.3-ÓRGÃO e/ou UNIDADE SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

Nome do Proposto: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Cargo/Profissão: \_\_\_\_\_ Órgão de Exercício/Lotação: \_\_\_\_\_

Celular (DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/Comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**1.4-DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITOS DAS DIÁRIAS:** (exceto conta poupança, jurídica e em nome de outros)

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Agência Nº: \_\_\_\_\_ Conta Corrente Nº: \_\_\_\_\_

## 2-SOBRE A MISSÃO

**2.1-Local e data da Missão:**

**2.2-Motivo da viagem:** (detalhar atividades a serem desenvolvida)

## 3-VIAGEM EM EXCEPCIONALIDADE

**DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.*

**3.1-Considerando o dispositivo no Art.8º do Decreto entre com a justificativa para as excepcionalidades abaixo caso ocorra durante a missão:**

I – Viagem com despesa e por período superior a cinco dias contínuos;

**Justificativa:**

II – Viagem com mais de trinta diárias acumuladas no exercício;

**Justificativa:**

III – Viagem com mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

**Justificativa:**

IV – Viagem que envolva o pagamento em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira;

**Justificativa:**

V – Viagem urgente com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

**Justificativa:**

VI – Viagem para o exterior com ônus.

**Justificativa:**

## 4-ROTEIRO DA VIAGEM

LOCAL DE ORIGEM <sup>2</sup> (sede)	LOCAL DE DESTINO <sup>2</sup>	DATA DO DESLOCAMENTO	TIPO DE TRANSPORTE <sup>3</sup>	trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto <sup>4</sup>


<sup>2</sup> Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto servidor ou retorno (local de exercício):

<sup>3</sup> **AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.**

<sup>4</sup> **Conforme a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, §1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.**

Conforme a Instrução Normativa nº 4, de 11 de Julho de 2017, se o deslocamento for por mais de 02 (dois) ou mais pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar a bagagem de 23 kg, ou por economicidade optar em não utilizar.

Bagagem de 23 kg ( ) sim ( ) não

Atenção!!! Na ausência de marcação do campo acima, o solicitante de passagem realizará a reserva de passagem SEM adicional de bagagem.

#### 5.COLABORAR EVENTUAL

**Pessoa física sem vínculo ativo com a Administração Pública Federal, dotada de capacidade técnica específica, que for convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a participar de evento de interesse do Iphan, se afasta a serviço da Administração Pública federal com as despesas indenizadas mediante a concessão de diárias e passagens.**

**5.1-Justificativa para o afastamento do colaborador eventual:**

**5.2-Currículo resumido:**

Assinatura<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Caso o colaborador eventual e o convidado, não puderem assinar o formulário, a unidade solicitante dever solicitar a assinatura eletrônica do servidor responsável pela organização da viagem.

#### ANEXO VII

#### RELATÓRIO DE VIAGEM PARA COLABORADOR EVENTUAL

##### 1-IDENTIFICAÇÃO

**1.1-Servidor sem vínculo Administrativo:** Colaborador Eventual ( ) Outros 'estrangeiro' ( )

**1.2-ÓRGÃO e/ou UNIDADE SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

Nome do Proposto: \_\_\_\_\_ Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

**1.3-Atenção:** A Viagem foi realizada? ( ) Sim ( ) Não Período da viagem: ----/----/---- - ----/----/----

solicitar GRU, caso a viagem seja cancelada ou alterada ( )

Caso a viagem não tenha ocorrido conforme planejado, será necessário complementá-la, justifique abaixo:

## 2-DESCRIÇÃO DA VIAGEM

**2.1- Descrição detalhada das atividades o qual foram desenvolvidas durante o afastamento conforme descrito no formulário de requisição de viagem:**

**2.2- Entre com a justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo:** caso o relatório da viagem seja apresentado após os cinco dias corridos de prazo legal. (portaria no 505/2009-mp, art. 4o, §2o).

**2.3- Documentos Comprobatórios:** Anexar documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folder, fotos, ata, convite, lista de presença, certificado e outros (Acórdão TCU 5894/2009).

**2.4- Comprovantes de embarque:** Anexar os bilhetes ou cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela cia aérea. (Artigo 19, IN no 03/2015).

Assinatura

## ANEXO VIII

### FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO

#### 1-IDENTIFICAÇÃO

Conforme o art.36, da Lei nº 8.112/90, deslocamento do servidor público: alteração do local de trabalho, com ou sem mudança de sede ou remoção relacionada a demissão ou exoneração do serviço público. I - de ofício, no interesse da Administração; II - a pedido, a critério da Administração; II - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

**Servidor com vínculo Administrativo:** Servidor ( ) Dependente(s) ( )

#### 1.2-Tipo de transporte:

Aéreo ( ) Ferroviário ( ) Fluvial ( ) Marítimo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Próprio ( )  
Passagem ( )

**1.3-Órgão e/ou Unidade Solicitante:** \_\_\_\_\_

**1.3.1- Nome do Proposto:** \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Atividade Funcional (cargo/função): \_\_\_\_\_

Órgão de Exercício/lotação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Celular(DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**1.3.2 - Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Celular(DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**1.3.3 - Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Celular(DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**1.3.4 - Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: SSP/UF: \_\_\_\_\_

Celular(DDD): \_\_\_\_\_ Tel. Trabalho/comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**2-SOBRE A REMOÇÃO**

**2.1-Número do Processo SEI e publicação do diário oficial (DOU):**

**3-VIAGEM EM EXCEPCIONALIDADE**

**DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.*

**3.1-Considerando o disposto no Art.8º do Decreto entre com a justificativa para as excepcionalidades abaixo caso ocorra durante a missão:**

I – Viagem com despesa e por período superior a cinco dias contínuos;

**Justificativa:**

II – Viagem com mais de trinta diárias acumuladas no exercício;

**Justificativa:**

III – Viagem com mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

**Justificativa:**

IV – Viagem que envolva o pagamento em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira;

**Justificativa:**

V – Viagem urgente com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

**Justificativa:**

VI – Viagem para o exterior com ônus.

**Justificativa:**

#### 4-ROTEIRO DA VIAGEM

LOCAL DE ORIGEM <sup>2</sup> (sede)	LOCAL DE DESTINO <sup>2</sup>	DATA DO DESLOCAMENTO	TIPO DE TRANSPORTE <sup>3</sup>	trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto <sup>4</sup>

<sup>2</sup> Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto servidor ou retorno (local de exercício):

<sup>3</sup> AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.

<sup>4</sup> Conforme a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, §1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Conforme a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, se o deslocamento for por mais de 02 (dois) ou mais pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar a bagagem de 23 kg, ou por economicidade optar em não utilizar.

Caso o servidor removido queira despachar uma bagagem de 23kg, e se for de interesse da Administração deverá solicitar autorização para a unidade solicitante.

Bagagem de 23 kg ( ) sim ( ) não

Atenção!!! Na ausência de marcação do campo acima, o solicitante de passagem realizará a reserva de passagem SEM adicional de bagagem.

Assinatura

#### ANEXO IX

#### RELATÓRIO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO

#### 1-IDENTIFICAÇÃO



**Conforme o art.36, da Lei nº 8.112/90, deslocamento do servidor público: alteração do local de trabalho, com ou sem mudança de sede ou remoção relacionada a demissão ou exoneração do serviço público. I - de ofício, no interesse da Administração; II - a pedido, a critério da Administração; II - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:**

**1.1-Servidor com vínculo Administrativo:** Servidor ( ) Dependentes ( )

**1.2-Tipo de transporte:**

Aéreo ( ) Ferroviário ( ) Fluvial ( ) Marítimo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Próprio ( )  
Passagem ( )

**1.3-ÓRGÃO e/ou UNIDADE SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**1.3.1-Nome do Proposto:** \_\_\_\_\_

Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

**1.3.2-Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

**1.3.3-Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

**1.3.4-Nome do Dependente:** \_\_\_\_\_

Número da PCDP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do Processo SEI: \_\_\_\_\_

## 2-DESCRIÇÃO DA VIAGEM

**2.1- Comprovantes de embarque servidor:**

**2.2- Comprovante de embarque do Dependente:**

Anexar os bilhetes ou cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela cia aérea. (Artigo 19, IN no 03/2015).

Assinatura

## ANEXO X

### FICHA DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

#### I - INFORMAÇÕES PESSOAIS

Inicial: [ ]

Prorrogação [ ]

Nome:

Data de Nascimento:

Local:

UF:

Identidade nº:	Órgão Expedidor:	Data:	CPF:
<b>II - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS</b>			
Empregador:			
Cargo Efetivo (se houver):	Nível do Cargo:		
Cargo em Comissão / Função:	Código:		
Cidade:	UF:		
<b>III - NATUREZA DO AFASTAMENTO</b>			
<input type="checkbox"/> Com Ônus	<input type="checkbox"/> Ônus Limitado	<input type="checkbox"/> Sem Ônus	
<p><b><i>Inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985</i></b></p> <p>quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego</p>	<p><b><i>Inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985</i></b></p> <p>quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;</p>	<p><b><i>Inciso III do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985</i></b></p> <p>quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.</p>	
<b>IV - MOTIVO DO AFASTAMENTO</b>			
1. <input type="checkbox"/> Pós-doutorado 2. <input type="checkbox"/> Mestrado 3. <input type="checkbox"/> Doutorado	4. <input type="checkbox"/> Especialização 5. <input type="checkbox"/> Intercâmbio	<input type="checkbox"/> Missões <input type="checkbox"/> Outros:	

<p>8. <input type="checkbox"/> Prorrogação (os campos abaixo só devem ser preenchidos em caso de prorrogação)</p> <p>Início: _____ Término: _____ (incluindo trânsito)</p> <p>Período do Afastamento Anterior: _____ (incluindo trânsito)</p> <p>Ato que autorizou: _____</p>	
<p><b>V - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b></p>	
<p>Nome do Evento: _____</p> <p>Entidade / Instituição promotora: _____</p> <p>Cidade: _____</p> <p>País: _____</p> <p>Início: _____</p> <p>Término: _____</p>	
<p><b>VI - CUSTOS DO AFASTAMENTO PARA AS ENTIDADES VINCULADAS, MINISTÉRIO OU PARA INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS</b></p>	
<p>1. Diárias:</p> <p>Valor Unitário (US\$): _____</p> <p>Valor Total (US\$): _____</p> <p>2. Bolsa (parcelas):</p> <p>Valeu Unitário (US\$): _____</p> <p>Valor Total: (US\$): _____</p> <p>3. Auxílio em US\$ (se houver): _____</p> <p>4. Passagens:</p> <p>Categoria: <input type="checkbox"/> Econômica <input type="checkbox"/> Executivo Trecho (incluir escalas e conexões): _____</p> <p>Valor Total em US\$ (passagens + taxas): _____</p> <p>5. Órgão Financiador: _____</p> <p>6. Observações gerais: _____</p>	
<p><b>VII - INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA A INSTITUIÇÃO</b></p>	
<p><b>VIII - LIMITES (ART.8º DO DECRETO Nº 10.193 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019)</b></p>	
<p>Deslocamento superior a 05 dias contínuos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, total de dias: _____</p> <p>O servidor se deslocou por mais de 30 dias intercalados durante o ano? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, total de dias: _____</p> <p>Deslocamento de mais de 5 servidores para o mesmo evento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, total de servidores: _____</p>	

***Considerando o disposto no Art.8º do Decreto entre com a justificativa para as excepcionalidades abaixo caso ocorra durante a missão:***

I – Viagem com despesa e por período superior a cinco dias contínuos;

***Justificativa:***

II – Viagem com mais de trinta diárias acumuladas no exercício;

***Justificativa:***

III – Viagem com mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

***Justificativa:***

IV – Viagem que envolva o pagamento em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira;

***Justificativa:***

V – Viagem urgente com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

***Justificativa:***

VI – Viagem para o exterior com ônus; e

***Justificativa:***

Assinatura

## ANEXO XI

### RELATÓRIO DE VIAGEM CIRCUNSTANCIADO

Prezado servidor,

O Relatório de Viagem circunstanciado, além de servir para a prestação de contas do servidor quanto à sua viagem, é o instrumento de multiplicação do aprendizado adquirido. Ele é responsável pela memória institucional do IPHAN e seu preenchimento subsidiará a análise e a avaliação da participação do servidor do IPHAN no evento ou na missão. Cabe ainda mencionar que o Relatório Circunstanciado é um dever do servidor, de acordo com o art. 16 do Decreto 91.800/85.

Ao terminar o preenchimento, o servidor deverá assinar o documento e enviá-lo para a ASSIN.

**Caso o relatório preenchido não seja entregue no prazo estipulado de 30 dias após o retorno, constará como pendente e poderá impedir futuras viagens do servidor.**

<b>Nome do Servidor:</b>
<b>Cargo do Servidor:</b>
<b>Secretaria/Departamento:</b>
<b>Nome do Evento/Missão:</b>
<b>Data de realização do evento:</b>
<b>Local de realização do evento:</b>
<b>Prazo para entrega:</b>
<b>OBJETIVO DA VIAGEM</b>
<b>PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR</b>
<b>CONTATOS ESTABELECIDOS</b>
<b>DIFICULDADES ENFRENTADAS</b>
<b>RESULTADOS / PRODUTOS DO EVENTO</b>
<b>ENCAMINHAMENTOS FUTUROS</b>
<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>

## COMISSÃO DE ÉTICA

### EMENTA Nº 30

**Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 3B/2023**

**Processo Ético:** 01450.004397/2024-59

A Comissão de Ética do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (CE-IPHAN), durante a fase de Procedimento Preliminar e diante do entendimento de que houve possíveis violações aos princípios do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal/Decreto nº 1.171/94, em especial, Das Regras Deontológicas, Incisos II e XIII; Dos Principais Deveres do Servidor Público, Inciso XIV, alíneas "g" e "t"; e Das Vedações ao Servidor Público, Inciso XV, alíneas "b" e "f", COMUNICA a celebração do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, homologado em 31 de dezembro de 2024.

**Aprovação:** Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 93ª Reunião Ordinária, ocorrida em 17 de janeiro de 2025.

EMENTA Nº 31

**Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 3A/2023**

**Processo Ético: 01450.000528/2023-48**

A Comissão de Ética do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (CE-IPHAN), durante a fase de Procedimento Preliminar e diante do entendimento de que houve possíveis violações aos princípios do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal/ Decreto nº 1.171/94, em especial, Das Regras Deontológicas, Incisos II e XIII; Dos Principais Deveres do Servidor Público, Inciso XIV, alíneas "g" e "t"; e Das Vedações ao Servidor Público, Inciso XV, alíneas "b" e "f", COMUNICA a celebração do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, homologado em 13 de janeiro de 2025.

**Aprovação:** Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 93ª Reunião Ordinária, ocorrida em 17 de janeiro de 2025.



EMENTA Nº 32

**Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 04/2023**

**Processo Ético: 01450.000526/2023-59**

A Comissão de Ética do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (CE-IPHAN), durante a fase de Procedimento Preliminar e diante do entendimento de que houve possíveis violações aos princípios do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal/ Decreto nº 1.171/94, em especial, Das Regras Deontológicas, Incisos V, IX e XIII; Dos Principais Deveres do Servidor Público, Inciso XIV, alíneas "c", "e", "f", "h" e "t"; e Das Vedações ao Servidor Público, Inciso XV, alíneas "b", "d", "f" e "h", COMUNICA a celebração do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, homologado em 14 de janeiro de 2025.

**Aprovação:** Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 93ª Reunião Ordinária, ocorrida em 17 de janeiro de 2025.

EMENTA Nº 33

**Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 05/2023**

**Processo Ético 01450.000536/2023-94**

A Comissão de Ética, considerando que a denúncia apresentada não atende os requisitos inscritos no Art. 21, Incisos I a III e Parágrafo único da Resolução CEP Nº 10/2008, DECIDE PELO ARQUIVAMENTO DA DENÚNCIA POR INADMISSIBILIDADE, considerando a ausência de identificação do(s) denunciado(s) e a impossibilidade de identificação assertiva nos autos dos processos apontados como elementos de prova.

Em complementação, no cumprimento do dever de ser o agente orientador em relação à condutas éticas no órgão, a equipe da Unidade do IPHAN onde os fatos ocorreram será orientada quanto a necessidade da observância do Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal no desempenho das funções institucionais que lhes são confiadas.

**Aprovação:** Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 93ª Reunião Ordinária, ocorrida em 17 de janeiro de 2025.

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 10 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Publica a Política Corporativa de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

**A PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD) DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria DPA/Iphan Nº 127, de 22 de julho de 2024, Diário Oficial da União, nº 151, Seção 1, de 7 de agosto de 2024, e considerando as deliberações da 2ª Reunião Ordinária do CGD, ocorrida em 27 de dezembro de 2024, conforme documentado nos processos nº 01450.006457/2024-78 e 01450.008771/2024-95, resolve:

Art.1º Publicar a Política Corporativa de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, aprovada pelo Comitê de Governança Digital (CGD) e disponibilizada para acesso na íntegra na *intranet* do IPHAN: <https://normativosti.iphan.gov.br>.

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

ADRIANA FÁTIMA BORTOLI ARAÚJO

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 11 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Publica as Normas Complementares -NCs à  
Política de Segurança da Informação -POSIN

**A PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD) DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria DPA/Iphan Nº 127, de 22 de julho de 2024, Diário Oficial da União, nº 151, Seção 1, de 7 de agosto de 2024, e considerando as deliberações da 2ª Reunião Ordinária do CGD, ocorrida em 27 de dezembro de 2024, conforme documentado nos processos nº 01450.006457/2024-78 e 01450.003180/2024-21, resolve:

Art. 1º Publicar as Normas Complementares-NCs à Política de Segurança da Informação-POSIN, aprovadas pelo Comitê de Governança Digital (CGD) e disponibilizá-las para acesso na íntegra na *intranet* do IPHAN: <https://normativosti.iphan.gov.br> Norma Complementar 01 - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes

- Norma Complementar 02 - Política de Backup
- Norma Complementar 03 - Política de Gestão de Senhas
- Norma Complementar 04 - Política de Gestão de Controle de Acesso
- Norma Complementar 06 - Gestão de Tratamento de Incidentes de Segurança
- Norma Complementar 09 - Gestão de Acesso à Internet
- Norma Complementar 13 - Licenciamento de Software

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

ADRIANA FÁTIMA BORTOLI ARAÚJO

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração  
Presidente do Comitê de Governança Digital

## PORTARIA DPA/IPHAN Nº 12, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 22 de novembro de 2024, 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 acompanhar como fiscal setorial a execução dos eventos, relacionados aos 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	SIAPE	CPF	Evento
Fiscal Setorial	Laís Barros Gonçalves	18***03	***756***61	Encontro Regional de Gestão e Contratações Públicas
Fiscal Setorial substituto	Martiniano Sardeiro de Alcantara Neto	13***08	***995***15	

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

ADRIANA BORTOLI  
Diretora de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 14, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Publica o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional para o período 2025-2026.

**A PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD) DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria DPA/Iphan Nº 127, de 22 de julho de 2024, Diário Oficial da União, nº 151, Seção 1, de 7 de agosto de 2024, e considerando as deliberações da 2ª Reunião Ordinária do CGD, ocorrida em 27 de dezembro de 2024, conforme documentado nos processos nº 01450.006457/2024-78 e 01450.000367/2025-54, resolve:

Art. 1º Publicar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional para o período 2025-2026, aprovado pelo Comitê de Governança Digital (CGD) e disponibilizado para acesso público na íntegra no Portal do IPHAN: [www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br).

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

ADRIANA FÁTIMA BORTOLI ARAÚJO  
Diretora de Planejamento e Administração  
Presidente do Comitê de Governança Digital

## Atos das Superintendências

### SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO CEARÁ

IPHAN-CE Nº 001, 23 DE JANEIRO DE 2025

**A Superintendente do IPHAN no Ceará**, no uso das atribuições, de acordo com a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, publicada no Diário Oficial da União de 01 de dezembro de 2023, 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, e tendo em vista o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria Especial de Planejamento Gestão e Finanças do atual Ministério da Economia, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, relativo aos processos da Área Meio no âmbito da Superintendência do IPHAN no Ceará.

- Beniciana Soares Dias - Siape 1556686;
- Felipe Emerson Teixeira Neri - Siape 2093416;
- Francisca Azevedo Mota – Siape 0223304;
- Francisco Humberto Oliveira Fernandes - Siape 40677;
- Thais Guedes Holanda - Siape 3126244.

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 DE GOIÁS

PORTARIA Nº 02/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 41 a 43 da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, e tendo em vista as determinações contidas na Lei n.º 14.133/2021, Resolve:

Art. 1º Designar os Servidores abaixo elencados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n.º 11/2024, no âmbito da Superintendência do Iphan em Goiás, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN/GO - UG 343026 e a Empresa Autopel.

Função	Servidor (a)	Matrícula Síape
Fiscal Setorial Titular	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	190****
Fiscal Setorial Substituto	Cledson Divino de Oliveira Moraes	181****

Art. 2º As competências da fiscalização estão contidas no Decreto n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 31 de outubro de 2022, e no que couber a Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º A função da fiscalização setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão e entidade. Caberá ao fiscal setorial:

I - Acompanhar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados na Unidade;

II - Registrar ocorrência na execução do contrato, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada, e comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

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

GILVANE FELIPE

Superintendente do Iphan em Goiás

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS**

PORTARIA IPHAN-MG Nº 10, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS**, nomeada pela Portaria MINC nº 505, de 12 de setembro de 2024, do Ministro de Estado da Cultura Substituto, publicada no DOU de 13 de setembro de 2024, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 19 do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU, de 19 de agosto de 2022, e, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 01/2025, celebrado entre esta autarquia e a empresa FIEL SOLUÇÕES PRATICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.668.697/0001-09, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de recepção, com disponibilização de mão de obra de recepcionista, conforme Processo SEI nº 01514.002213/2023-43:

Nome	Função	Unidade	Matrícula Siape
Diogo Maia de Carvalho	Gestor do Contrato (a) titular	Superintendência do Iphan-MG	12***98
Lucimara Aparecida Ribeiro Bicas	Gestor do Contrato (a) substituto(a)	Superintendência do Iphan-MG	31***61
Tiago Mateus Alves de Alencar	Fiscal setorial	ET - Congonhas	19***44
Luiz Filipe Souza Pereira	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Congonhas	34***69
Jefferson Pires de Oliveira Fontes	Fiscal setorial	ET - Diamantina	33***44
Junno Marins da Matta	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Diamantina	15***19
Renato Pereira de Souza	Fiscal setorial	ET - Mariana	10***08
Savilly Aimée Teixeira Buttrós	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Mariana	33***37
Victor Hugo Rodrigues Rocha	Fiscal setorial	ET - São João del-Rei	11***45
Fernando Antônio da Conceição	Fiscal setorial substituto(a)	ET - São João del-Rei	16***86
Roberta Duarte Magalhães	Fiscal setorial	ET - Serro	31***70
Marcelo Nunes Trindade	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Serro	31***52
José Maurício Dos Santos Júnior	Fiscal setorial	ET - Tiradentes	31***03
Bruna Lucia Dos Santos	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Tiradentes	33***06

Art. 2º As competências da fiscalização estão contidas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 31 de outubro de 2022, e, quando couber, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º A função da fiscalização setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Nesse sentido, caberá ao Fiscal Setorial as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados na unidade;

II - Registrar ocorrência na execução do Contrato, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada, e comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

III - Em caso de ausência de prestador de serviços terceirizados, requisitar cobertura com a antecedência cabível ao Gestor do Contrato;

IV - Emitir mensalmente relatório circunstanciado com ateste das Folhas de Ponto dos prestadores de serviços na unidade, a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

Art. 4º Revoga-se a Portaria Iphan-MG nº 74, de 01 de agosto de 2024, publicada no BAE Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.881 Edição Semanal de 02 de agosto de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura e, para os efeitos legais, deverá ser publicada no BAE - Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan.

Luciana Rocha Féres

Superintendente do Iphan em Minas Gerais

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PARAÍBA**

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 23, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.030, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada em manutenção predial de redes hidráulicas, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000036/2025-30:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Maria Arlania da Silva	3376553
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Pamella Rayane Jovino Newton de Souza	

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do Iphan na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 24, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.030, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de sanitização e descupinização, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000035/2025-95:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Maria Arlania da Silva	3376553
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Pamella Rayane Jovino Newton de Souza	

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do Iphan na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 25, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.030, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada para Intervenção Emergencial e Atualização do Projeto Executivo da Nova Sede do Iphan/PB no âmbito da Jurisdição da Superintendência do IPHAN na Paraíba, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000040/2024-17:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Giovani da Silva Barcelos	1818589
Joseane de Almeida Fernandes Galvão	1871842
Maria Arlania da Silva	3376553
Mariana Nogueira Peregrino de Albuquerque	Prodoc
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Pamella Rayane Jovino Newton de Souza	

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do Iphan na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 26, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.030, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados, para atuarem como integrantes de apoio da Equipe de Planejamento de Licitações realizadas pela Superintendência do Iphan na Paraíba:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Eli Honório do Nascimento Silva	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	
Maria Aparecida Clementino de Macedo	
Pamella Rayane Jovino Newton de Souza	
Raissa Almeida Gusmão de Sousa	

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do Iphan na Paraíba



## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE PERNAMBUCO**

Portaria Nº 4 IPHAN-PE, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria IPHAN Nº 138, de 30 de Novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 34, de 31 de janeiro de 2023, publicada no DOU de 02 de fevereiro de 2023, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000782/2021-38, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato n.º 8/2021, no âmbito da Superintendência do IPHAN-PE, firmado entre esta autarquia e a empresa COMPANHIA ENERGÉTICA DE PERNAMBUCO, cujo objeto é a prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica pela companhia energética de Pernambuco (CELPE) ao imóvel onde fica situado a sede da superintendência do IPHAN-PE, Ed. Rosa III:

Gestor/Fiscal Titular de Contrato	CAROLINE DE BRANCO RODRIGUES PESSOA	SIAPE N.º 1751069
Gestor/Fiscal Substituto de Contrato	ALEXSANDRO GUERGOLET	SIAPE N.º 2088405

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

Marcia Maria Vieira Hazin

Superintendente Substituta do Iphan em Pernambuco

Portaria Nº 11 IPHAN-PE, DE 16 DE JANEIRO 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria IPHAN Nº 138, de 30 de Novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 34, de 31 de janeiro de 2023, publicada no DOU de 02 de fevereiro de 2023, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº01498.000028/2025-21, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para realização de procedimento licitatório visando a Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviço terceirizado de Vigilância Patrimonial do IPHAN/PE:

- ALEXSANDRO GUERGOLET – Matrícula Siape nº 2088405;
- CAROLINE DE BRANCO RODRIGUES PESSOA – Matrícula Siape nº 1751069.

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

Márcia Maria Vieira Hazin

Superintendente Substituta do Iphan em Pernambuco

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 03, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO**, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria IPHAN Nº 138, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023 e alterações e Portaria de Pessoal MINC nº 669, de 25 de abril de 2023, Resolve:

Art. 1º Designar como Fiscal Técnico e seu substituto imediato referente ao Contrato 01/2025 (5975309), firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Rio de Janeiro e a empresa M C MONTEIRO NETO LTDA, cujo objeto trata da Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de Obras Emergenciais no Imóvel do Escritório Técnico da Costa Verde, no âmbito do processo nº 01500.002462/2024-79, os seguintes servidores:

I - André Farias Cavaco, matrícula SIAPE nº 3358927, como Fiscal Técnico.

II - Roberto Mazzarone, matrícula SIAPE nº 3150899, como Fiscal Técnico Substituto.

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

Patrícia Regina Corrêa Wanzeller

Superintendente Substituta do IPHAN-RJ

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

PORTARIA IPHAN-RN nº 01/2025, DE 17 DE JANEIRO 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 a servidora FERNANDA LAÍS DE MATOS, matrícula SIAPE nº 1841614, CPF nº XXX.457.854-XX, para exercer o encargo de Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato nº 05/2024, firmado entre esta Autarquia e a COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE - CAERN, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.334.385/0001-35, cujo objeto é a contratação de serviços de fornecimento de água e/ou coleta de esgotos, conforme o que disciplina o Regulamento Geral de Serviços, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8.079, de 27 de janeiro de 1981, Lei de saneamento básico nº 11.445/2007 e Decreto Federal nº 7.217/2010, normas de defesa do consumidor e normas emitidas pela entidade reguladora, no relacionado às dimensões técnicas, econômicas e social, nos termos do art. 23 da Lei nº 11.445/2007, e as normas internas vigentes, aos prédios localizados à Av. Duque de Caxias, 158, Ribeira, CEP: 59.012-200, Natal/RN e imóvel localizado à Rua da Conceição, nº 603 - Cidade Alta, CEP: 59025-270, Natal/RN.

Art. 2º Designar a servidora RUTH VIVIANE DE SOUZA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 2088908, CPF nº XXX.670.814-XX, para substituir eventualmente a referida fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º A Gestora do Contrato será a servidora ALLANA BARBOSA DE MEDEIROS CAMPIELO BARRETO, matrícula SIAPE nº 1088567, CPF nº XXX.027.334-XX.

Art. 4º Nos impedimentos legais da Gestora o substituto será o Superintendente.

Art. 5º 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.

JOÃO GENTIL DE SOUSA NETO

Superintendente do IPHAN no RN

PORTARIA IPHAN-RN Nº 02/2025, DE 22 DE JANEIRO 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 a servidora FERNANDA LAÍS DE MATOS, matrícula SIAPE nº 1841614, CPF nº XXX.457.854-XX, para exercer o encargo de Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato nº 3/2024, Processo nº 01421.000180/2024-17, de fornecimento de energia elétrica, para suprir as necessidades da Sede da Superintendência do IPHAN no Rio Grande do Norte.

Art. 2º Designar a servidora RUTH VIVIANE DE SOUZA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 2088908, CPF nº XXX.670.814-XX, para substituir eventualmente a referida fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º A Gestora do Contrato será a servidora ALLANA BARBOSA DE MEDEIROS CAMPIELO BARRETO, matrícula SIAPE nº 1088567, CPF nº XXX.027.334-XX.

Art. 4º Nos impedimentos legais da Gestora o substituto será o Superintendente.

Art. 5º 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.

JOÃO GENTIL DE SOUSA NETO

Superintendente do IPHAN no RN

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 01, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS**, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os Servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a equipe de fiscalização do contrato nº 11/2024, Processo nº 01450.001965/2023-89, no âmbito do IPHAN/RS, firmado entre esta Autarquia e a CLARO S/A, cujo objeto é a prestação dos serviço Telefônico Móvel (celular) Local e Longa Distância, nas unidades da Superintendência do IPHAN/RS:

Fiscal Titular	AMILCAR PEREIRA FRAGA	SIAPE nº 0222732
Fiscal Substituto	EDUARDO MIRANDA SIUFIK	SIAPE nº 1475991
Fiscal Setorial Titular do PHNM	JORGE LUIS LIMA DA SILVA	SIAPE nº 1094877
Fiscal Setorial Substituto do PHNM	RAFAEL CUNHA ALVES FERREIRA	SIAPE nº 2089972
Fiscal Setorial Titular do ETAP	SANDRA GRELLMANN BERGHAHN	SIAPE nº 1813239
Fiscal Setorial Substituto do ETAP	CARLA CHILANTI PINHEIRO	SIAPE nº 3385079

Art.2º Ficam revogadas disposições em contrário.

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

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS

PORTARIA Nº 02, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS**, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os Servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a equipe de gestão e fiscalização do Termo de Compromisso Transferegov.br nº. 961253, cujo objeto é a contratação de projetos técnicos para o Restauro das Edificações do Centro Cultural do Sítio Arqueológico São Miguel Arcanjo, em São Miguel das Missões/RS, firmado entre o IPHAN e o Município de São Miguel das Missões:

Fiscal Titular	RAFAEL PAVAN DOS PASSOS	SIAPE nº 3337101
Fiscal Substituta	SANDRA PETRY MICHALCZUK	SIAPE nº 1834744

Art.2º Fica revogada Portaria Iphan Nº 41, de 20 de dezembro de 2024, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.918, de 27 de dezembro de 2024, (5968629).

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

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS

PORTARIA Nº 03, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS**, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os Servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a equipe de gestão e fiscalização do Termo de Compromisso Transferegov.br nº. 961407, cujo objeto é a Contratação de projetos técnicos para Restauro da Casa de Cultura de Santo Amaro do Sul, em General Câmara/RS, firmado entre o IPHAN e o Município de General Câmara:

Fiscal Titular	RAFAEL PAVAN DOS PASSOS	SIAPE nº 3337101
Fiscal Substituto	DANIELLE FACCIN	SIAPE nº 2065442

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

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS



PORTARIA Nº 04, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS**, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os Servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a equipe de gestão e fiscalização do Termo de Compromisso Transferegov.br nº. 962226, cujo objeto é a Contratação de projetos técnicos para o Restauro do Clube 24 de Agosto em Jaguarão/RS, firmado entre o IPHAN e a Secretaria de Cultura do Estado do Rio Grande do Sul:

Fiscal Titular	RAFAEL PAVAN DOS PASSOS	SIAPE nº 3337101
Fiscal Substituto	BRUNO CEZAR POZZOBON	SIAPE nº 1391310

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

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SANTA CATARINA**

PORTARIA IPHAN-SC Nº 04, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de pessoal MinC nº 1.257, de 12 de Dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 2023, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria GAB/IPHAN/IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01510.000267/2024-95, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento da execução do Termo de Execução Descentralizada - TED nº 01/2024, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Santa Catarina e a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

Fiscais Técnicos: TITULAR: Isabela da Silva Muller, matrícula nº 3135814 e SUBSTITUTO: Roberta Porto Marques, matrícula nº 3129205.

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

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

Regina Helena Meirelles Santiago

Superintendente do IPHAN em Santa Catarina

PORTARIA IPHAN-SC Nº 05, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de pessoal MinC nº 1.257, de 12 de Dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 2023, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria GAB/IPHAN/IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01510.000519/2024-86, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Contrato nº 09/2024 firmado entre a Superintendência do IPHAN em Santa Catarina e a empresa ARTUR HUGO DA ROSA, visando a contratação de serviços de realização de 03 documentários de curta duração (Minidocs) sobre patrimônio cultural, de 10 minutos cada, que dialoguem entre si, para realização de educação patrimonial na educação formal

Gestor do contrato: TITULAR: João Victor Joenck Hoffmann, matrícula nº 3146680 e SUBSTITUTO: Maria Regina Weissheimer matrícula nº 1541142

Fiscais Administrativos: TITULAR: Luciane Gomes Farias, matrícula nº 2089876 e SUBSTITUTO: Leidiana Vieira dos Santos Barros, matrícula nº 3255921

Fiscais Técnicos: TITULAR: Carla Ferreira Cruz, matrícula nº 1813628 e SUBSTITUTO: Isabela da Silva Muller, matrícula nº 3135814.

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

Art. 3º Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

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

Regina Helena Meirelles Santiago  
Superintendente do IPHAN em Santa Catarina

PORTARIA IPHAN-SC Nº 06, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de pessoal MinC nº 1.257, de 12 de Dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 2023, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria GAB/IPHAN/IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01510.000511/2024-10, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Contrato nº 08/2024 firmado entre a Superintendência do IPHAN em Santa Catarina e a empresa ROCHA GRAFICA E EDITORA LTDA, visando a contratação de serviços de impressão de publicações sobre patrimônio cultural.

Gestor do contrato: TITULAR: João Victor Joenck Hoffmann, matrícula nº 3146680 e SUBSTITUTO: Maria Regina Weissheimer matrícula nº 1541142

Fiscais Administrativos: TITULAR: Luciane Gomes Farias, matrícula nº 2089876 e SUBSTITUTO: Leidiana Vieira dos Santos Barros, matrícula nº 3255921

Fiscais Técnicos: TITULAR: Carla Ferreira Cruz, matrícula nº 1813628 e SUBSTITUTO: Julia Moraes Callado, matrícula nº 2084715.

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

Art. 3º Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

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

Regina Helena Meirelles Santiago

Superintendente do IPHAN em Santa Catarina

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE TOCANTINS**

PORTARIA IPHAN-TO Nº 17, DE 22 DE JULHO DE 2024

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO TOCANTINS – IPHAN-TO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023 e Portaria de Pessoal MINC nº 621, de 18 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores para acompanhar a execução do Contrato n.º 06/2024 - IPHAN-SEDE, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e empresa PROSINC TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.487.149/0001-09, no âmbito do IPHAN no Estado do Tocantins, que tem por objeto a prestação de Serviço de Telefonia por meio de PABX Virtual para atender a Sede e as Unidades Descentralizadas do IPHAN, de forma continuada e em todo território nacional:

I - Jorge Afonso Moraes de Souza, matrícula SIAPE n.º 2088956, para acompanhar como fiscal técnico titular no âmbito do IPHAN - TO.

II - Anaximandro Fernandes de Oliveira Camargos, matrícula SIAPE n.º 1164767, para acompanhar como fiscal técnico suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

III - Silberto dos Santos Silva, matrícula SIAPE n.º 1897136, para acompanhar como fiscal administrativo titular a execução do referido contrato.

IV - Marcos Vagner Rosseti Romero, matrícula SIAPE n.º 2088956, para acompanhar como fiscal administrativo suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais do titular.

Art. 2º A Portaria de designação terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

CEJANE PACINI LEAL MUNIZ

Superintendente do IPHAN no Estado do Tocantins