



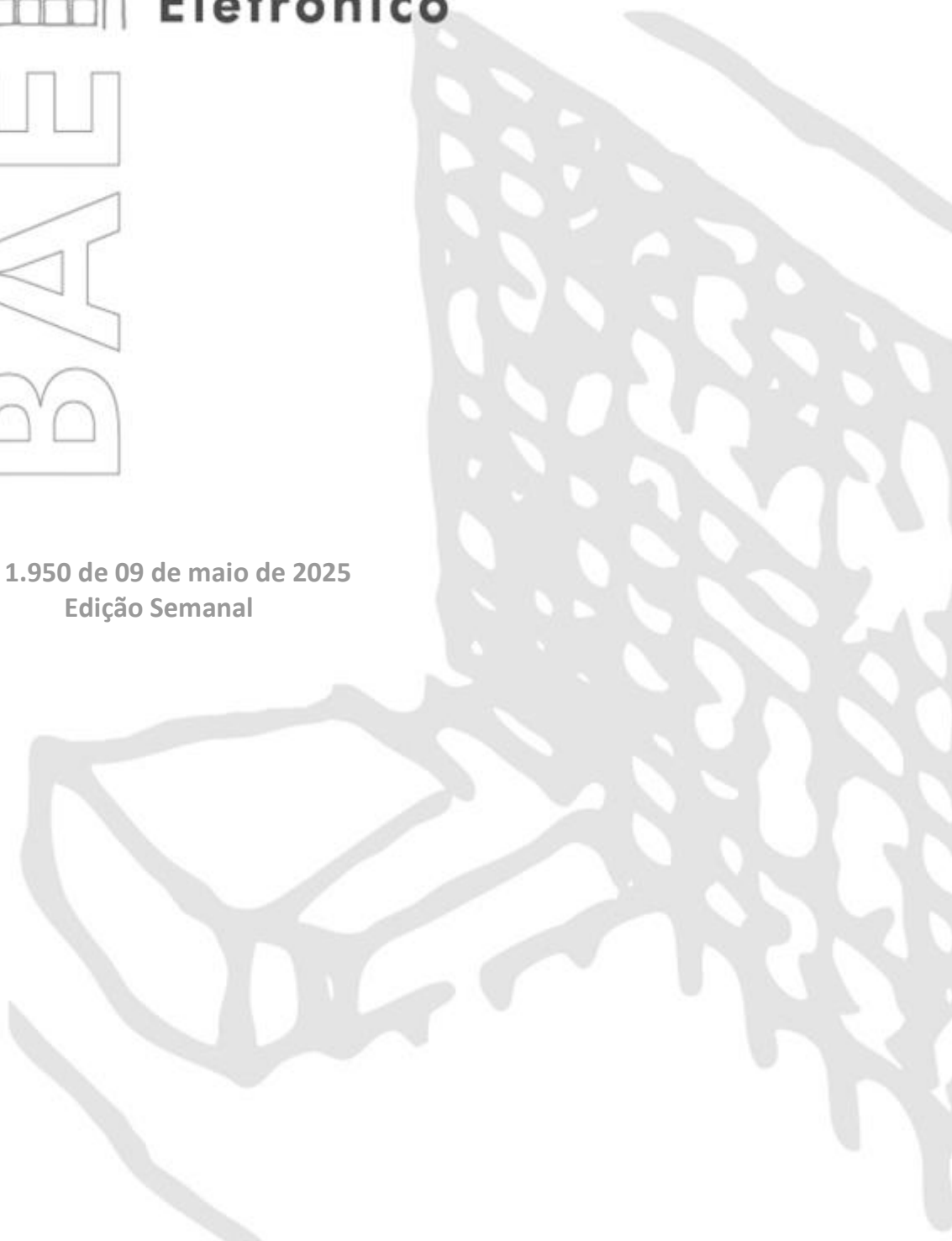
Boletim Administrativo Eletrônico

U

A

B

Nº 1.950 de 09 de maio de 2025
Edição Semanal



APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Portaria Nº 73, de 08 de fevereiro de 2023, versão atualizada, e Decreto nº 12.002/2024, publicado em 23 de abril de 2024.

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

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

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos – CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico – BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

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

Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025

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

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

Adriana Fátima Bortoli Araújo

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 substituto de Logística, Convênios e Contratos

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portarias	5-42
-----------------	------

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Portarias	42-45
-----------------	-------

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Editais	46-55
---------------	-------

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no Estado da Bahia.....	56-57
---	-------

Superintendência do IPHAN no Estado do Mato Grosso.....	58-59
---	-------

Superintendência do IPHAN no Estado do Mato Grosso do Sul.....	60-61
--	-------

Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais	62
---	----

Superintendência do IPHAN no Estado da Paraíba	63-64
--	-------

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Sul	65
--	----

Superintendência do IPHAN no Estado do Tocantins	66-67
--	-------

Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial.....	68
--	----

Esta edição completa do BAE é composta de 68 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 225, DE 30 DE ABRIL 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, e a Portaria MinC nº 185, publicada no Diário Oficial da União de 26 de fevereiro de 2025, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, bem como o art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o processo SEI nº 01403.000154/2025-98, resolve:

Remover, de ofício, no interesse da Administração, nos termos do inciso I, art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a servidora ANA CLÁUDIA VASCONCELLOS MAGALHÃES, matrícula SIAPE nº 2309519, ocupante do cargo Técnico I, do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização deste Instituto para a Superintendência do Iphan no Estado de Alagoas.

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 230, DE 08 DE MAIO DE 2025

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 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, e considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, bem como o estabelecido no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI 01498.000256/2025-00, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, no interesse da Administração, nos termos do inciso I, art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a servidora Gabriela Pontes Monteiro, matrícula nº 1807436, ocupante do cargo Técnico I, da Superintendência do Iphan no estado de Tocantins para a Superintendência do IPHAN no estado de Pernambuco.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 22 de agosto de 2025.

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA IPHAN Nº 245, DE 17 DE ABRIL 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, na Portaria MinC nº 185, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2025, alterada pela Portaria MinC nº 202, de 16 de abril de 2025, e considerando, as normas vigentes, bem como o que consta no Processo SEI nº 01450.004492/2022-91, resolve:

Art. 1º Regulamentar, 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 a (o) servidora(o), 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: a(o) servidora(o) 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/ordenadora(o) de despesas da unidade demandante: a(o) servidora(o) 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 autorizações extraordinárias, conforme as normas vigentes, vedada subdelegação;

X - ordenadora(o) de despesas: dirigente responsável ou sua(eu) substituta(o) legal, por autorizar a emissão de empenho e aprovar pagamentos relativos a diárias e passagens. Conforme o princípio da segregação de funções, a(o) Ordenadora(o) de Despesas não poderá aprovar suas próprias despesas;

XI - solicitante de passagem: servidora(o) formalmente designada(o), lotado na Divisão de Apoio a Diárias e Passagens DIADP/COREL/CGLOG/DPA, responsável por realizar a cotação de voos nacionais e internacionais conforme as justificativas apresentadas pelo 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 servidoras(es), 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.

Paragrafo único: a vedação que trata o inciso IX não se aplica ao caso previsto no Art. 50 desta Portaria.

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

I - servidora(o): é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrada no SIAPE e em exercício;

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

IV - não Servidora(o)/Colaboradora(o) 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 considerada(o) servidora(o) ou empregado público;

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

VI - não servidora(o)/dependente: é o dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da administração pública, com direito apenas à 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 “Servidora(o) 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 Empregada(o) Pública(o), Servidora(o) Judiciário, Servidora(o) Legislativo, Servidora(o) Estadual, Servidora(o) Distrital, Servidora(o) Municipal, Participante de Comitiva e Equipe de Apoio; e

X - pessoa com deficiência (PcD) ou servidor com deficiência tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço, sendo ele outra(o) servidora(o) ou colaboradora(o) 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 da(o) ordenadora(o) 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 servidoras(es) 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 As(os) servidoras(es) 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 deve cumprir um prazo de no mínimo 30 dias da data de início da missão. A(o) servidora(o), 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 Servidora(o) (Anexo IV) ou Formulário de Plano de Viagem para Colaboradora(o) 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 sua(eu) substituta(o) 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 servidora(o) 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) ordenadora(o) 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, conforme 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: a(o) servidora(o)/colaboradora(o) 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, a(o) servidora(o) 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, a(o) colaboradora(o) 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 deve cumprir um prazo de no mínimo 45 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 servidora(o) formalmente designada(o), 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 sua(eu) substituta(o) legal no perfil de Ministro Dirigente, conforme delegação de competência em norma vigente;

d) aprovação de despesas: a(o) ordenadora(o) 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: a(o) servidora(o) que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado deverá, dentro do prazo de 30 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 a(o) Ministra(o) de Estado;

k) as viagens para capacitação devem obedecer à norma 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 encaminharão 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 concordar, submeterá para autorização da(o) Ministra(o) 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 pela(o) Ministra(o) 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, das(os) servidoras(es), das(os) servidoras(es) convidadas(os), das(os) colaboradoras(es) eventuais e das(os) servidoras(es) 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, ferroviário, fluvial ou marítimo.

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 das(os) servidoras(es) 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 da(o) servidora(o) convidada(o), especificar o objetivo e a data do evento e comprovar a relevância da participação para a Instituição;

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

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou sua(eu) substituta(o) 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 estimados para o 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 o § 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. do 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, conforme norma vigente.

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 a(ao) Ministra(o) de Estado. Essa medida assegura que a solicitação seja avaliada e aprovada de forma criteriosa pelas autoridades competentes, conforme norma vigente.

§3º A instrução processual para os deslocamentos internacionais deve cumprir um prazo mínimo de 60 dias antes da data de início da missão para as(os) servidoras(es). 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 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 da(o) servidora(o) 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 a(o) servidora(o) por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na norma 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 a(o) servidora(o) 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 - a(o) servidora(o) pública(o) 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 a(o) servidora(o) ficar hospedada(o) em imóvel pertencente à 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 servidoras(es) beneficiários de Auxílio Módulo para alunas(os) servidoras(es) 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 a(o) servidora(o) ficar hospedada(o) 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 A(o) servidora(o) que, na qualidade de assessora(o), que acompanha 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 assessora(o), conforme § 4º, quando a(o) servidora(o) for designada(o) a acompanhar o Presidente para cumprir a missão na qualidade de assessora(o) 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 as(os) servidoras(es) nomeados em caráter interino ou designados como substitutas(os), 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 à(o) servidora(o) 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 Para garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 dias da data prevista da partida, prevista na legislação. A PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com 25 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 estarem 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 da(o) servidora(o) 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 da(o) servidora(o) no evento, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 19 A(o) servidora(o) 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 da(o) servidora(o) 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 Para garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra 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 15 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 para servidoras(es) 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. A(o) servidora(o) 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 Intersetoriais.

IV - unidades descentralizadas:

a) superintendências; e

b) unidades Especiais.

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

§ 2º Cabe à(ao) servidora(o) 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 Para garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 dias da data prevista da partida, a autoridade competente deverá aprovar a PCDP, preferencialmente, em até 08 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 à(ao) ordenadora(o) de despesas a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens no SCDP.

§ 1º A(o) servidora(o) ordenadora(o) 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 A(o) servidora(o) ordenadora(o) 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, 15 dias de antecedência da data prevista da partida, conforme legislação vigente.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o 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 15 dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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

Art. 28 Serão descontadas as importâncias percebidas pela(o) servidora(o) como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29 Em relação às diárias para servidora(o) ou colaboradora(o) eventual que acompanhar servidora(o) 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 da(o) servidora(o) 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 serem 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 da(o) servidora(o), os custos serão arcados por meio 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 pela(o) ordenadora(o) de despesas da unidade.

§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 15 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 da(o) Ministra(o) 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 da(o) servidora(o), 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, transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo;

IV - relatório de viagem.

V - a compra dos bilhetes por transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo deverá prevalecer, sempre que possível, a tarifa econômica.

Art. 40 Nos deslocamentos por transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, o Iphan não realizará a aquisição de passagens, ficando estas sob responsabilidade da(o) servidora(o), colaboradora(o) eventual ou convidada(o), 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 servidora(o) ou colaboradora(o) eventual, deverá providenciar, no prazo máximo de 5 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, conforme 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 servidora(o) ou colaboradora(o) eventual, deverá providenciar, no prazo máximo de 5 dias corridos, contados da conclusão da missão, a inclusão no SCDP, pelo solicitante, dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem circunstanciado a(o) servidora(o) ficará obrigado, dentro do prazo de 5 dias, a apresentar os cartões de embarque e desembarque, além do relatório circunstanciado do afastamento das atividades exercidas no exterior, no prazo de 30 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. A(o) servidora(o) 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 pela(o) servidora(o), em 5 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 pela(o) servidora(o) 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 A(o) servidora(o) ou a(o) colaboradora(o) 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 à avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como à 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, a(o) ordenadora(o) de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

Parágrafo único. A(o) servidora(o) proponente, autoridade superior e ordenadora(o) 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 - à(ao) Chefe de Gabinete da Presidência do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), para os deslocamentos:

a) de servidoras(es) de sua respectiva unidade;

b) das(os) Chefes ou Diretoras(es) dos Órgãos Seccionais, dos Órgãos Específicos Singulares, e dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do Iphan; e

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

II - à(ao) Diretora(o) do Departamento de Planejamento e Administração e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), para os deslocamentos:

a) dos (as) Presidente do Iphan;

b) das(os) Chefes de Gabinete da Presidência do Iphan;

c) de servidoras(es) de sua respectiva unidade;

d) de servidoras(es) em exercício em quaisquer unidades desta autarquia, e de seus dependentes em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração; e

e) de servidoras(es) 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 - à(ao) Corregedora(o) e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), 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 - às(aos) Diretoras(es) ou Chefes dos Órgãos Seccionais e, em seu afastamento, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), para os deslocamentos de servidoras(es) de sua respectiva unidade; e

V - às(aos) Diretoras(es) dos Órgãos Específicos Singulares do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), para deslocamentos;

a) de servidoras(es) de suas respectivas unidades; e

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

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

VII - às(aos) Diretoras(es) de Unidades Especiais e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), para os deslocamentos das(os) servidoras(es) 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 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 da(o) servidor(a) que não prestou contas de viagem anteriormente realizada;

IV - por período superior a 5 dias contínuos;

V - de mais de 5 pessoas para o mesmo evento;

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

VII - que envolva a concessão de diárias e passagens para colaboradoras(es) eventuais em seu deslocamento para viagem nacional.

VIII- que envolva a concessão de passagens e seguro para colaboradoras(es) 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, à(ao) respectiva(o) substituta(o) legal, vedada a subdelegação.

Art. 49 Compete ao Presidente do Iphan e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, à(ao) respectiva(o) substituta(o), a autorização de concessão de diárias e passagens para o exterior e para colaboradoras(es) eventuais, desde que devidamente justificadas, vedada a subdelegação.

Art. 50 A concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Presidente do Iphan será aprovada pela(o) Diretora(o) do Departamento de Planejamento e

Administração e, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pela(o) respectiva(o) substituta(o), incluindo os casos enquadrados como excepcionais, nos termos dos arts. 7º e 8º do Decreto nº 10.193, de 28 de novembro de 2019, vedada, neste último caso, subdelegação, conforme previsto na legislação vigente.

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, conforme 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

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51 Convalidar os atos administrativos praticados no âmbito das competências delegadas, a partir de 27 de fevereiro de 2025 até a publicação desta Portaria.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 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 norma vigente.

Art. 53 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. 54 Fica revogada a Portaria Iphan nº 220, de 31 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.927 – Edição Semanal de 31 de janeiro de 2015.

Art. 55 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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 DA(O) SERVIDORA(O)/COLABORADORA(O) A SER CADASTRADO
Nome:
CPF:
E-mail:
Telefone:
Perfil:
Portaria de nomeação (somente para cadastro de Ordenadora(o) de Despesas):

Assinam: Servidora(o)/Colaboradora(o) 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 DA(O) SERVIDORA(O)/COLABORADORA(O) A SER CADASTRADO
Nome:
CPF:
E-mail:
Telefone:
Perfil:
Portaria de nomeação (somente para cadastro de Ordenadora(o) de Despesas):

Assinam: Servidora(o)/Colaboradora(o) 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: Colaboradora(o) Solicitante e Proponente Responsável pela Unidade

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA SERVIDORA(O)
1-IDENTIFICAÇÃO
1.1-Servidora(o) com vínculo Administrativo: Servidora(o) () Servidora(o) Convidada(o) () 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. <i>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.</i>
3.1-Considerando o disposto no Art.8º do Decreto entre com a justificativa para as excepcionalidades abaixo caso ocorra durante a missão: _____

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA SERVIDORA(O)

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**

LOCAL DE ORIGEM ¹ (Sede)	LOCAL DE DESTINO ¹	DATA DO DESLOCAMENTO	TIPO DE TRANSPORTE ²	Trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto ³

¹ Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto da(o) servidora(o) ou retorno (local de exercício):² AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.³ 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, a(o) servidora(o) 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 SERVIDORA(O)	
1-IDENTIFICAÇÃO	
1.1-Servidor com vínculo Administrativo: Servidora(o) (<input type="checkbox"/>) Servidora(o)Convidada(o)(<input type="checkbox"/>) SEPE (<input type="checkbox"/>) PNE (<input type="checkbox"/>)	
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? (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não Período da viagem: -----/-----/----- - -----/-----/----- solicitar GRU, caso a viagem seja cancelada ou alterada (<input type="checkbox"/>) 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 COLABORADORA(O) EVENTUAL
1-IDENTIFICAÇÃO
1.1-Colaborador sem vínculo Administração Pública: Colaboradora(o) 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 ¹ () () 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)
¹ 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;

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA COLABORADORA(O) EVENTUAL*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 ² (sede)	LOCAL DE DESTINO ²	DATA DO DESLOCAMENTO	TIPO DE TRANSPORTE ³	Trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto ⁴

² Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto servidora(o) ou retorno (local de exercício):³ AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.⁴ 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, a(o) servidora(o) 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 colaboradora(o) eventual:

5.COLABORAR EVENTUAL**5.2-Currículo resumido:**ASSINATURA⁵

⁵Caso o colaboradora(o) eventual e a(o) convidada(o), não puderem assinar o formulário, a unidade solicitante deve solicitar a assinatura eletrônica da(o) servidora(o) responsável pela organização da viagem.

ANEXO VII

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA COLABORADORA(O) EVENTUAL**1-IDENTIFICAÇÃO**

1.1-Servidora(o) sem vínculo Administrativo: Colaboradora(o) 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

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO

Administração; II - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

Servidora(o) com vínculo Administrativo: Servidora(o) () 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.

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO

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 ² (sede)	LOCAL DE DESTINO ²	DATA DO DESLOCAMENTO	TIPO DE TRANSPORTE ³	Trecho: Condições/Restrições/ Período/Aeroporto ⁴

² Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto da(o) servidora(o) ou retorno (local de exercício):

³ AÉREO/VEÍCULO OFICIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/RODOVIÁRIO/FLUVIAL/MARÍTIMO.

⁴ 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, a(o) servidora(o) poderá solicitar a bagagem de 23 kg, ou por economicidade optar em não utilizar.

Caso a(o) servidora(o) 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.

FORMULÁRIO DE PLANO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO

ASSINATURA

ANEXO IX

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA REMOÇÃO**1-IDENTIFICAÇÃO**

Conforme o art.36, da Lei nº 8.112/90, deslocamento da(o) servidora(o) 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-Servidora(o) com vínculo Administrativo: Servidora(o) () 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 servidora(o):

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:		
II - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS					
Empregador:					
Cargo Efetivo (se houver):	Nível do Cargo:				
Cargo em Comissão / Função:	Código:				
Cidade:	UF:				
III - NATUREZA DO AFASTAMENTO					
[] Com Ônus		[] Ônus Limitado		[] Sem Ônus	
Inciso I do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurada(o) à(ao) servidora(o) o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego		Inciso II do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;		Inciso III do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.	
IV - MOTIVO DO AFASTAMENTO					
[] Pós-doutorado [] Mestrado [] Doutorado		[] Especialização [] Intercâmbio		[] Missões [] Outros:	
8. [] Prorrogação (os campos abaixo só devem ser preenchidos em caso de prorrogação) Início: Término: (incluindo trânsito) Período do Afastamento Anterior: (incluindo trânsito) Ato que autorizou:					
V - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO					
Nome do Evento:					
Entidade / Instituição promotora:					
Cidade:					
País:					
Início:					
Término:					
VI - CUSTOS DO AFASTAMENTO PARA AS ENTIDADES VINCULADAS, MINISTÉRIO OU PARA INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS					
Diárias:					

Valor Unitário (US\$): Valor Total (US\$): Bolsa (parcelas): Valeu Unitário (US\$): Valor Total: (US\$): Auxílio em US\$ (se houver): Passagens: Categoria: <input type="checkbox"/> Econômica <input type="checkbox"/> Executivo Trecho (incluir escalas e conexões): Valor Total em US\$ (passagens + taxas): Órgão Financiador: Observações gerais:
VII - INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA A INSTITUIÇÃO
VIII - LIMITES (ART.8º DO DECRETO Nº 10.193 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019)
Deslocamento superior a 05 dias contínuos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, total de dias: A(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: Deslocamento de mais de 5 servidores para o mesmo evento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, total de servidores: 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
<p>Prezada(o) servidora(o),</p> <p>O Relatório de Viagem circunstanciado, além de servir para a prestação de contas da(o) servidora(o) 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 da(o) servidora(o) do IPHAN no evento ou na missão. Cabe ainda mencionar que o Relatório Circunstanciado é um dever da(o) servidora(o) de acordo com o art. 16 do Decreto 91.800/85.</p>
<p>Ao terminar o preenchimento, a(o) servidora(o) 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 da(o) servidora(o).</p>
Nome da(o) Servidora(o):
Cargo da(o) Servidora(o):
Secretaria/Departamento:
Nome do Evento/Missão:
Data de realização do evento:
Local de realização do evento:
Prazo para entrega:
OBJETIVO DA VIAGEM
PARTICIPAÇÃO DA(O) SERVIDORA(O)
CONTATOS ESTABELECIDOS
DIFICULDADES ENFRENTADAS
RESULTADOS / PRODUTOS DO EVENTO
ENCAMINHAMENTOS FUTUROS
AVALIAÇÃO FINAL

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 47, DE 05 DE MAIO DE 2025

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 alterações posteriores, conforme documentado no processo nº 01450.003941/2025-26, resolve:

Art. 1º Publicar a Estratégia de uso de Software e Serviços de Computação em Nuvem do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, disponibilizada para acesso na íntegra na intranet do IPHAN: <https://iphangovbr.sharepoint.com/sites/intranet>.

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 48, DE 06 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 2024, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e tendo em vista o processo nº 01450.011107/2024-23, resolve:

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

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Fiscal Titular	Regina Márcia Santana	**995**
Fiscal substituto	Rafaela Prado Zampier	**522**
Membro da equipe	Odilé Maria Moraes Viana	**354**

Art. 2º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN Nº 46, de 30 de abril de 2025.

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração - DPA

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 50, DE 07 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 2024, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e tendo em vista o processo nº 01450.002174/2022-95, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 22/2024, celebrado entre esta autarquia e a empresa LEGRAND BRASIL LTDA, CNPJ/MF nº 52.618.139/0028-17, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de nobreak de 120 KvA instalado no Datacenter do IPHAN Sede e fornecimento de peças - conforme Processo SEI nº 01450.005192/2024-91:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	181****
Gestor de Contrato substituto	Jaqueline Tanaka de Oliveira	315****
Fiscal Requisitante Titular	Gabriella Christina Lima da Silva	112****
Fiscal Requisitante substituto	Martina Sanches Guenther	312****

Art. 2º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN nº 2, de 07 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.921 - Edição Semanal de 10 de janeiro de 2025.

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 25, DE 08 DE MAIO DE 2025

Processo nº 01421.000062/2025-90

**RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO
COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 2.01**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, e considerando o disposto no Edital COGEP/DPA/IPHAN Nº 19, de 10 de abril de 2025, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.943 – Edição Semanal de 11 de abril de 2025, e o que consta no Processo Administrativo nº 01421.000062/2025-90, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Assistente Técnico, na Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Norte, torna público o resultado do referido processo seletivo, conforme tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
1º	FABIO JUNIOR DIAS DE SOUZA

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 26, DE 08 DE MAIO DE 2025

Processo nº 01450.003708/2025-43

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

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.003708/2025-43, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Assistente Técnico, na Ouvidoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2. DA FUNÇÃO

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

2.2. Lotação: Ouvidoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, em Brasília/DF.

2.3. Vaga: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 393,01 (trezentos e noventa e três reais e um centavo) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo, em situação estável de nível médio ou superior regido pelo Regime Jurídico Único (RJU).

3.1.2. Formação: graduação de nível superior, realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe (quando imprescindível para execução das atividades profissionais).

3.1.3. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

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

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

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

3.1.7. Idoneidade moral e reputação ilibada;

3.1.8. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função de confiança a ser ocupada;

3.1.9. Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

3.1.10. Não ter penalidade administrativa, ou estar respondendo à processo administrativo disciplinar; e

3.1.11. Não ter sido condenado por infração disciplinar. 3.2. Requisitos Desejáveis: 3.2.1. Conhecimento básico de Word e Excel.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.1.1. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura, cordialidade e trabalhar em equipe.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Prestar informações sobre a Ouvidoria a quem se dirigir a esta, por meio de telefone, e-mail ou presencialmente;

5.2. Auxiliar a Ouvidoria no tratamento das manifestações e suas respectivas respostas; e

5.3. Auxiliar a Ouvidoria na produção de relatórios a serem encaminhados à direção do Iphan e à CGU.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.1.1. As inscrições realizar-se-ão até 30 de maio de 2025, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SouGov Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "Currículo e Oportunidades" pelo aplicativo ou site do SouGov. O campo "assunto" deve conter o texto "Ouvidoria/IPHAN - FCE 2.01 - [Nome do(a) candidato(a)]".

6.1.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

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

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

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

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Ouvidora do Iphan.

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

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

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

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

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

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

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

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas serão realizadas em local a ser indicado pela Ouvidora do Iphan no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Ouvidora do Iphan.

8.3. A Ouvidora do Iphan definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Ouvidora do Iphan, por email ou telefone.

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

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Ouvidora do Iphan, providenciando o cumprimento dos trâmites necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE até a data provável de 18/06/2025.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 30 de maio de 2025
Análise Curricular	De 02 até 06 de junho de 2025
Entrevistas Individuais	até o dia 13 de junho de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 18 de junho de 2025

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 27, DE 08 DE MAIO DE 2025

Processo nº 01450.004044/2025-30

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE GSISTE/SIPEC - NÍVEL SUPERIOR

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.004044/2025-30, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 01 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), de Nível Superior na Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE/COAPE/COGEP/DPA, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

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

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista e aprovação final.

1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente Edital.

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados às atribuições do cargo, gratificação, ou da função.

1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela função comissionada.

1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.

1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios na fase de seleção.

1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Gratificação: GSISTE - SIPEC/Nível Superior.

2.2. Lotação: Divisão de Administração de Pessoal - DIVAPE, na Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.752,02 (três mil, setecentos e cinquenta e dois reais e dois centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

3.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo, em situação estável de nível superior regido pelo Regime Jurídico Único (RJU);

3.1.2. Formação de nível superior em qualquer área;

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

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

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

3.1.6. Idoneidade moral e reputação ilibada;

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

3.1.8. Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

3.1.9. Não ter penalidade administrativa, ou estar respondendo à processo administrativo disciplinar; e

3.1.10. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.11. Requisitos Desejáveis:

3.2. Possuir experiência profissional de, no mínimo, seis meses em administração de pessoal; e

3.3. Possuir conhecimento nos sistemas estruturantes de pessoal.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.1.1. Proatividade;

4.1.2. Trabalho em equipe;

4.1.3. Facilidade em lidar com atendimento ao público;

4.1.4. Conhecimento da legislação de pessoal; e

4.1.5. Conhecimento em pacote office, em especial Excel.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Analisar, operacionalizar e controlar processos de movimentação de pessoal (cessão, requisição, movimentação para composição da força de trabalho, descentralização de exercício, remoção, recondução, redistribuição);
- 5.2. Controlar e executar as atividades relacionadas aos requerimentos encaminhados pelos servidores por meio do portal SOU.GOV (módulo de requerimento); e
- 5.3. Gerenciamento e operacionalização de atos de provimento e vacância, designação e dispensa, nomeação e exoneração.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- 6.2. As inscrições realizar-se-ão até 23 de maio de 2025, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SouGov Currículo e Oportunidades, acessando o ícone "Currículo e Oportunidades" pelo aplicativo ou site do SouGov. O campo "assunto" deve conter o texto "Iphan/GSISTE DIVAPE/COAPE - [Nome do(a) candidato(a)]".
- 6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 6.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.
- 6.5. Dúvidas e esclarecimentos referente ao certame deverão ser enviadas por meio do e-mail: processoseletivo@iphan.gov.br.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
 - 7.1.1. 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.
 - 7.1.2. 2ª etapa: entrevista individual, de caráter eliminatório.
 - 7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.
 - 7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.
 - 7.1.5. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I.
 - 7.1.6. Serão convocados para a segunda etapa (entrevista) os 5 (cinco) candidatos com melhor avaliação na primeira etapa.
 - 7.1.7. Os candidatos selecionados para a entrevista receberão orientações sobre a data e horário no e-mail cadastrado no ato da inscrição.
 - 7.1.8. A partir das entrevistas, será estabelecida uma lista com os 5 (cinco) primeiros colocados.
 - 7.1.9. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.
 - 7.1.10. Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 5 (cinco) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo.

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

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE.

8.3. A Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, definirão os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE, por e-mail ou telefone.

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

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Administração de Pessoal e Pagamento - COAPE do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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

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

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

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

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

9.9. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE até a data provável de 13 de junho de 2025.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até o dia 23 de maio de 2025
Análise Curricular	até o dia 30 de maio de 2025
Entrevistas Individuais	até o dia 06 de junho de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 13 de junho de 2025

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA IPHAN - BA Nº 27, DE 08 DE MAIO DE 2025.

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN NA BAHIA, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, e a Portaria Pessoal nº 123, de 06 de março de 2023, publicada no DOU, de 08 de março de 2023, e tendo em vista as determinações contidas na Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização referente ao Contrato nº 05/2025, firmado entre esta autarquia e a Empresa Baiana de Água e Saneamento S/A - EMBASA, referente ao Processo nº 01502001820/2024-14, cujo o objeto é a consecução dos serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário, para atender a Superintendência do IPHAN na Bahia.

NOME	MATRÍCULA SIAPE	FUNÇÃO
André Luiz de Oliveira Campos	3366117	Gestor do Contrato Titular
Dayane Machado Santos	1826327	Gestor Contrato Substituto
Maria Zenaide de Araújo	0223720	Fiscal Administrativo Titular
Marcello Cordeiro de Andrade	6755179	Fiscal Administrativo Substituto

Art. 2º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

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

FELLIPE DECRESCENZO ANDRADE AMARAL

Superintendente substituto do IPHAN na Bahia

PORTARIA IPHAN - BA Nº 28, DE 08 de MAIO DE 2025.

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN na Bahia, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, da Presidência do IPHAN, e a Portaria Pessoal nº 123, de 06 de março de 2024, publicada no DOU, de 08 de março de 2024, e tendo em vista as determinações contidas na Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para compor, sem prejuízos das suas atribuições, a equipe de Planejamento da Contratação relativa ao Processo nº 01502.000007/2025-08, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados em telefonia através da Solução Centralizada de VoIP, para atender a Superintendência do IPHAN na Bahia.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
Bruno César Sampaio Tavares	1538274
Edson de Oliveira Barreto	1096885
Ticiane Reis da Silva	3303533

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

FELLIPE DECRESCENZO ANDRADE AMARAL

Superintendente substituto do IPHAN na Bahia

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MATO GROSSO

PORTARIA IPHAN/MT Nº 08, DE 30 DE ABRIL DE 2025

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM MATO GROSSO, Ana Joaquina da Cruz Oliveira, nomeada pela Portaria Portaria nº 591 de 26 de novembro de 2024, publicada no D.O.U. de 26 de novembro de 2024, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022 e Portaria IPHAN Nº 138, de 30 de novembro de 2023, e considerando o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento para contratação de empresa prestadora de serviços de vigilância e segurança patrimonial para atender a Superintendência do IPHAN em Mato Grosso, a ser executado na Casa do Iphan, situada à Rua Sete de Setembro, nº 390, Centro Norte Cuiabá/MT, conforme Processo SEI nº 01425.000159/2025-62, nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Equipe de Planejamento especificada no artigo anterior:

NOME	SIAPE
Karla Cristina de Sousa Oliveira	15xxx90
Luellyn Marques Guimarães	33xxx95
Matheus Antônio Oliveira Silva	12xxx74

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, em conformidade com o artigo 18 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

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

Ana Joaquina da Cruz Oliveira

Superintendente Substituta do IPHAN-MT

Portaria nº 591 de 26 de novembro de 2024

PORTARIA Nº 09, DE 02 DE MAIO DE 2025

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM MATO GROSSO, Ana Joaquina da Cruz Oliveira, nomeada pela Portaria Portaria nº 591 de 26 de novembro de 2024, publicada no D.O.U. de 26 de novembro de 2024, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022 e Portaria IPHAN Nº 138, de 30 de novembro de 2023, e considerando o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento para contratação de empresa para confecção de adesivo (plotagem) e aposição na porta da sala da entrada principal e nas paredes da nova Sede da Superintendência do IPHAN/MT, localizada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, Nº 2300, 12º andar, Bairro Bosque da Saúde, Centro Empresarial Tapajós, Cuiabá/MT, considerando a necessidade de identificação com a marca do IPHAN na nova Sede do IPHAN-MT, com alinhamentos junto a Coordenação Geral de Comunicação do Iphan em âmbito nacional., nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Equipe de Planejamento especificada no artigo anterior:

NOME	SIAPE
Karla Cristina de Sousa Oliveira	15xxx90
Luéllyn Marques Guimarães	33xxx95
Fernanda Araújo Marques da Silva	31xxx15

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, em conformidade com o artigo 18 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

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

Ana Joaquina da Cruz Oliveira

Superintendente Substituta do IPHAN-MT

Portaria nº 591 de 26 de novembro de 2024

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA IPHAN-MS Nº 9, DE 28 DE ABRIL DE 2025

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN) EM MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 681 de 26.04.2023, publicada no D.O.U., em 27.04.2023, da Presidência do IPHAN, e tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso I da Lei Nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor AGRÍCIO ARAUJO LIMA, matrícula SIAPE nº 1814370, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução Processo 01401.000006/2014-31, cujo objeto é a contratação de serviços de fornecimento de água e esgotamento sanitário para a sede da Superintendência do IPHAN em Mato Grosso do Sul, tendo como substituta a servidora NELIANE ROBALDO GUEDES CORREA, matrícula SIAPE nº 1326808, ficando revogada a Portaria 10 de 10 de julho de 2019.

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

JOÃO HENRIQUE DOS SANTOS

Superintendente do Iphan em Mato Grosso do Sul

PORTARIA Nº 10, DE 08 DE MAIO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM MATO GROSSO DO SUL - IPHAN/MS, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria nº 681 de 26.04.2023, publicada no D.O.U., em 27.04.2023, da Presidência do IPHAN, considerando a Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicada no BAE Nº 1.451 de 6/9/2019, e demais dispositivos legais pertinentes, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor a "Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis", sob a presidência do primeiro e tendo o segundo como presidente-substituto, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Mato Grosso do Sul, nas condições estabelecidas pelo Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990 e suas alterações posteriores, Lei nº 8666/90 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, IN SEDAP/PR nº 205/88 e IN DASP nº 142/83 e pelo Decreto 9.373 de 11 de Maio de 2018:

AGRICIO ARAÚJO LIMA, matrícula SIAPE nº 1814370;

NELIANE ROBALDO GUEDES CORREA matrícula SIAPE nº 1326808 e;

GUILHERME WILLIAM DUARTE ALVES, matrícula SIAPE nº 3152279.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis

a) Realizar procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

b) Receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

c) Avaliar o material com base no valor de mercado, atentando ao disposto no art. 10 do Decreto 9.373 de 2018.

d) Elaborar relatório circunstanciado de avaliação, recomendando sua destinação;

e) Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão, doação ou destinação final;

f) Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, objetivando a alienação, cessão ou outra forma de desfazimento dos materiais inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

§1º Considerando-se bens aqueles cujo valor material pode ser objeto de uma relação jurídica.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JOÃO HENRIQUE DOS SANTOS

Superintendente do Iphan em Mato Grosso do Sul

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN-MG Nº 47, DE 08 DE MAIO 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 a fiscalização e o acompanhamento do Contrato nº 06/2025, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e a empresa ANDERSON DOS SANTOS, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado dos prédios da Sede e do Galpão do IPHAN-MG localizados à Rua Januária, 130, Floresta, Belo Horizonte/MG, nos termos do processo SEI nº 01514.001169/2024-35:

Nome	Função	Unidade	Matrícula SIAPE
Vania Cristina Barbosa de Oliveira	Gestora do Contrato - titular	Coordenação Administrativa	31***33
Ricardo Pereira Marccelli	Gestor do Contrato - substituto	Coordenação Administrativa	14***70

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e, para os efeitos legais, deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do IPHAN.

Luciana Rocha Féres

Superintendente do Iphan em Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 37, DE 05 DE MAIO 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 da contratação de empresa para fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra de engenharia de acordo com a manutenção predial, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000309/2024-65:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Maria Arlania da Silva	3376553
Joseane de Almeida Fernandes Galvão	1388643
Raglan Rodrigues Gondim	1820948
Ingrid Pereira de Oliveira	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	
Maria Aparecida Clementino de Macedo	
Fledson Cosme Domingos	
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

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 38, DE 05 DE MAIO 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 Intervenção Emergencial e Atualização do Projeto Executivo da Nova Sede do Iphan/PB, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000040/2024-17:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Maria Arlania da Silva	3376553
Joseane de Almeida Fernandes Galvão	1388643
Raglan Rodrigues Gondim	1820948
Ingrid Pereira de Oliveira	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002).
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	
Maria Aparecida Clementino de Macedo	
Fledson Cosme Domingos	
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 DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA IPHAN-RS Nº 13, DE 30 DE ABRIL 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 Conceder autorização para conduzir veículos oficiais aos servidores abaixo:

ALBERTO TAVARES DUARTE DE OLIVEIRA - matrícula SIAPE 3125837, Carteira Nacional de Habilitação nº 00247131339.

CARLA CHILANTI PINHEIRO - matrícula SIAPE 3385079, Carteira Nacional de Habilitação nº 01873695394.

DOUGLAS BERSCH - matrícula SIAPE 1853269, Carteira Nacional de Habilitação nº 00227632985.

JORGE LUIZ LIMA DA SILVA - matrícula SIAPE 1094877, Carteira Nacional de Habilitação nº 01934318960.

GILMAR PINHEIRO - matrícula SIAPE 3383121, Carteira Nacional de Habilitação nº 05191971335.

MARTINA AHLERT - matrícula SIAPE 242041925487, Carteira Nacional de Habilitação nº 02663005425.

VLADIMIR FERNANDO STELLO - matrícula SIAPE 1096986, Carteira Nacional de Habilitação nº 02136536576.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a de nº 11, de 25 de abril de 2025, publicada na página 23 do BAE nº 1.947, de 25 de abril de 2025.

Rafael Pavan dos Passos

Superintendente do IPHAN no Rio Grande do Sul

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO TOCANTINS

PORTARIA IPHAN-TO Nº 3, DE 5 DE MAIO DE 2025

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 abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 1/2025, celebrado entre esta autarquia, através da Superintendência do IPHAN no estado do Tocantins/IPHAN-TO, e a empresa A & P ARQUITETURA E URBANISMO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.947.098/0001-42, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia/arquitetura para a elaboração, e entrega de Projeto de Restauro de Conjunto Urbano no Centro Histórico de Natividade, conforme Processo SEI nº 01450.006342/2024-83:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor do Contrato	Rodrigo da Nóbrega Machado	1708080
Gestor do Contrato Substituto	Rômulo Macêdo Barreto de Negreiros	2120881
Fiscal do Contrato	João Carlos Cruz de Oliveira	2751184
Fiscal do Contrato Substituto	Victor Vinissius Marinho da Costa	31255782

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

CEJANE PACINI LEAL MUNIZ

Superintendente do IPHAN no Estado do Tocantins

PORTARIA IPHAN-TO Nº 4, DE 5 DE MAIO DE 2025

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 abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 2/2025, celebrado entre esta autarquia, através da Superintendência do IPHAN no estado do Tocantins/IPHAN-TO, e a empresa TS2 ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.705.682/0001-87, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia/arquitetura visando a elaboração e entrega de projeto de restauro do Museu Histórico e Cultural e Casa de Cultura, pertencentes ao Centro Histórico de Porto Nacional/TO, conforme Processo SEI nº 01450.006344/2024-72:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestora do Contrato	Natália Dafne Santos Marinho	3145257
Gestor do Contrato Substituto	Rômulo Macêdo Barreto de Negreiros	2120881
Fiscal do Contrato	Rodrigo da Nóbrega Machado	1708080
Fiscal do Contrato Substituto	João Carlos Cruz de Oliveira	2751184

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

CEJANE PACINI LEAL MUNIZ

Superintendente do IPHAN no Estado do Tocantins

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL DO PATRIMÔNIO PAÇO IMPERIAL (CCPPI)/IPHAN

PORTARIA Nº 02, DE 08 DE MAIO DE 2025

A DIRETORA DO CENTRO CULTURAL DO PATRIMÔNIO PAÇO IMPERIAL (CCPPI)/IPHAN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, Portaria IPHAN nº 56, de 13/12/2022, publicada em 14/12/2022 e alterações posteriores, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento referente a Contratação para Obras Emergenciais de Conservação dos Telhados do Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial, no âmbito da Administração Central do Iphan.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Autarquia, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

ALINE LIMA SANTOS - matrícula 1121956;

THIAGO DE OLIVEIRA MAGALHÃES - matrícula 3378062

CLAUDIO CARDILLO - matrícula 1150966 e

MARCELO RENATO DE OLIVEIRA - matrícula 0224152

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para contratação.

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

CLAUDIA WERNECK SALDANHA

Diretora do CCPPI