



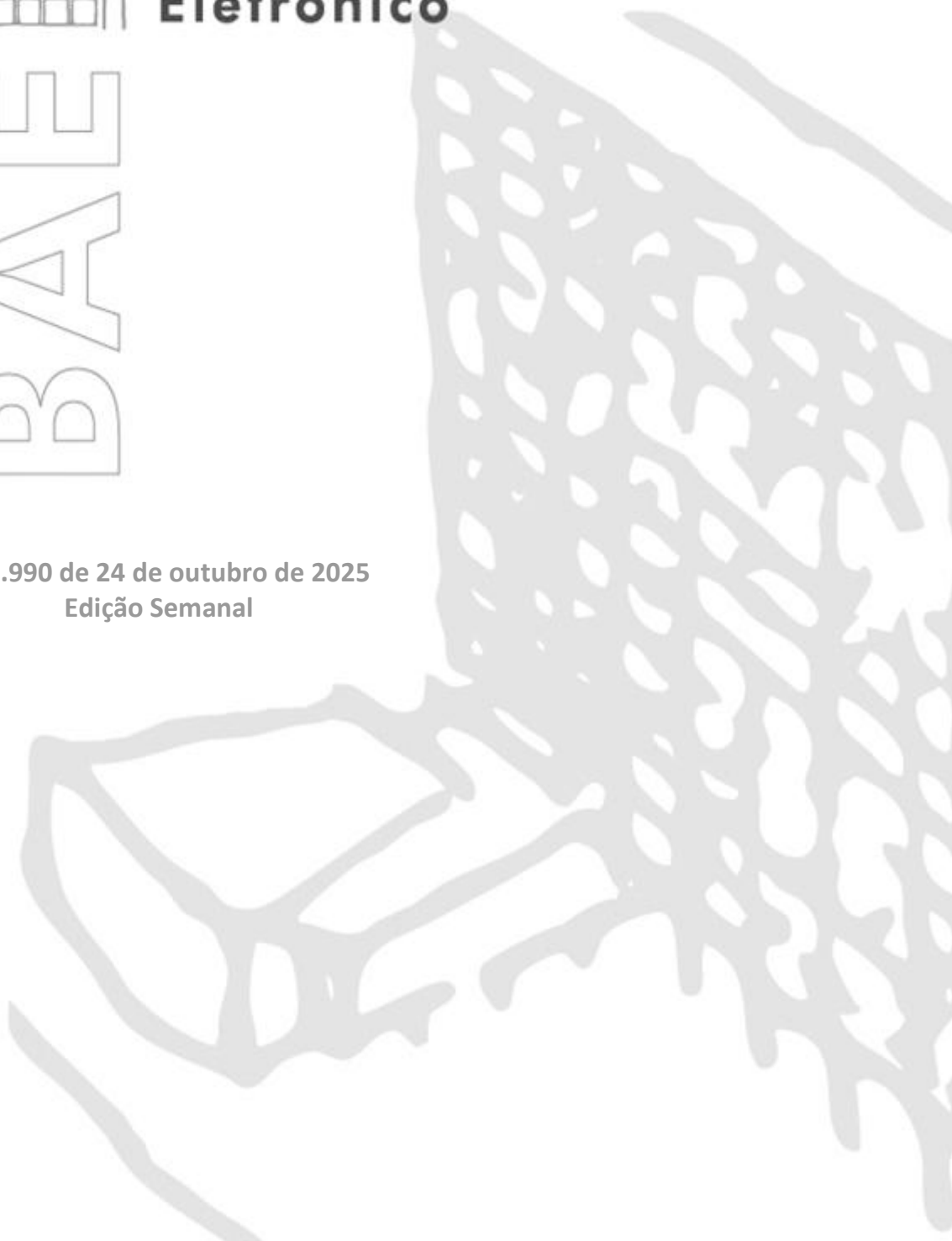
Boletim Administrativo Eletrônico

U

A

B

Nº 1.990 de 24 de outubro de 2025
Edição Semanal



APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Portaria nº 249, de 29 de abril de 2025, e Decreto nº 12.002/2024, publicado em 23 de abril de 2024.

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

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

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Execução Orçamentária e

Financeira – 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

Cejane Pacini Leal Muniz

Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral de Logística, Contratações e Execução Financeira e Orçamentária

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portaria.....5-18

Atos da Corregedoria

Manual19-59

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Portarias60-66

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Portaria..... 67

Editais68-81

Atos do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Portaria..... 82

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais83-84

Superintendência do IPHAN no Estado do Pará 85

Superintendência do IPHAN no Estado da Paraíba86-90

Superintendência do IPHAN no Estado do Paraná91-92

Superintendência do IPHAN no Estado de Pernambuco 93

Superintendência do IPHAN no Estado do Piauí..... 94

Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro.....95-97

Superintendência do IPHAN no Estado de Rondônia98-99

Superintendência do IPHAN no Estado de Santa Catarina100-101

Esta edição completa do BAE é composta de 101 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 285, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

Aprova a revisão do Estatuto da Auditoria Interna do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) e revoga a Portaria Iphan nº 79, de 23 de fevereiro de 2023.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do Art. 18 do Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, que aprova a estrutura regimental do Iphan; o inciso V do Art. 124 do Anexo I da Portaria Iphan nº 63, 29 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno deste Instituto; o disposto na Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, na Portaria CGU nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017, na Instrução Normativa SFC/CGU nº 13, de 6 de maio de 2020, no Art. 39 da Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 79, de 23 de fevereiro de 2023, e o contido no Processo Administrativo Iphan nº 01450.002659/2020-17, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão do Estatuto da Auditoria Interna do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan, na forma do Anexo I.

Art. 2º Revogar a Portaria Iphan nº 79, de 23 de fevereiro de 2023, e demais dispositivos constantes de atos normativos que a tenham alterado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 24 de outubro de 2025.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

ANEXO I

ESTATUTO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, DO PROPÓSITO E DA MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 1º A Auditoria Interna do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional constitui órgão auxiliar ao Sistema de Controle interno da Administração Pública Federal, e seu funcionamento reger-se-á pelo disposto neste Estatuto, sem prejuízo de outras normas de organização e de funcionamento específicas ou complementares.

Art. 2º Para fins desta portaria, adotam-se as seguintes definições:

I - estatuto: documento formal que estabelece o conjunto de regras de organização e de funcionamento da Unidade de Auditoria Interna do Iphan;

II - avaliação: consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria;

III - consultoria: consiste em trabalhos de assessoramento, de aconselhamento, de treinamento e outros serviços relacionados, cuja natureza e escopo são pactuados com a alta administração;

IV - monitoramento: atividade realizada permanentemente para garantir a efetividade do trabalho de avaliação, que se alcança por meio da implementação das recomendações;

V - governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos;

VI - risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos estratégicos do órgão. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

VII - gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

VIII - mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

IX - integridade pública: alinhamento consistente e adesão de valores, de princípios e de normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.

X - modelo das três linhas:

a) primeira linha: contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela implementação das políticas públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio. É responsável por identificar, analisar, avaliar, controlar, tratar (mitigar, aceitar, compartilhar ou evitar) e monitorar os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e os objetivos da organização;

b) segunda linha: as instâncias situadas ao nível da gestão, objetivam assegurar que as atividades realizadas pela primeira linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada. Essas instâncias são destinadas a apoiar o desenvolvimento dos controles internos da gestão e realizar atividades de supervisão e de monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da primeira linha, que incluem gerenciamento de riscos, conformidade, verificação de qualidade, controle financeiro, orientação e treinamento; e

c) terceira linha: é representada pela atividade de Auditoria Interna governamental, que presta serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade.

XI - nota de auditoria: documento emitido pela equipe de auditoria no decorrer dos exames, quando se identifica a necessidade de adoção de providência imediata pela Unidade Auditada;

XII - objetividade: atuação de forma imparcial e isenta;

XIII - Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT: instrumento pelo qual serão definidos os trabalhos prioritários a serem realizados no ano seguinte ao de sua elaboração;

XIV - papéis de trabalho: registro das análises realizadas e das evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames de auditoria;

XV - proficiência: conhecimento, habilidades e outras competências necessárias ao cumprimento das atribuições dos auditores internos governamentais;

XVI - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ: programa que visa a estabelecer ações de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da qualidade das atividades de auditoria interna;

XVII - Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIINT: instrumento que conterá a análise dos resultados decorrentes da execução do PAINT do exercício anterior;

XVIII - relatório de auditoria: peça elaborada pela equipe de auditoria, aprovada pelo Supervisor, que comunicará aos interessados a opinião da Unidade Auditora sobre um processo de negócio ou tema avaliado;

XIX - Solicitação de Auditoria - SA: documento formal elaborado pelas equipe de auditoria com o acompanhamento do Supervisor, utilizados para solicitar acessos, informações, documentos, providências e esclarecimentos necessários para a aplicação dos procedimentos de auditoria;

XX - supervisor: papel atribuído pelo responsável da Unidade de Auditoria Interna Governamental - UAIG, como o Auditor-Chefe, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e da qualidade dos produtos elaborados por essa Unidade; e

XXI - Unidade Setorial de Integridade - USI: designação atribuída ao setor responsável por coordenar, implementar e monitorar o programa de integridade do Iphan, promovendo articulação institucional, capacitação, gestão de riscos, avaliação de medidas e comunicação com a alta administração e o órgão central do Sitai.

Art. 3º A Auditoria Interna é uma unidade organizacional que exerce, de forma independente e objetiva, as atividades de avaliação, consultoria e monitoramento, para auxiliar o alcance dos objetivos do Iphan.

§1º A Auditoria Interna aplicará uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e contribuir para a melhoria da eficácia, eficiência e efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

§2º As atividades de auditoria interna abrangem os processos, as atividades, os programas, as operações, os riscos e/ou os controles internos existentes na Autarquia.

§3º A Auditoria Interna formaliza previamente o planejamento de cada auditoria, explicitando objetivos, escopo, critérios de auditoria e responsáveis, comunicando-os às unidades auditadas para registro de ciência.

§4º A Auditoria Interna mantém registros documentados da estrutura de controle relevante a cada objeto auditado, conservando-os como papéis de trabalho.

§5º A Auditoria Interna presta serviços de avaliação independente, referentes a conformidade, desempenho e controles internos, com vistas a promover melhoria contínua, transparência e integridade institucional.

Art. 4º A missão da Auditoria Interna é desenvolver trabalhos de avaliação e consultoria, baseados em riscos, para aprimorar os processos e as operações relacionados a

gerenciamento de riscos, integridade, controles internos e governança, de forma a subsidiar o processo de tomada de decisão dos técnicos e gestores desse Instituto.

Art. 5º Cabe à Presidência do Iphan garantir o provimento de recursos humanos, orçamentários, financeiros, logísticos e materiais, inclusive capacitações, bem como a estrutura organizacional da auditoria interna necessários para assegurar a sua autonomia funcional e o cumprimento de sua missão.

CAPÍTULO II

DA INDEPENDÊNCIA E DA OBJETIVIDADE DA AUDITORIA INTERNA

Art. 6º Na execução de suas atividades, a Auditoria Interna permanecerá livre de interferência de qualquer elemento interno ou externo ao Iphan, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, abrangência ou conteúdo das comunicações dos trabalhos de Auditoria Interna, para permitir a manutenção necessária de sua independência e objetividade.

Parágrafo único. A Auditoria Interna deverá avaliar objetivamente as evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas e imparciais na execução de suas atividades.

Art. 7º Para assegurar a imparcialidade da auditoria interna na condução de suas responsabilidades, o Auditor-Chefe e os demais membros da Auditoria Interna devem informar à Presidência do Iphan sobre eventuais situações de conflito de interesses, existentes ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria.

Art. 8º Conforme disposto no inciso IX do Art. 24 da Lei nº 10.180, de 2001, e Arts. 15 e 20 do Decreto nº 3.591, de 2000, a Auditoria Interna está sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal pertencentes à Controladoria-Geral da União - CGU, inclusive do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - MOT.

Art. 9º A Auditoria Interna adotará, no que couber, os padrões para o exercício profissional da atividade de auditoria interna constantes das Instruções Normativas da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC, da CGU, nº 3, de 9 de junho de 2017, e nº 8, de 6 de dezembro de 2017, ou norma que venha a sucedê-las, sem prejuízo do acompanhamento das práticas recomendadas pelo Instituto de Auditores Internos do Brasil - IIA Brasil, pelo Tribunal de Contas da União - TCU e pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

Art. 10º Para manutenção da independência e objetividade, os servidores lotados na Auditoria Interna não poderão:

I - assumir responsabilidades alheias à área de Auditoria Interna, inclusive no que tange à realização de atos de gestão afetos a outras áreas;

II - participar de comissões de sindicância ou de processos administrativos disciplinares;

III - avaliar operações pelas quais tenham interesse profissional, pessoal ou se declarem impedidos e/ou suspeitos, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e

IV - desenvolver procedimentos, implementar controles, instalar sistemas ou preparar registros, salvo os próprios da sua área.

Art. 11 A Auditoria Interna dispõe de canais formais de reporte administrativo e funcional, registrados neste Estatuto, os quais asseguram a comunicação tempestiva à alta administração.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DE REPORTE

Art. 12 A Auditoria Interna é vinculada à Presidência do Iphan.

§1º O Auditor-Chefe deve se reportar diretamente à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan no que tange ao exercício de suas funções.

§2º Cabe à Diretoria Colegiada do Iphan avaliar, anualmente, o desempenho do Auditor-Chefe e de sua equipe.

Art. 13 A proposta de nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe será submetida, pelo Presidente do Iphan, à aprovação da Diretoria Colegiada desse órgão; e, após, à aprovação da CGU, observadas as formalidades, as condições e os critérios estabelecidos por essa Controladoria, constantes do § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 2000, da Portaria CGU nº 2.737, de 2017, e do Art. 11 da Instrução Normativa SFC/CGU nº 13, de 2020, ou normas que venham sucedê-las.

§1º É nula a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do cargo ou função de titular de auditoria interna sem a prévia aprovação da CGU.

§2º Fica dispensada de submissão à CGU a designação de substituto para a função de Auditor-Chefe, mantida a exigência de aprovação pela Presidência e pela Diretoria Colegiada do Iphan.

Art. 14 A permanência no cargo de Auditor-Chefe da Auditoria Interna será limitada a até 3 (três) anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Finda a prorrogação referida no *caput*, caso a manutenção do Auditor-Chefe da Auditoria Interna seja imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, a Diretoria Colegiada do Iphan poderá prorrogar a designação por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, mediante decisão fundamentada e que contenha análise de plano de ação para transferência das referidas atividades relevantes.

Art. 15 Caberá ao Auditor-Chefe:

I - emitir Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Relatório;

II - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação, ao objetivo e à aderência aos procedimentos a serem adotados;

III - revisar e aprovar o planejamento da auditoria, antes do início da execução;

IV - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

V - revisar, analisar e aprovar, juntamente com a equipe de auditoria, os achados de auditoria, visando ao seu acompanhamento;

VI - elaborar controle de qualidade da auditoria realizada;

VII - promover o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VIII - participar, sempre que possível, das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados em norma;

X - revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros, consignando em relatório eventuais divergências de entendimento, caso existentes; e

XI - acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes de o relatório ser emitido.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIDADE E DA RESPONSABILIDADE DA AUDITORIA INTERNA

Art. 16 Além das atribuições previstas no Regimento Interno do Iphan, compete à Auditoria Interna:

I - elaborar proposta de Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, a ser submetida à revisão e à manifestação da CGU, e à aprovação pela Presidência e pela Diretoria Colegiada do Iphan, considerando os seguintes aspectos:

a) o PAINT será composto pelos requisitos e prazos determinados pela CGU, por meio de norma;

b) o PAINT será desenvolvido com base em uma priorização do universo de auditoria, usando uma metodologia baseada em riscos e incluindo-se a contribuição dos gestores envolvidos, além de estar alinhado com os objetivos estratégicos do Iphan;

c) quaisquer possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado do trabalho do PAINT aprovado serão comunicadas à Presidência;

d) a Auditoria Interna submeterá a alteração do PAINT à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan e informará a CGU, caso seja significativa;

II - executar o PAINT da forma que foi aprovado ou justificar sua eventual execução parcial e/ou inexecução;

III - executar auditorias especiais não previstas no PAINT, quando assim definidas pela Presidência;

IV - executar atividades de consultoria às unidades, conforme planejamento constante no PAINT, definindo em conjunto e antecipadamente os seguintes aspectos:

a) natureza da consultoria;

b) objetivo e escopo;

c) riscos;

d) prazo; e

e) comunicação dos resultados do trabalho;

V - identificar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de governança, de gestão de riscos, integridade e de controles internos;

VI - verificar se as ações de aprimoramento dos processos de governança, de gestão de riscos, integridade e de controles internos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;

VII - elaborar relatórios de auditoria, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, encaminhando-os aos gestores dos processos e atividades avaliados, bem como à Presidência;

VIII - informar à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan, semestralmente, os trabalhos finalizados, as recomendações expedidas no período e suas prioridades, bem como demais fatos e riscos relevantes ocorridos e diagnosticados, observadas as formalidades, as condições e os critérios estabelecidos pela CGU;

IX - sempre que necessário, realizar "Reunião de Busca Conjunta de Soluções" com os responsáveis pelos processos e atividades auditados e discutir os relatórios de auditoria;

X - sempre que necessário, estabelecer "Plano de Ação" em conjunto com os responsáveis pelos processos e atividades auditados, contendo as ações a serem desenvolvidas no tempo para a implementação das medidas saneadoras das recomendações exaradas em relatórios de auditoria;

XI - divulgar os relatórios de auditoria no Portal Institucional do Iphan, nos termos dos normativos vigentes, bem como apresentar o *hiperlink* de acesso a eles, via Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN-T;

XII - exercer a interlocução institucional com entidades externas de controle, atuando no provimento de informações e no apoio às auditorias realizadas;

XIII - manter o corpo funcional da Auditoria Interna com nível de conhecimento suficiente à execução de suas funções, propondo, para tanto, treinamento compatível no país e no exterior;

XIV - emitir parecer, conforme previsto nas normas legais, no que tange ao processo de prestação de contas anual e de tomadas de contas especiais;

XV - buscar inovações tecnológicas e de alterações de rotinas e implantá-las quando julgadas necessárias à melhoria das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna;

XVI - realizar as ações de auditoria em consonância com as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna no país, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

XVII - avaliar, periodicamente, se o papel, a autonomia, a responsabilidade, as atribuições e as autorizações da atividade de auditoria interna continuam adequados para permitir que os seus objetivos sejam alcançados;

XVIII - elaborar e comunicar o RAIN-T à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan, contendo as informações sobre o planejado e o efetivamente realizado, bem como encaminhar, em seguida, esse RAIN-T à CGU e divulgá-lo no Portal Institucional do Iphan, pelos requisitos e prazos determinados pela CGU, TCU e outros órgãos, por meio de normas vigentes;

XIX - manter os gestores do Iphan informados dos assuntos que, por sua relevância, criticidade e/ou materialidade, impliquem ações desses agentes;

XX - fornecer suporte aos gestores em relação ao processo de prestação de contas anual do Iphan;

XXI - buscar e identificar os potenciais riscos de fraude, e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, em caso de indícios suficientes de fraudes ou ilegalidades;

XXII - apoiar na estruturação e no funcionamento da primeira e da segunda linhas, por intermédio da prestação de serviços de avaliação, consultoria e/ou monitoramento; e

XXIII - monitorar as recomendações e as determinações emitidas por suas equipes e pelos Órgãos de Controle.

§1º A justificativa prevista no inciso II do *caput* poderá ser feita quando da apresentação do RAIN.T.

§2º Quanto à integridade, referenciada nos incisos V e VI, cabe à Auditoria Interna exercer as funções de apoio e orientação à Unidade Setorial de Integridade - USI e a outras instâncias que tratam dessa temática.

§3º Na proposição de melhorias em ações preventivas, detectivas e corretivas aos gestores de atividades e de processos avaliados, será observada a Política de Gestão de Riscos e Governança Pública do Iphan, especialmente os limites de alçada para comunicação e tratamento dos riscos estabelecidos pelo Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles da Autarquia.

§4º As prioridades da alta administração e das partes interessadas, mapeadas por consultas estruturadas, constituem insumos obrigatórios para o PAINT, em conjunto com a análise de riscos e materialidade.

Art. 17 A Auditoria Interna poderá realizar atividade de avaliação em unidade na qual tenha executado atividades de consultoria, estabelecendo as salvaguardas necessárias.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Art. 18 O escopo dos trabalhos da Auditoria Interna é determinado, em conjunto, pelo Auditor-Chefe e pela equipe de auditores, em função da dimensão dos riscos dos processos de trabalho objetos de auditoria.

Art. 19 Os trabalhos da Auditoria Interna incluem:

I - identificar e analisar os riscos associados aos objetivos do Iphan;

II - analisar a existência, o desenho e o funcionamento dos controles internos do Iphan;

III - avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade dos controles internos para minimizar, evitar, aceitar ou compartilhar os riscos associados aos objetivos do Iphan;

IV - examinar a conformidade dos atos praticados pelos agentes públicos do Iphan;

V - analisar a economicidade, a eficiência e a eficácia da aquisição, do uso e da salvaguarda de recursos e ativos do Iphan;

VI - analisar a consistência dos resultados das atividades e programas com as metas e os objetivos estabelecidos para o Iphan;

VII - analisar a confiabilidade e a integridade das informações e dos meios usados para identificar, mensurar, analisar, classificar e comunicar informações do Iphan; e

VIII - estimular o aprimoramento dos mecanismos de governança, do processo de gestão de riscos, de integridade e dos controles internos do Iphan.

§1º As atividades a que se referem os incisos I, II e III do *caput* deste artigo constituem atos da terceira linha desempenhados pela Auditoria Interna.

§2º A prática das atividades descritas nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo não exime o gestor responsável pela política pública de exercer o papel contínuo e permanente correspondente à atuação da primeira linha a que se refere a alínea "a" do inciso X do art. 2º deste Estatuto, identificando, avaliando e monitorando os riscos sob sua responsabilidade.

Art. 20 As atividades de auditoria interna são classificadas em avaliação, consultoria e monitoramento.

SEÇÃO I

ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 21 A atividade de avaliação da Auditoria Interna visa fundamentalmente aprimorar a governança, a gestão de riscos, integridade e os controles internos do Iphan.

Art. 22 As principais etapas da atividade de avaliação são planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações.

Parágrafo único. A Auditoria Interna define objetivos, critérios, métodos, questões de auditoria e cronogramas para cada avaliação, bem como realiza reuniões prévias com gestores das unidades auditadas, no intuito de apresentá-los e registrar, formalmente a concordância e/ou ciência das partes acerca das referidas abordagens.

SEÇÃO II

ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Art. 23 Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos do Iphan, relativos aos processos de governança, gestão de riscos, integridade e controles internos.

Art. 24 Os serviços de consultoria não se destinam a responder questionamentos que ensejam a tomada de decisão de competência exclusiva de gestores, como autorização e aprovação.

Art. 25 A natureza, os objetivos, o escopo, os riscos envolvidos, o cronograma das atividades e a forma de comunicação dos resultados devem ser acordados previamente entre a Auditoria Interna e o solicitante.

Art. 26 As principais etapas da atividade de consultoria são planejamento, execução, comunicação e monitoramento de eventuais recomendações.

Art. 27 A atividade de monitoramento da Auditoria Interna será constante e inclui:

I - acompanhar a implementação das recomendações e orientações emitidas em relatórios e afins emitidos pela CGU;

II - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelas equipes da Auditoria Interna;

III - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e orientações exaradas em Acórdãos pelo TCU; e

IV - acompanhar e orientar sobre o atendimento a demandas de Órgãos de Controle, tais como pedidos de informação, preenchimento de questionários, dentre outras.

Parágrafo único. O acompanhamento da Auditoria Interna visa a garantir o cumprimento dos prazos pelas unidades e a efetividade na implementação das recomendações, determinações e orientações.

CAPÍTULO VI

DAS AUTORIZAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Art. 20. O Auditor-Chefe, com a participação da equipe da Auditoria Interna, está autorizado a:

I - ter acesso completo, livre e irrestrito às informações, aos registros, inclusive às bases de dados e sistemas, aos documentos, às instalações, aos servidores e a terceiros ligados ao Iphan, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades;

II - obter assistência dos servidores que atuam nos processos e nas atividades auditados, bem como de outros serviços especializados internos ou externos à Autarquia; e

III - alocar os recursos disponíveis para a Auditoria Interna, estabelecer frequências, selecionar tópicos, determinar escopo de trabalho e aplicar técnicas necessárias para alcançar os objetivos da auditoria e emitir relatórios, pareceres e afins, sob a sua alçada.

Art. 29 As informações solicitadas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle devem ser respondidas no prazo acordado, de forma completa, estruturada e organizada, instituindo-se, se for o caso, cronograma reverso e/ou plano de ação a fim de atender tempestiva e integralmente a demanda suscitada.

§1º O acesso da Auditoria Interna aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e às bases de dados do Iphan é garantido em caráter pleno, sendo vedada qualquer restrição que comprometa a independência técnica da atividade.

§2º A não apresentação de informações e de documentações requeridas e a limitação de acesso que impactem a ação de auditoria serão comunicadas à Presidência, para ciência, adoção de providências urgentes e deverão ser registradas no respectivo relatório.

§3º A Auditoria Interna consolidará em relatório específico os casos de restrição de acesso a informações e documentações, para encaminhamento à Presidência, à Diretoria Colegiada e, quando necessário, em virtude do não atendimento à solicitação, à CGU.

Art. 30 A Auditoria Interna monitorará as providências adotadas pelo Iphan a partir de recomendações, determinações e orientações emitidas pelos Órgãos de Controle e pelas equipes da Auditoria Interna.

CAPÍTULO VII

DOS PADRÕES DA PRÁTICA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 31 O Auditor-Chefe deverá assegurar que a prática da atividade de auditoria interna esteja alinhada às estratégias, aos valores e aos objetivos do Iphan, bem como pautada pelos seguintes princípios:

- I - integridade;
- II - objetividade;
- III - confidencialidade;
- IV - competência técnica;
- V - abordagem baseada em evidências;
- VI - independência; e
- VII - zelo profissional.

§1º A Auditoria Interna adotará indicadores de desempenho da atividade, como avaliações internas e externas, para mensurar a qualidade, a tempestividade e a efetividade dos trabalhos realizados.

§2º A Auditoria Interna documentará em papéis de trabalho a aderência dos procedimentos realizados aos princípios supracitados, com vistas a viabilizar a verificação em avaliações internas e externas de qualidade.

Art. 32 O Auditor-Chefe e o corpo funcional da Auditoria Interna deverão ser prudentes no uso e na proteção das informações e das documentações obtidas quando do desempenho das suas atividades, não devendo utilizá-las para quaisquer fins pessoais ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou que afronte aos legítimos e éticos objetivos do Iphan.

Art. 33 Os papéis de trabalho, em regra, são documentos de acesso restrito, de uso exclusivo da Auditoria Interna e dos Órgãos de Controle.

§1º O fornecimento de cópia de qualquer papel de trabalho será precedido de justificativa motivada por parte do solicitante, bem como autorização do Auditor-Chefe, caso haja prerrogativa legal para disponibilização das informações e documentações solicitadas.

§2º O acesso aos papéis de trabalho poderá ser concedido à CGU ou a avaliadores independentes em avaliações de qualidade externas, observada a confidencialidade e a finalidade estrita de verificação da conformidade.

CAPÍTULO VIII

DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

Art. 34 A Auditoria Interna deverá manter o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ, instituído pela Portaria Iphan nº 204, de 13 de novembro de 2024, com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia, da eficiência e da efetividade da atividade de auditoria interna governamental.

Parágrafo único. As avaliações da atividade de auditoria interna governamental devem incluir as etapas de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento das recomendações, com indicações sobre o alcance do propósito

da atividade de auditoria interna, a conformidade dos trabalhos em relação a normativos, boas práticas vigentes e à conduta ética e profissional da equipe de auditoria.

Art. 35 As avaliações periódicas deverão ser realizadas de acordo com as disposições contidas da Portaria Iphan nº 204, de 2024, com a finalidade de fornecer informações gerenciais e identificar necessidades de capacitação, bem como oportunidades para aprimoramento da atividade de auditoria interna, as quais podem ser registradas em um plano de ação. Os resultados das referidas avaliações deverão ser consolidados, para servir de referência e fornecer subsídios para o monitoramento do nível de maturidade da Unidade no que tange ao PGMQ.

Art. 36 O PGMQ deverá conter avaliações internas e externas, as quais devem ser devidamente registradas.

§1º As avaliações internas contemplam um conjunto de procedimentos e de ações realizadas ou conduzidas pela Auditoria Interna, com vistas a aferir, internamente e junto às unidades interessadas, a qualidade dos trabalhos realizados. Nestas, devem estar contidas três etapas:

I - avaliação das unidades auditadas: realizada por meio de questionários com questões objetivas e discursivas, a serem respondidas pelos gestores anonimamente, ao final de cada auditoria, no intuito de estimular a escuta ativa e a participação desses setores avaliação da qualidade dos trabalhos da Auditoria Interna;

II - autoavaliação, realizada por meio da metodologia denominada Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) e suas ferramentas, anualmente, com o objetivo de medir o nível da maturidade da Auditoria Interna quanto à Gestão e Melhoria da Qualidade;

III - elaboração de Relatório do PGMQ, desenvolvido anualmente, com vistas à compilação dos resultados diagnosticados nas etapas anteriores, bem como divulgação dessas informações à Alta Gestão do Iphan;

IV - adotar mecanismos sistemáticos de acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das ações relacionadas à qualidade, com o objetivo de assegurar sua efetiva implementação, corrigir eventuais falhas identificadas e promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

§2º As avaliações externas deverão ocorrer, pelo menos, uma vez a cada 5 (cinco) anos, por profissional ou organização qualificado e independente, com vistas à obtenção de parecer sobre o conjunto geral dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna, sua conformidade com os normativos vigentes, bem como validação do nível de maturidade da Unidade, alcançado nas avaliações internas, em termos de Gestão e Melhoria da Qualidade, em atenção aos moldes definidos pela Portaria Iphan nº 204, de 2024, e pela CGU, na Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017.

§3º O relatório da avaliação externa deverá ser encaminhado à Auditoria Interna, para que seja apresentado à Alta Gestão do Iphan, no intuito de se reportar resultados e recomendações atribuídas à Unidade.

Art. 37 O Auditor-Chefe comunicará à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan os resultados da autoavaliação do PGMQ, anualmente.

§1º O PGMQ contemplará relatórios consolidados de desempenho da atividade de auditoria interna, apresentados anualmente à Presidência e à Diretoria Colegiada do Iphan, incluindo recomendações para o aprimoramento da governança e da gestão de riscos.

§2º A Auditoria Interna divulgará em transparência ativa os relatórios, planos e manuais referentes ao PGMQ, de modo a dar publicidade ao desempenho das atividades executadas pela unidade.

§3º O PGMQ deverá conter metas e indicadores de desempenho dos trabalhos de auditoria, além de prever instrumentos de escuta ativa junto às unidades auditadas, por meio de questionários propostos a esses setores ao final de cada trabalho de auditoria realizado, bem como implementar ações de capacitação diretamente vinculadas às lacunas e aos riscos identificados nos trabalhos avaliados.

§4º O PGMQ deverá utilizar, preferencialmente, os eixos e os critérios do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (*Internal Audit Capability Model - IA-CM*), com vistas a promover o aperfeiçoamento gradual dos serviços de auditoria interna governamental. A atuação da Unidade deverá ser orientada ao avanço progressivo de níveis de maturidade em Gestão e Melhoria da Qualidade, conforme os parâmetros definidos pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e regulamentação própria da Autarquia.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 38 As ações de capacitação e de desenvolvimento visam a qualificar a equipe da Auditoria Interna e adequá-la às atividades desempenhadas pelo Iphan, bem como permitir a execução dos exames de auditoria planejados, de forma a atender plenamente às necessidades da entidade, bem como contribuir para a melhoria contínua, o fomento ao valor agregado e a manutenção da qualidade técnica dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade.

§1º A Auditoria Interna deverá assegurar o cumprimento mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de capacitação técnica e continuada para o Auditor-Chefe e cada servidor membro da equipe de auditoria, em atenção ao §2º do inciso II do Art. 4º da Instrução Normativa SFC/CGU nº 05, de 2021.

§2º As capacitações serão compatíveis com as atividades desempenhadas pela Unidade e podem incluir ações presenciais e a distância, dentre estas, participação em congressos, seminários, simpósios, cursos e treinamentos específicos, com ênfase em temáticas transversais, que contribuam para o desenvolvimento integrado da equipe e o fortalecimento institucional da Auditoria Interna.

§3º As capacitações contemplarão temas diversos e estratégicos, de forma a assegurar que todos os membros da equipe mantenham o padrão de desempenho da Unidade, estejam aptos a atuar em diferentes áreas de conhecimento e contribuam para o avanço da maturidade da atividade de auditoria interna no âmbito do Iphan.

§4º A Auditoria Interna controlará e documentará as horas, os tipos de cursos e os prestadores de capacitação, registrando-os como papéis de trabalho e consolidando-os no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

§5º Será elaborado o Plano Anual de Capacitação da equipe da Auditoria Interna, integrado ao PGMQ, o qual contemplará diagnóstico de necessidades, cronograma e orçamento específico.

§6º A Auditoria Interna elaborará Plano de Negócios com estimativa orçamentária operacional, incluindo previsão de recursos para execução do PAINT, capacitações e tecnologias, submetido à Presidência para apreciação.

§7º Os membros da Auditoria Interna assumirão compromisso individual com a aprendizagem contínua como dever funcional, com registro no PGMQ.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Este Estatuto deverá ser revisado pela Auditoria Interna e pela Diretoria Colegiada do Iphan em periodicidade não superior a 1 (um) ano.

Art. 40 A Auditoria Interna gerirá suas operações internas, compreendendo estrutura, pessoas, orçamento, tecnologia e métodos, de forma a garantir eficiência e conformidade no cumprimento do PAINT e do PGMQ.

Art. 41 Os casos omissos e as excepcionalidades serão solucionados pelo Auditor-Chefe, com o conhecimento da Presidência do Iphan.

CORREGEDORIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA DO IPHAN

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA	5
1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR:.....	5
1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios:.....	7
2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE	9
2.1 Providências iniciais	9
2.2 Do exame inicial de admissibilidade	9
2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade	10
2.4 Da conclusão da análise	12
2.5 Do Despacho Decisório	13
3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR.....	18
3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correccionais contraditórios	18
3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante	22
3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante	24
3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário	24
3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário	26
3.4 Da análise do relatório final	28
3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico.....	32
3.5.1 Do Pedido de Reconsideração.....	32
3.5.1 Do Recurso Hierárquico	34
3.5.2 Do Pedido de Revisão	36
4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS	38
5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	38
5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta	41
5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC.....	42
6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO.....	43
6.1 Classificação dos Critérios de Priorização.....	43
7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS	45
8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS e DOCUMENTOS CORRECCIONAIS	48

9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO	51
10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS.....	52
11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA	53
11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria	54
11.2 Do Relatório de Gestão	55
12. DAS CAPACITAÇÕES.....	55
13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET	57
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	58
ANEXO I - Modelo de Plano de Trabalho	60
ANEXO II - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição.....	61
ANEXO III - Termo de Confidencialidade	63
ANEXO IV - RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES.....	65

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria do Iphan é uma das unidades setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Este sistema compreende as atividades relacionadas aos seguintes objetivos: prevenir a prática de ilícitos administrativos; combater a corrupção; contribuir para melhoria da gestão da administração pública; atuar de forma cooperativa com os órgãos e entidades; e participar ativamente do sistema de integridade pública.

Criada em agosto de 2022 a partir da aprovação da Estrutura Regimental do Iphan, por meio do Decreto n.º 11.178, de 18 de agosto de 2022, a Corregedoria foi investida na competência precípua de gerir as atividades de correição desse Instituto.

Com vistas ao aperfeiçoamento da gestão interna da Corregedoria do Iphan, foi elaborado o presente Manual, que, ao padronizar as práticas desta unidade de correição setorial (USC), objetiva a garantia de uma maior transparência e segurança jurídica em relação aos procedimentos correicionais no âmbito do Iphan.

Diante disso, foram mapeados os processos de trabalho e rotinas já implementados, além dos normativos e orientações referentes à atividade correicional dos integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal — SisCor, a partir dos quais foram elaborados os fluxos detalhados neste Manual.

1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

O recebimento de informações a respeito de possíveis irregularidades pode ocorrer de diversas formas (sistema SEI, Fala.BR, ofícios de órgão de controle, dentre outras). De forma geral, a Corregedoria do IPHAN costuma receber notícias de irregularidade via sistema Fala.BR e através de documentos registrados via SEI (seja por órgãos externos ou petições apresentadas via protocolo do IPHAN), ou ainda ofícios advindos de outros órgãos da Autarquia. Desse modo, tem-se, de forma geral, duas maneiras de prosseguir com o recebimento de denúncias e representações:

1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR:

Quando a equipe da Corregedoria recebe uma denúncia via sistema Fala.BR, adota os seguintes atos iniciais:

- a. a. O apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), analisa o teor da denúncia e verifica se há indícios mínimos de autoria e de materialidade de falta funcional. Não havendo, a demanda é devolvida para a Ouvidoria-Geral para providências de sua alçada, como por exemplo: a) solicitar ao denunciante informações complementares (Art. 22, IV da Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.); b) apresentar, de forma fundamentada, quais os indícios mínimos de autoria e materialidade identificados pela equipe da Ouvidoria-Geral do IPHAN; ou c) concluir a denúncia quando o contato com o denunciante para complementação não foi possível ou não restar exitoso;
- b. b. Analisa se o caso envolve competência da Corregedoria do IPHAN. Notícias de irregularidade envolvendo terceirizados, estagiários, consultores, Presidente da Autarquia, titulares dos órgãos de integridade cujos nomes tenham sido aprovados pela CGU ou ainda

membros da Advocacia-Geral da União são devolvidos à Ouvidoria-Geral para que encaminhe à unidade correcional ou ao órgão competente pela apuração.

- c. Analisa se a denúncia enviada contempla a proteção ao denunciante. Em caso negativo, solicita as providências necessárias à Ouvidoria-Geral (art. 22, IV da
- d. Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.) ou, caso os dados sejam indispensáveis para apuração disciplinar, a proteção pode ser realizada no âmbito da Corregedoria.
- e. O apoio da Corregedoria criará, caso não haja processo de referência no SEI, novo processo, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na demanda do Fala.BR e o e-mail de alerta do Fala.BR recebido pela Corregedoria, classificando-o como "DENÚNCIA", atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal "Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011). Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica.
- f. Após a autuação do processo, o apoio administrativo responde à Ouvidoria-Geral do IPHAN, indicando o número do processo aberto na Corregedoria em que se dará a avaliação do caso e o link para acompanhamento do andamento do processo na unidade correcional.
- g. Caso exista algum processo em andamento sobre o mesmo assunto e mesmo agente (denúncia repetida), o apoio administrativo deve incluir a nova denúncia e os novos anexos ao processo existente e enviar à Ouvidoria a mesma resposta padrão, informando o número do processo que já existe. Caso a situação seja apenas conexa (mesmo agente OU fatos semelhantes ou interligados), será iniciado novo processo, com todas as cautelas já descritas, para análise do caso e da possibilidade ou não de reunião dos feitos.

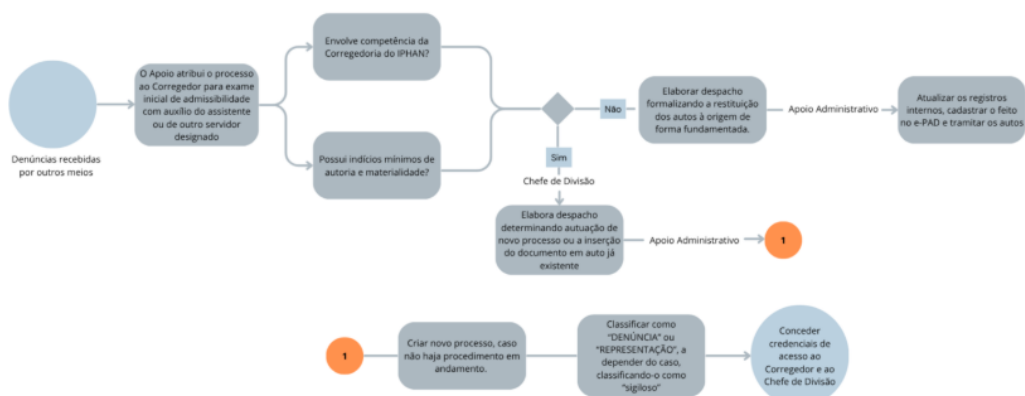
Fluxo 1: Denúncias recebidas pelo Fala.BR



1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios:

- h. a. Quando uma nova denúncia ou representação chega por outros meios, o (a) Corregedor(a), com apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado, avalia se o conteúdo da notícia de irregularidade é competência da Corregedoria.
- i. b. Caso não seja da competência da Corregedoria, será elaborado despacho de exame inicial de admissibilidade formalizando a restituição dos autos à origem, de forma motivada.
- j. c. Após assinado o despacho, a tramitação dos autos é providenciada pelo apoio administrativo, com a inserção da demanda nos registros internos e no sistema e-PAD.
- k. d. Na hipótese de conterem os elementos mínimos de autoria e materialidade de falta funcional, o (a) Corregedor(a) receberá a denúncia ou a representação e determinará que a avaliação do caso seja promovida em autos apartados para garantir o sigilo da apuração correcional.
- l. e. Em sendo a denúncia ou representação recebida, o apoio administrativo criará, caso não haja demanda de apuração em andamento, novo processo relacionado, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na comunicação original, classificando-o como "DENÚNCIA" ou "REPRESENTAÇÃO", a depender do caso, atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal "Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011)". Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao novo processo iniciado ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica e lançada minuta de certidão no processo originário, indicando o número do feito em que se dará a apuração da Corregedoria.

Fluxo 2: Denúncias recebidas por outros meios



As denúncias encaminhadas diretamente à Corregedoria via e-mail, sem tramitação pela Ouvidoria-Geral, serão redirecionadas a este órgão para análise e providências de sua alçada (ex: avaliação da existência de indícios mínimos, cadastramento no sistema Fala.BR, realização de pedido de

complementação, acolhimento do denunciante, envio para outro órgão competente, dentre outras) e posterior devolução à unidade correcional do IPHAN, se for o caso, nos termos do *caput* do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022. A devolução fica dispensada se Corregedoria já tiver em andamento algum processo sobre a notícia de irregularidade, situação que será informada pela Corregedoria à Ouvidoria-Geral do IPHAN.

Caso possível, no mesmo ato, a Corregedoria deve orientar o denunciante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades e denúncias, conforme determina o parágrafo único do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022.

2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE

2.1 Providências iniciais

Iniciado processo de admissibilidade, decorrentes de denúncias ou representações, na unidade SEI da Corregedoria, o apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), adotará as seguintes providências:

- m. a. Cadastrar o processo nos controles internos (planilha de juízo de admissibilidade ou outro, se porventura existente);
- n. b. Cadastrar o processo no e-PAD e juntar o respectivo relatório do sistema no feito de admissibilidade iniciado no SEI; e
- o. c. Atribuir o processo ao (à) Corregedor(a) para avaliação.

2.2 Do exame inicial de admissibilidade

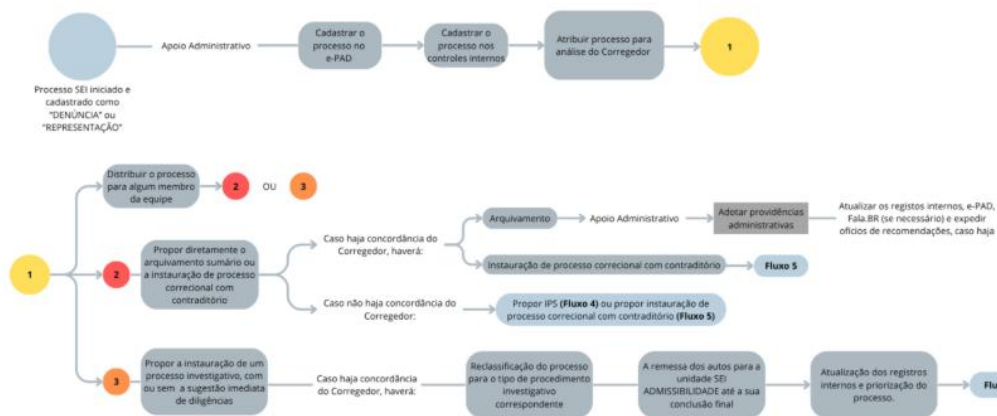
O Despacho de Exame Inicial de Admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento do caso, pela instauração de procedimento correcional ou pelo encaminhamento à autoridade competente, no caso de irregularidades que não tenham repercussão correcional, mas são passíveis de apuração em outra instância. Este ato pode ocorrer após a análise e determinação do (a) Corregedor(a), baseado em ato próprio, ou em manifestação elaborada por algum servidor da equipe por ele designado.

Uma vez analisado o processo, o (a) Corregedor(a) poderá promover os seguintes encaminhamentos:

- a. Distribuir o processo para algum membro da equipe para análise e elaboração de propostas de encaminhamento;
- b. Determinar diretamente o arquivamento sumário ou a instauração de processo correcional com contraditório, apresentando a fundamentação necessária e adequada, conforme requisitos estabelecidos na unidade;
- c. Determinar a instauração de uma investigação preliminar sumária. Neste caso, também serão fixadas as seguintes providências:

- I. A reclassificação do processo para “Investigação Preliminar Sumária (IPS);
- II. A remessa dos autos para a unidade SEI ADMISSIBILIDADE até a sua conclusão final;
- III. Atualização dos registros internos e a priorização do processo conforme critérios existentes.

Fluxo 3: Dos Procedimentos de Admissibilidade



2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade

Superado o exame inicial de admissibilidade, havendo necessidade de maior instrução do processo para embasar a decisão da Autoridade Instauradora, será iniciada uma Investigação Preliminar Sumária (IPS), a qual será supervisionada pela Chefia de Divisão Técnica.

A Chefia de Divisão poderá promover a análise e a condução do processo investigativo ou designar um servidor responsável para fazê-lo. Na fixação dos responsáveis pela avaliação de processos investigativos que versem sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

A(s) pessoa(s) responsável (eis) pela condução da IPS devem promover a análise preliminar do processo e, por meio de Nota, registra breve relato dos fatos, contextualizando-os tecnicamente e, ainda, quando necessário, propõe as diligências pertinentes para a instrução do processo. Esse procedimento pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, até a instrução ser suficiente para embasar o convencimento sobre a existência (ou não) de justa causa para a instauração de um processo administrativo disciplinar.

A proposta de diligências será submetida à avaliação da Chefia de Divisão, que submeterá ao (a) Corregedor(a) os expedientes relativos a medidas instrutórias que envolvam ocupantes de funções mais elevadas do que a da Chefia de Divisão ou que sejam direcionados a órgãos públicos externos.

A proposta de instrução será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica que poderá, por meio de despacho: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação das diligências sugeridas; b) não a

aprovar, de forma fundamentada e restituir o processo ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; ou c) apresentar proposta substitutiva de medidas instrutórias ou de encaminhamento.

As diligências serão efetuadas, via de regra, através de envio de ofício, minutado pelo apoio administrativo, assinado pela autoridade competente pela subscrição e encaminhado diretamente ao seu destinatário, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail, enviado no próprio processo SEI ou pela caixa de e-mail da Admissibilidade/Corregedoria, bem como, por aplicativo de mensagem instantânea).

Caso seja necessário, as diligências poderão ser concretizadas mediante processos relacionados classificados como “SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES”, cujo nível de acesso será restrito ou sigiloso, a depender da maior necessidade de proteção dos dados requeridos (ex: diligências enviadas à Procuradoria Federal, à Comissão de Ética e etc).

Cabe ao apoio administrativo monitorar o prazo de resposta, juntar ao processo eventuais informações e dados recebidos, reiterar a solicitação, ou ainda, minutar certidão de decurso do prazo, mediante a supervisão do responsável pela condução da IPS.

O prazo de resposta a ser concedido no início da apuração pode variar de acordo com a complexidade da causa, mas de forma geral, será de 15 (quinze) dias, sendo reiterado automaticamente em duas oportunidades pelo apoio administrativo, de forma sequenciada, por mais 10 (dez) e 5 (cinco) dias. A fixação de prazos de resposta das diligências em estágios mais avançados da apuração considerará o tempo restante para a consumação da prescrição.

Em caso de pedidos de dilação de prazo, caberá ao condutor da IPS averiguar a possibilidade de atendimento ou não à solicitação e apresentar proposta escrita. O deferimento ou indeferimento caberá à Chefia de Divisão Técnica.

2.4 Da conclusão da análise

Estando o processo devidamente instruído e apto para a emissão do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará uma nota técnica com os seguintes tópicos:

- p. Relatório - Contendo resumo da denúncia e das providências e encaminhamentos efetuados para a instrução do processo;
- b. Elementos de informação e análise - Especificação da conduta de cada agente envolvido, dos elementos obtidos e da relação de consequência, seja arquivamento, seja proposta de TAC ou ainda instauração de PAD ou outro processo investigativo;
- c. Análise da prescrição;
- d. Conclusão de desfecho, podendo ser: i) arquivamento, com ou sem recomendação de providências administrativas (ex: melhoria da gestão, ; ii) propositura de TAC, e iii) instauração de processo investigativo ou contraditório. Neste tópico também será

apresentada uma síntese de matriz de responsabilização, com a indicação: i) do fato, ii) do agente, iii) da conduta; iv) do enquadramento e v) da recomendação.

A proposta de conclusão será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica, que poderá: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e: a) restituir ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; b) apresentar proposta substitutiva de conclusão; c) determinar outras diligências que entenda adequadas para a instrução.

Concluída a avaliação pela Chefia de Divisão, o processo será submetido ao (a) Corregedor(a) para despacho decisório.

2.5 Do Despacho Decisório

Recebido o processo da Chefia de Divisão, o (a) Corregedor (a) do IPHAN examinará e decidirá, a depender do caso, da seguinte forma: a) aprovar a proposta, com o sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e restituir os autos à Divisão Técnica para retificações e adições necessárias; b) não aprovar, de forma fundamentada, e apresentar conclusão sobre o caso.

Em caso de aprovação, o (a) Corregedor(a) poderá utilizar os modelos abaixo apresentados, no quais constam os encaminhamentos cabíveis para cada situação:

Modelo 1 - Aprovação de proposta de instauração de processo correccional;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ aprovada (ou complementada) pelo Despacho n. _____ que, analisando a situação representada, recomendou a instauração de processo administrativo de rito _____ tendo em vista a identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional por parte do servidor _____ referente à suposta _____.

Assim, manifesto-me de acordo com os termos da NOTA TÉCNICA nº _____ e Despacho n. _____ **DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, sob o rito _____ nos moldes do art. 11, II do Anexo I do Decreto 11.178/2022, do art. 32, II da Portaria nº Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023 c/c o art. 143 da Lei 8.112/90 para a apuração da situação posta nos autos.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;
2. atualizar o e-PAD;
3. criar processos relacionados no SEI, em caráter restrito, na modalidade processo administrativo disciplinar (rito _____) e o processo de monitoramento. O processo de PAD de Rito _____ deve ser instruído com cópia dos autos da presente IPS;

4. instruir o processo criado (PAD de Rito _____) com os dados funcionais servidores identificados para compor a comissão que mostrem a efetividade e estabilidade no cargo, bem como, o nível do cargo e/ou grau de escolaridade, bem como, os dados pessoais do envolvido (telefone e e-mails de contato);
5. elaboração de minuta de portaria com a designação dos seguintes membros _____, _____ e _____, indicados no doc. _____, para compor a comissão processante e encaminhar para publicação no processo de monitoramento;
6. encaminhar e acompanhar a publicação.

Após a publicação do ato de designação, deve o apoio administrativo adotar as seguintes providências:

1. remeter os processos (PAD de Rito _____) e o de monitoramento à Unidade SEI “INSTAURADOS”;
2. enviar e-mail aos servidores designados para compor a comissão para ciência e início dos trabalhos;
3. atualizar o e-PAD;
4. certificar as providências acima realizadas;
5. concluir o presente procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____ X.

Corregedor (a)

Modelo 2 - Aprovação de proposta de arquivamento;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, recomendou o arquivamento do feito, tendo em vista a não identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional referente a suposta _____.

Manifesto-me de acordo com os termos da manifestação supracitada e **DETERMINO** o arquivamento do presente feito administrativo, por falta de indícios de materialidade de falta disciplinar (e/ou autoria), nos termos do art. do art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;
2. atualizar no sistema Fala.BR o (s) NUP _____, comunicando o desfecho do processo;
3. atualizar o e-PAD;
4. certificar as providências acima realizadas;

5. concluir este procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Corregedor (a)

Modelo 3 - Aprovação de proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, identificou indícios de autoria e materialidade de falta funcional prevista no _____ da Lei 8.112/90, que justificam a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do (a) servidor (a) _____. Ademais, sugeriu a oferta de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor (a), antes da instauração, conforme previsto nos artigos 61 a 72 da Portaria Normativa CGU nº 27 de 22 de outubro de 2022.

Assim, manifesto-me de acordo com a proposta acima apresentada e, com fulcro no art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022, entendo pela instauração de processo administrativo disciplinar para avaliação dos fatos pertinentes ao processo n. _____ diante da identificação de descumprimento do dever fixado no _____. No entanto, antes da instauração, entendo pela propositura de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor ora envolvido.

Ao apoio administrativo para:

1. Minutar ofício ao servidor (a) _____ encaminhado cópia deste processo e assinatura, caso concorde, da minuta do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

2. Em caso de aceitação, providenciar a publicação do extrato do TAC no Boletim de Serviço, minutar ofício à chefia imediata do (a) servidor (a), encaminhando-lhes o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento e minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público;

3. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante;

4. Atualização dos registros internos;

5. Atualização do e-PAD.

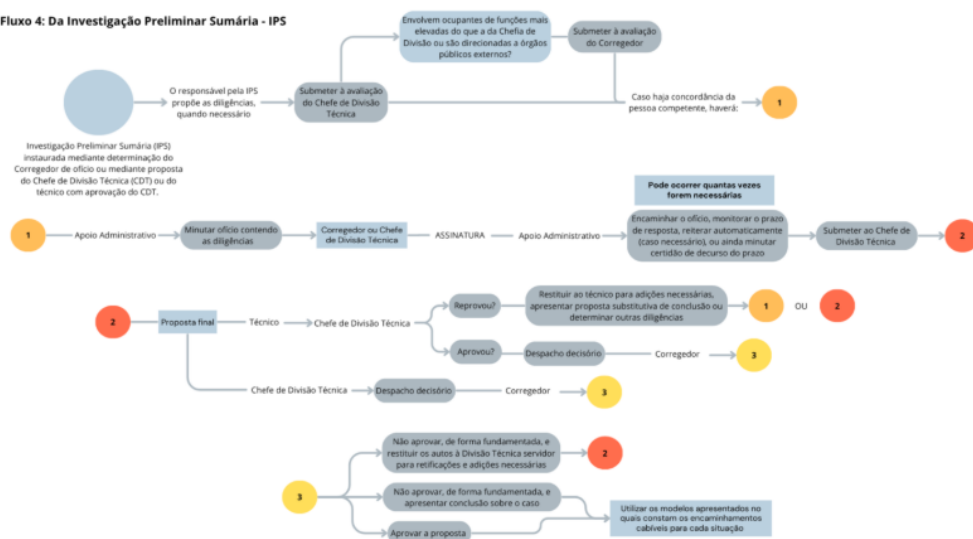
Brasília, de _____ de _____.

_____ X

Corregedor (a)

Após a aprovação da conclusão da Investigação Preliminar Sumária pelo (a) Corregedor(a), o nível de acesso do processo será convertido para “restrito” e o feito será enviado para a unidade SEI “Corregedoria” para adoção das providências administrativas determinadas no despacho decisório.

Fluxo 4: Da Investigação Preliminar Sumária - IPS



3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correccionais contraditórios

Após a aprovação do titular da Unidade Correcional, o(a) Assistente Técnico(a) deverá observar a priorização das demandas e adotar as seguintes providências:

- a. Verificar junto ao banco de dados servidores capacitados em processo administrativo disciplinar, os que estiverem aptos e disponíveis para a composição do procedimento correccional objeto do Despacho de Decisão de Juízo de Admissibilidade;
- b. Para fins da análise quanto aos quesitos de aptidão e disponibilidade o(a) assistente técnico(a) deverá observar os seguintes aspectos:
 - I. Situação do servidor no que se refere a afastamentos legais ou regulamentares (férias, licenças, dentre outros);
 - II. Número de processos correccionais em que o servidor atua;
 - III. Se há impedimentos ou suspeição que inviabilizem a atuação do servidor na composição da comissão;
 - IV. Se área de formação ou de atuação do servidor pode contribuir para a averiguação disciplinar que será iniciada.
- c. Na composição das comissões que enfrentarão debates sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

- d. Informar ao (à) Corregedor (a), os dados dos servidores que estão aptos e disponíveis para a composição do procedimento correccional e instruir o processo com dados funcionais que demonstrem a estabilidade do servidor e o nível de escolaridade compatível do presidente da comissão a ser designada;
- e. Caso não haja possibilidade de instauração imediata do procedimento correccional, o(a) Assistente Técnico (a) monitorará os prazos de prescrição da ação disciplinar.

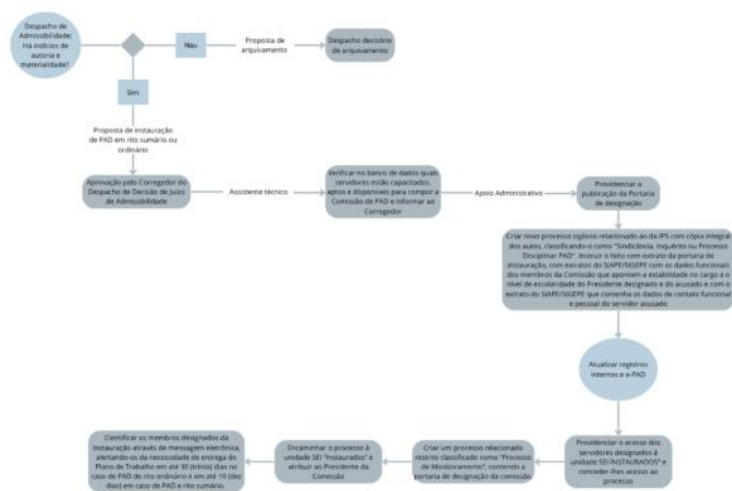
Após verificar as indicações para composição das Comissões processantes, o apoio administrativo da Corregedoria elaborará Portaria de designação da Comissão para fins de aprovação e assinatura pelo (a) Corregedor(a) do IPHAN.

Com a assinatura da autoridade competente, o apoio administrativo da Corregedoria providenciará o envio da Portaria, por e-mail, à área responsável pela publicação no Boletim Administrativo Eletrônico (BAE) ou no Diário Oficial da União (DOU), conforme o caso.

Publicada a Portaria, o apoio administrativo da Corregedoria:

- a. Criará um novo processo correccional classificado no sistema SEI como “Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD”, com nível de acesso sigiloso. Esse processo será instruído com os seguintes documentos: I) Cópia integral do processo de juízo de admissibilidade; II) Extrato da portaria de instauração; III) Extratos do SIAPE/SIGEPE contendo os dados funcionais dos membros da Comissão que apontem a estabilidade no cargo e o nível de escolaridade do Presidente designado e do acusado; IV) Extrato do SIAPE/SIGEPE que contenha os dados de contato funcional e pessoal do servidor acusado;
- b. Atualizará os registros internos e o sistema e-PAD com o novo número e com os dados da comissão designada e demais elementos necessários;
- c. Providenciará o acesso dos servidores designados à unidade SEI INSTAURADOS (através de e-mail enviado para sei@iphan.gov.br) e concederá a eles credencial ao processo;
- d. Cientificará os membros designados da instauração através de mensagem eletrônica, alertando-os da necessidade de entrega do Plano de Trabalho em até 30 (trinta) dias no caso de PAD de rito ordinário e em até 10 (dez dias) em caso de PAD de rito sumário;
- e. Criará um processo relacionado, de caráter restrito, cadastrado como “Processo de Monitoramento”, instruído com a portaria de designação, o qual será remetido à unidade SEI “instaurados” e atribuído ao Presidente da Comissão designada.

Fluxo 5: Providências iniciais de instauração de processo contraditório



O processo "Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD" será de utilização exclusiva da Comissão e de eventual apoio administrativo enquanto estiver sob a responsabilidade daquela. A Comissão processante deve anexar os pedidos de prorrogação, recondução, de designação de defensor dativo, reconhecimento de suspeição e impedimento, de publicação de edital de citação e demais questões administrativas ou incidentais no processo de monitoramento e enviá-los para a unidade SEI "Corregedoria" para análise e providências da Autoridade, que quando atendê-las ou respondê-las, remeterá o mesmo processo à unidade SEI "Instaurados", cientificando os membros da Comissão.

Caso seja necessária a realização de viagens pela Comissão Processante, o pedido de diárias e passagens, deverá ser formulado no processo de monitoramento com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante

No início dos trabalhos, a comissão designada deverá apresentar, em até 30 (trintas) dias após a publicação da portaria, em sendo PAD de rito ordinário, e 10 (dez) dias, no caso de PAD de rito sumário, para anuência do (a) Corregedor(a), o planejamento das atividades a serem desempenhadas por meio do preenchimento do plano de trabalho (Anexo I), no qual deve constar o planejamento de apuração discutido pela Comissão, com pactuações de datas para execução das estratégias traçadas.

No citado período de trinta dias, todos os integrantes da comissão devem preencher o "Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade" (Anexo III) também no Processo de Monitoramento.

Uma vez preenchidos os documentos acima referenciados (Plano de Trabalho, Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição e Termo de Confidencialidade, a Comissão deve

encaminhar os autos à unidade SEI "Corregedoria" para ciência e apreciação do (a) Corregedor(a), conforme o caso.

Caso algum integrante manifeste-se pelo impedimento ou suspeição e comprove a situação de parcialidade alegada, o (a) Corregedor(a) solicitará ao(a) assistente técnico (a) indicação de membro para substituição e depois fará designação de nova comissão.

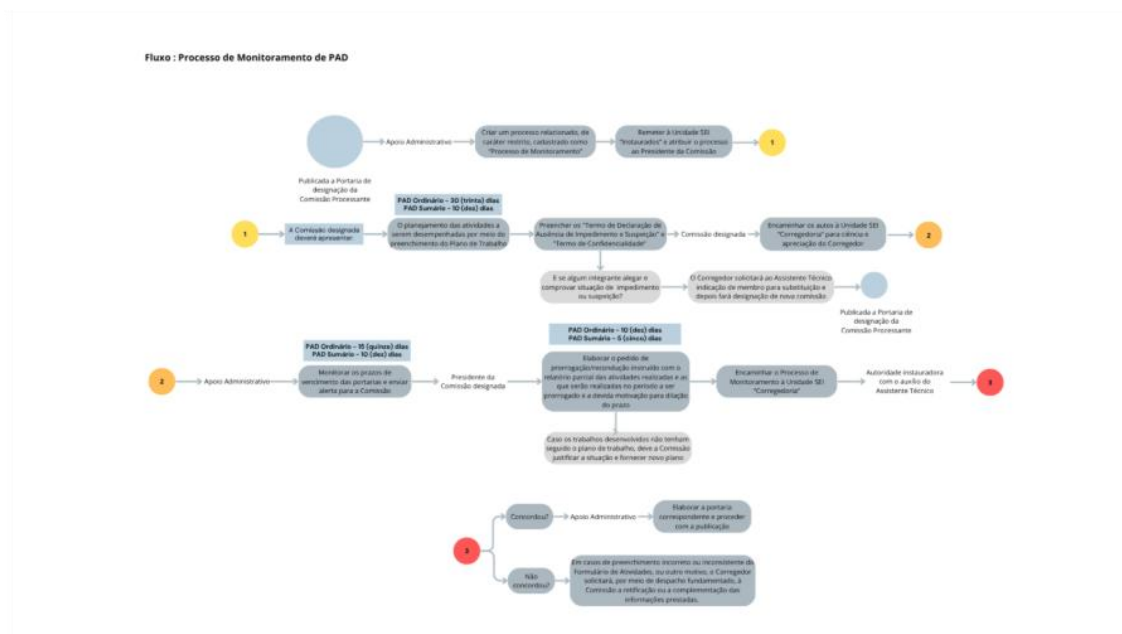
Compete ao apoio administrativo, o monitoramento dos prazos das portarias e envio de alertas de vencimento à Comissão processante, com 15 (quinze) dias de antecedência ao vencimento, no caso de PAD Ordinário, e com 10 (dez) dias, em sendo PAD sumário.

Quando houver necessidade de continuidade dos trabalhos apuratórios, a presidência do Comissão pode elaborar pedido de prorrogação ou recondução, endereçado à autoridade instauradora com, pelo menos, 10 (dez) dias (PAD Ordinário) e 5 (cinco) dias (PAD Sumário) de antecedência para o término do prazo estabelecido na portaria que instaurou o procedimento disciplinar.

O pedido de prorrogação deve ser anexado no processo de monitoramento e ser instruído com o relatório parcial (Anexo IV) contendo as atividades realizadas e as que serão realizadas pela comissão disciplinar no período a ser prorrogado e a devida motivação para a dilação do prazo. Caso os trabalhos desenvolvidos não tenham seguido o plano de trabalho, deve a Comissão justificar a situação e fornecer novo plano.

Uma vez encaminhado o processo de monitoramento à unidade SEI CORREGEDORIA, a Autoridade Instauradora, com o auxílio do(a) Assistente Técnico (a), avaliará o pedido de prorrogação/recondução e, caso esteja de acordo, determinará ao apoio administrativo da Corregedoria a elaboração da portaria correspondente.

Na hipótese de o (a) Corregedor(a) discordar do pedido em casos de preenchimento incorreto ou inconsistente do Formulário de Atividades, ou outro motivo, este solicitará, por meio de despacho fundamentado, à Comissão a retificação ou a complementação das informações prestadas.



3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante

3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário

Cientificada da instauração do processo, a Comissão Processante designada para conduzir processo administrativo disciplinar pode seguir o roteiro abaixo descrito:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

- (1) Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;
- (2) Possíveis investigados;
- (3) Testemunhas já identificadas;
- (4) Provas já existentes;
- (5) Provas a serem produzidas;

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD;

4º Passo: Notificar previamente os potenciais acusados já identificados para apresentarem defesa prévia, indicação de provas documentais e testemunhais;

5º Passo: Notificar/Intimar os acusados e as testemunhas já identificadas, para fins de tomada de depoimentos;

Observação: Quando a testemunha for servidora pública, comunicar à chefia imediata o dia e o horário marcados para a oitiva, no momento da expedição do mandado de intimação, e anexar aos autos o comprovante da comunicação;

6º Passo: Iniciar a instrução com a oitiva das testemunhas da Comissão e dos envolvidos, nesta ordem;

7º Passo: Produzir outras provas pela Comissão;

8º Passo: Notificar/intimar os acusados para manifestação acerca da produção de outras provas;

9º Passo: Intimar os acusados para fins de interrogatório;

10º Passo: Encerrar a instrução com a deliberação sobre a absolvição sumária (elaboração de relatório final) ou sobre o indiciamento;

11º Passo: Elaborar termo de indiciamento;

12º Passo: Proceder citação dos acusados para apresentação de defesa escrita;

13º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

14º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

15º Passo: Uma vez designado o defensor dativo pela Corregedoria, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

16º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar o Relatório final.

O Relatório final deve conter:

- a. Identificação da Comissão;
- b. Fatos apurados;
- c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;
- d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexo de causalidade entre eles;
- e. Conclusão sobre a responsabilidade dos acusados;
- f. Sugestão de enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, se for o caso;
- g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;

h. Conclusão da Comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

18º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à Autoridade Instauradora.

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (à) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário

O PAD instaurado sob o rito sumário será utilizado para a apuração de casos inassiduidade habitual, abandono de cargo e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas. Trata-se de processo disciplinar iniciado para casos com provas documentais pré-constituídas e que possui o seguinte trâmite, a ser seguido pela Comissão Processante:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

1. Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;
2. Possíveis investigados; e
3. Provas já existentes.

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD no prazo de 10 (dez) dias;

4º Passo: Elaborar o termo de indiciamento;

5º Passo: Elaborar o termo de citação e proceder a entrega deste ao acusado;

6º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

7º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

8º Passo: Uma vez designado o defensor dativo, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

9º Passo: Analisar a defesa escrita e caso tenha necessidade de produção de outras provas, pedir ao (a) Corregedor(a) a ordinarização do rito. Caso este pedido seja atendido, o processo deve seguir o fluxo do PAD de rito ordinário já descrito.

10º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar do Relatório final.

O Relatório final deve conter:

- a. Identificação da Comissão;
- b. Fatos apurados;
- c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;
- d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexo de causalidade entre eles;
- e. Conclusão sobre a responsabilidade;
- f. Enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, caso aplicável;
- g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;
- h. Conclusão da comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

9º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (a) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.4 Da análise do relatório final

Para análise do relatório final, o (a) Assistente Técnico (a) prioriza a análise, atribui processo com relatório final à pessoa responsável e pactua o prazo para entrega ou elabora a Nota Técnica necessária.

A pessoa responsável pela análise promove a avaliação e elabora a nota técnica, observando os seguintes critérios:

- a. Breve relatório do processo sob análise;
- b. Aspectos processuais, com a verificação se há eventuais vícios ou possíveis nulidades procedimentais;
- c. Análise dos fatos irregulares, das provas de autoria e materialidade e da relação entre eles;
- d. Adequação da penalidade sugerida pela Comissão Processante com o acervo probatório;
- e. Prazo prescricional em curso;
- f. Competência para julgamento; e
- g. Conclusão sobre a regularidade formal do processo e a adequação do acervo probatório e a sugestão de desfecho apresentada pela Comissão.

Após o término da análise, a pessoa responsável submete a Nota Técnica para o (a) Corregedor(a).

O(a) Corregedor(a), caso concorde, aprova por despacho e determina o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal junto ao IPHAN.

Caso não concorde, a Autoridade Instauradora pode de forma fundamentada: a) devolver os autos ao servidor para eventuais complementações e/ou retificações; b) apresentar manifestação substitutiva.

Após a aprovação do (a) Corregedor(a), os autos serão enviados pelo apoio administrativo ao órgão de assessoramento jurídico (concessão de acesso ao processo à equipe da PROFER), e quando do retorno do feito, este terá andamento de acordo com a Autoridade Competente: se a recomendação for de arquivamento, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até 30 dias, o (a) Corregedor(a) decidirá o caso; se a recomendação for de aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias ou de demissão, destituição da função ou cassação de aposentadoria, o processo será submetido à avaliação pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura.

Em sendo a autoridade competente o (a) Corregedor(a) do IPHAN, este emitirá Decisão acatando ou não o relatório final, apresentando a respectiva fundamentação.

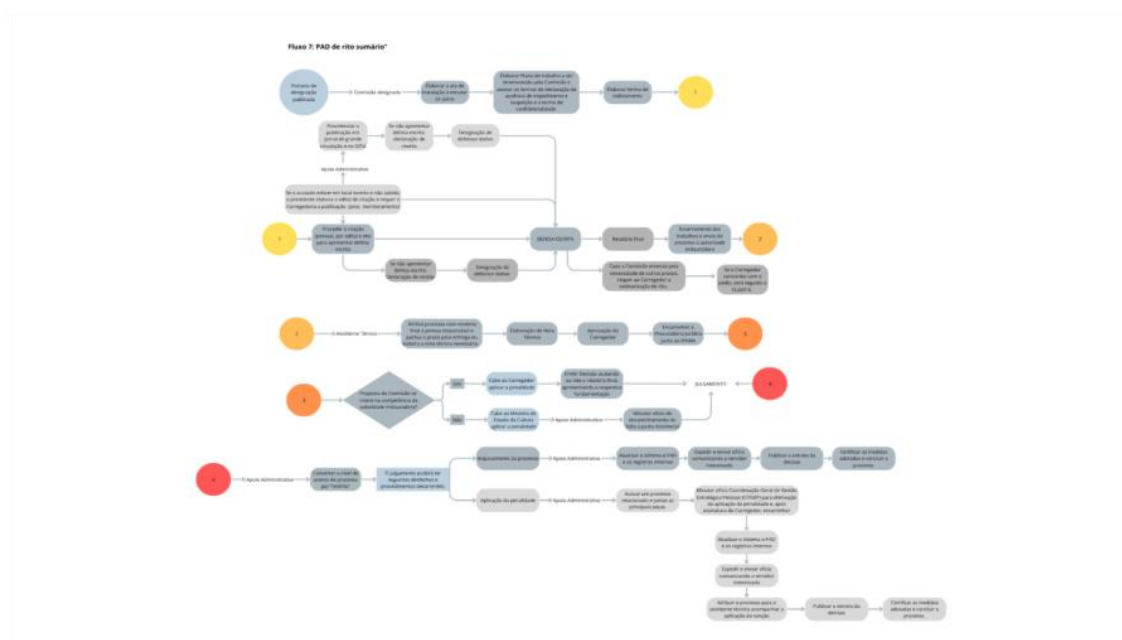
Na situação do julgamento do PAD competir ao (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo minutará ofício de encaminhamento do feito à pasta ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo do processo no respectivo órgão. No âmbito do IPHAN, o processo ficará suspenso, sendo submetido ao acompanhamento do prazo prescricional pelo (a) Assistente Técnico (a) da Corregedoria.

Procedido o julgamento do processo administrativo disciplinar pela Autoridade Julgadora, este terá seu nível de acesso convertido para “restrito” e poderá ter os seguintes desfechos e procedimentos decorrentes:

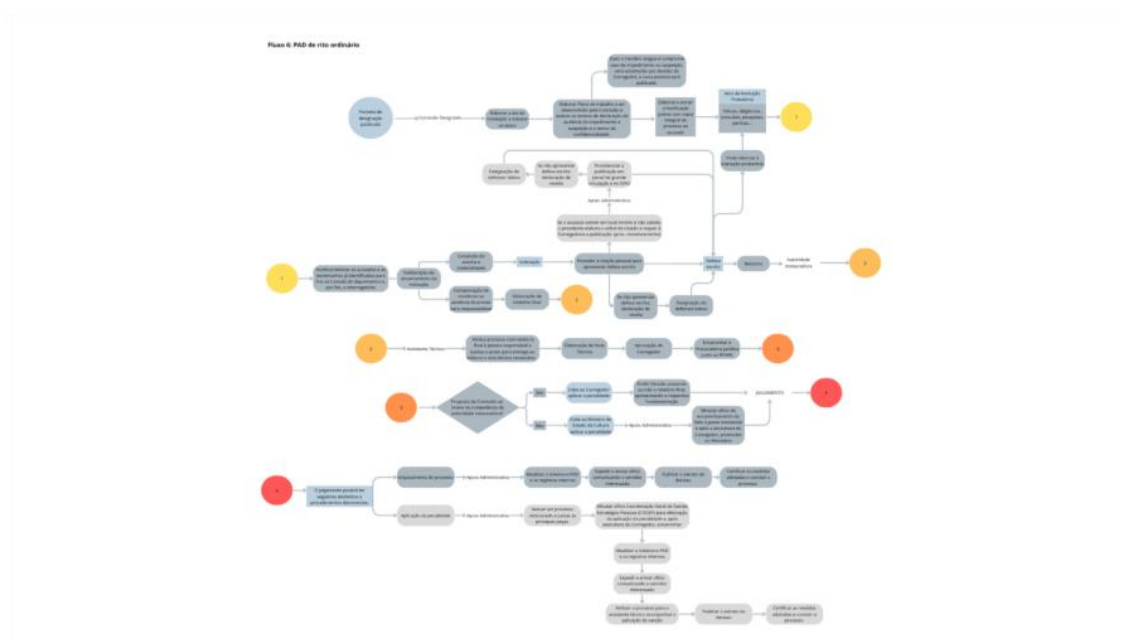
- a. Arquivamento do processo - Neste caso, o apoio administrativo providenciará a atualização do sistema e-PAD e dos registros internos, a expedição e o envio de comunicação do servidor interessado. Após a certificação das medidas adotadas, o processo será concluído no SEI;
- b. Aplicação de penalidade - O apoio administrativo: i) autua um processo próprio relacionado, faz juntada das principais peças (relatório final e julgamento), e minuta ofício para o (a) Corregedor(a) encaminhando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica Pessoas (COGEP) para efetivação da aplicação da penalidade; ii) atualiza o sistema e-PAD e os registros internos; iii) E minuta ofício para os apenados; IV) atribui o processo para o (a) Assistente Técnico (a) acompanhar a aplicação da sanção.

Após efetivada a publicação do extrato da decisão (no caso de arquivamento) ou da aplicação da sanção, o apoio administrativo elabora certidão com todas as medidas adotadas e conclui o processo no sistema SEI.

Fluxo do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário:



Fluxo do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário:



3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico

Em sede disciplinar, há três formas de se questionar o acerto de uma decisão apenatória proferida em processo disciplinar. São elas:

- a. Pedido de Reconsideração – Dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão (art. 106 da Lei nº. 8.112, de 1990);
- b. Pedido de revisão – Apresentado a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a

inadequação da penalidade aplicada (art. 174 da Lei nº. 8.112, de 1990). É direcionado ao Ministro da Pasta no âmbito da qual a penalidade foi aplicada;

- c. Recurso Hierárquico – Direcionado à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

3.5.1 Do Pedido de Reconsideração

O pedido de reconsideração é dirigido apenas uma única vez à autoridade que proferiu a decisão que se quer reformar, de modo que, nos termos do art. 106 da Lei nº 8.112/90, não poderá ser renovado e deve ser apresentado em 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

Recebido o pedido de reconsideração pela Corregedoria, ele será anexado ao processo administrativo disciplinar no qual teve a aplicação da penalidade pelo apoio administrativo que o submeterá à avaliação do (a) Corregedor(a), com o apoio do (a) Assistente Técnico (a).

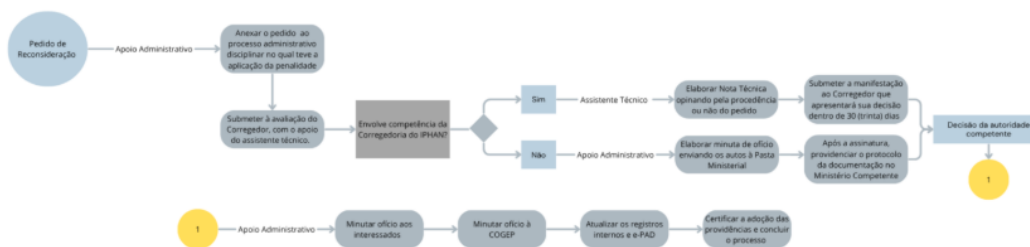
Em sendo competência do (a) Corregedor(a) analisar o mencionado pedido, o (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará uma Nota Técnica opinando pela procedência ou não do pedido e submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que apresentará sua decisão dentro de 30 (trinta) dias (art. 106, Parágrafo Único da Lei nº. 8.112/90).

Em sendo competência do (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo elaborará minuta de ofício enviando os autos à Pasta Ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo da documentação pela autoridade competente.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

- a. Minutará ofício aos interessados;
- b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);
- c. Atualizará os registros internos;
- d. Atualizará o sistema e-PAD;
- e. Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.

Fluxo 8 : Pedido de Reconsideração



Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD, caso esta seja o (a) Corregedor(a).

3.5.1 Do Recurso Hierárquico

O recurso hierárquico (ou simplesmente “recurso”) deverá ser dirigido ao Presidente do IPHAN quando se referir à decisão do (a) Corregedor (a) do Instituto, e deverá ser apresentado pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

A juízo do Presidente do IPHAN, o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo (art. 109 da Lei nº. 8.112 de 1990).

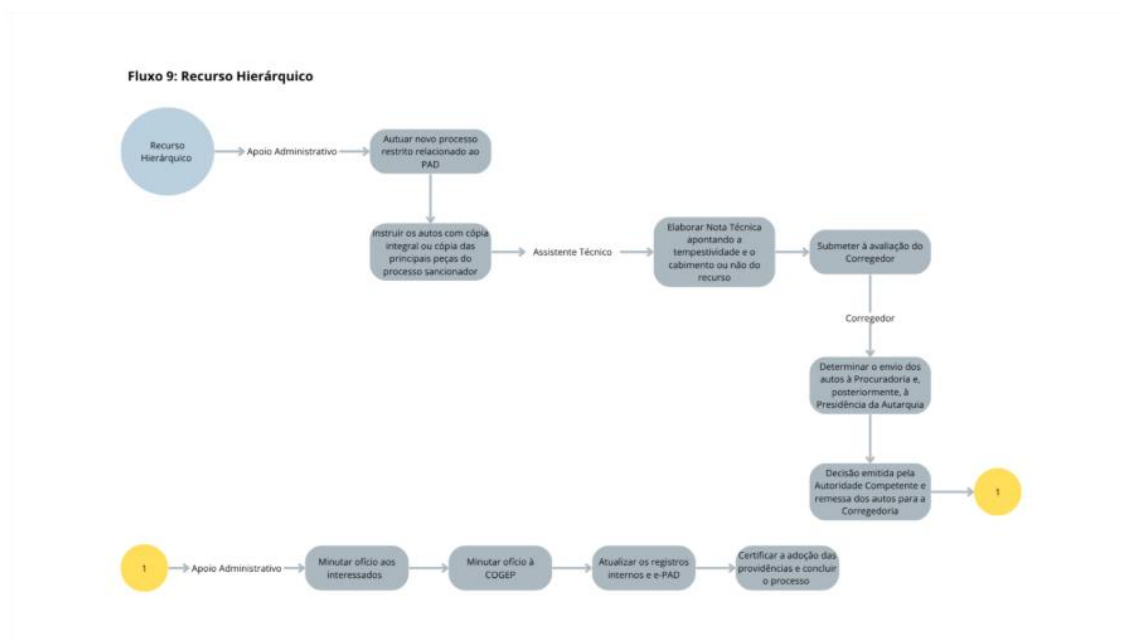
O Presidente do IPHAN terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos, para o julgamento do recurso submetido à sua consideração, mas poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita, conforme dispõe o art. 59, §§ 1º e 2º da Lei nº. 9.784, de 1999.

O julgamento do recurso hierárquico poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida e caso a sua decisão possa resultar em agravamento da situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Quando a Corregedoria receber um recurso hierárquico, deverá autuar novo processo relacionado ao PAD em que foi proferida a decisão apenatória e instruí-lo com cópia integral ou cópia das principais peças do processo disciplinar. O (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará Nota Técnica apontando a tempestividade e o cabimento (ou não do recurso) e, submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que, após despacho, determinará o envio dos autos à Procuradoria Federal junto ao IPHAN e, posteriormente, à Presidência da Autarquia.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, uma vez recebido os autos, despachado o processo pelo (a) Corregedor(a), o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

- a. Minutará ofício aos interessados;
- b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);
- c. Atualizará registros internos;
- d. Atualizará o sistema e-PAD;
- e. Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.



O art. 7º do Decreto nº. 11.123/2022, estabelece que não caberá interposição de recurso hierárquico ao Presidente da República ou ao (a) Ministro (a) de Estado em face de decisão proferida em processo administrativo disciplinar, com fundamento nas delegações ou subdelegações previstas naquele ato. Assim, não caberá recurso hierárquico das decisões expulsivas proferidas pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura, sendo admitido apenas o pedido de reconsideração.

3.5.2 Do Pedido de Revisão

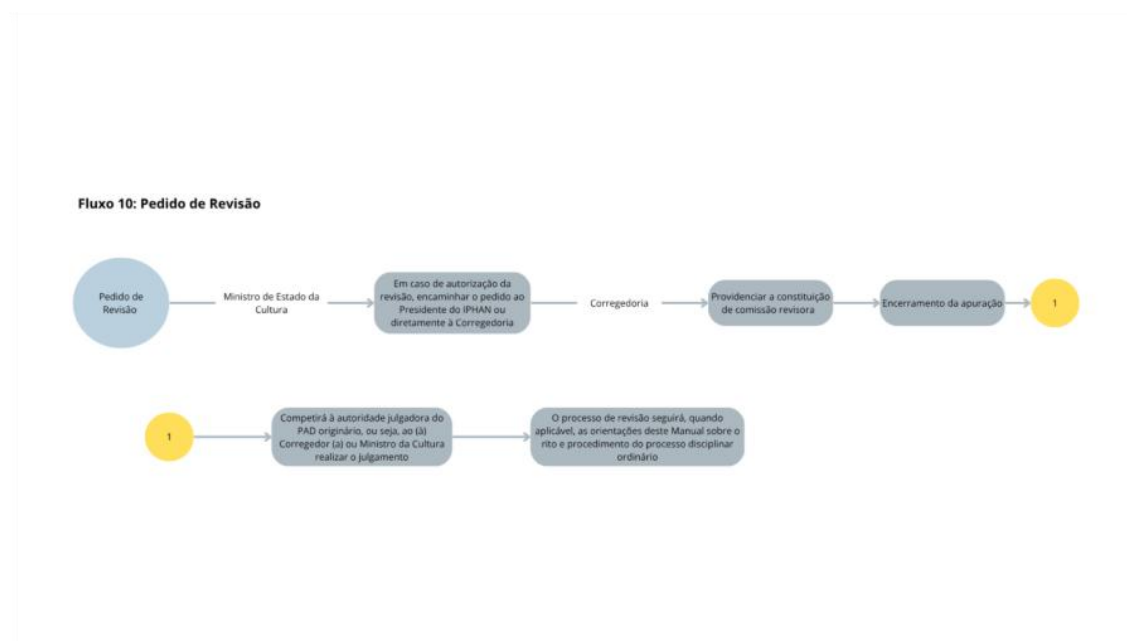
O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

O requerimento de revisão do processo será dirigido ao (a) Ministro (a) de Estado da Cultura que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao Presidente do IPHAN ou diretamente à Corregedoria, que providenciará a constituição de Comissão Revisora, na forma dos arts. 149 e 180 da Lei nº. 8.112, de 1990, a qual terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Encerrada apuração, o julgamento do PAD de Revisão competirá à autoridade julgadora do PAD originário, ou seja, ao (à) Corregedor (a) ou ao (a) Ministro (a) de Estado da Cultura, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para tanto, contados do recebimento do processo. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Da revisão do processo, não poderá resultar agravamento de penalidade.

Em relação aos trâmites internos necessários para o processo de revisão, este seguirá, no que for aplicável, as orientações contidas neste Manual sobre o rito e as providências administrativas referentes ao processo administrativo disciplinar ordinário.



4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

De acordo com o Regimento Interno do IPHAN, compete apenas à Corregedoria instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais. Assim, em relação aos procedimentos necessários para o exercício desta competência, a Corregedoria utilizará as diretrizes previstas neste manual, no que for aplicável e observará as especificidades previstas na Lei 12.846/2013.

5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta é regido pelos arts. 61 a 72 da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria-Geral da União e consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, em que o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

A celebração de TAC incumbe exclusivamente à autoridade que seria competente para instaurar o processo administrativo disciplinar, visando à apuração de infração de menor poder ofensivo cometida pelo servidor, punível, em tese, com advertência ou com suspensão de até 30 (trinta) dias, conforme o art. 5º da Portaria Normativa nº. 27, de 11/10/2022. No âmbito do IPHAN, esta competência pertence ao (a) Corregedor(a).

No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo no IPHAN, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência. Portanto, quando o caso sugerir majoração dessas penalidades, esse instrumento não poderá ser utilizado.

A proposta para a celebração de TAC poderá ser feita: (1) de ofício pela autoridade competente pela instauração do processo correcional; ou (2) ser sugerida à autoridade instauradora pela comissão responsável pela condução do processo disciplinar já em curso e antes da apresentação do relatório final, desde que atendidos os requisitos previstos na referida Portaria Normativa; ou ainda, (3) requerida pelo agente público interessado.

O TAC somente será celebrado quando o servidor:

- a. Não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b. Não tiver firmado TAC nos últimos dois anos contados desde a publicação do instrumento. Não se aplica essa condição quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado; e
- c. Tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Após a conclusão da análise do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará Nota Técnica sugerindo a propositura de Termo de Ajustamento de Conduta.

A proposta de conclusão será submetida à análise da Chefia da Divisão Técnica. Após a finalização dessa avaliação, o processo será encaminhado ao (a) Corregedor(a) para emissão de Despacho Decisório.

Em caso de aprovação do (a) Corregedor(a), caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

- a. Criar processo relacionado, com cópia da minuta do termo para oferta do TAC ao interessado;
- b. Elaborar minuta de ofício ao servidor, encaminhando cópia do processo referente à apuração do caso, juntamente com a proposta de Termo de Ajustamento de Conduta para manifestação de aceitação no prazo assinalado;

Em caso de aceitação:

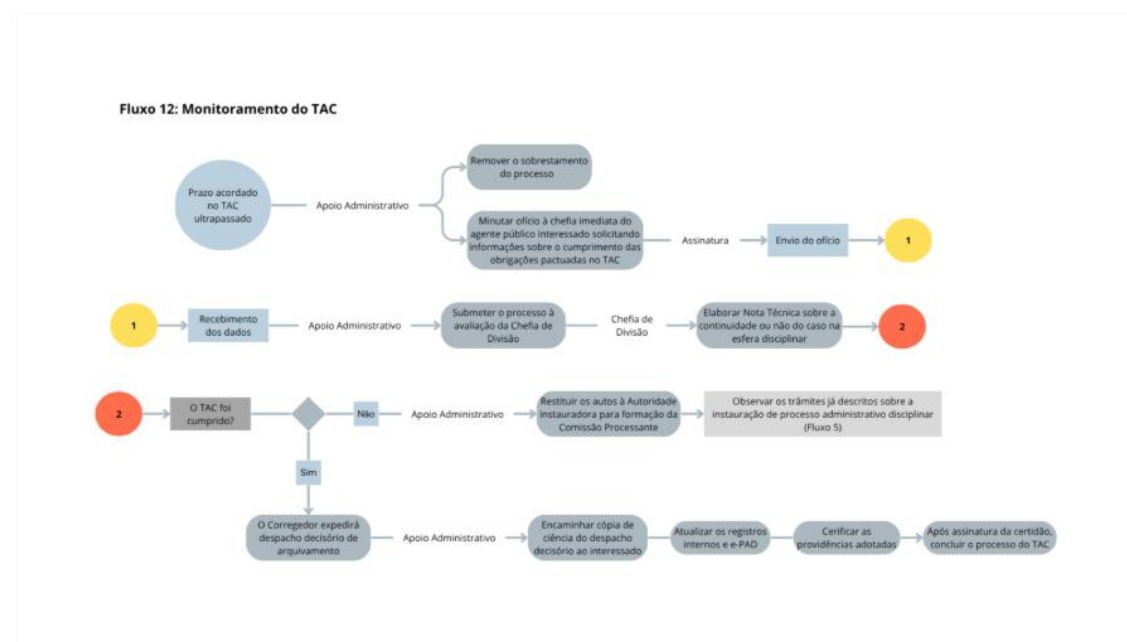
- I. Providenciar a liberação da assinatura do termo para o interessado;

- II. Uma vez assinado o TAC pela autoridade celebrante e pelo interessado, elaborar a minuta de extrato do termo e, após assinatura do (a) Corregedor(a), enviar o documento para publicação;
- III. Minutar ofício à chefia imediata do servidor, encaminhando-lhe o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento;
- IV. Minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público.
- V. Retirar eventual restrição de acesso ao TAC, conforme entendimento da Corregedoria-Geral da União (Despacho CRG 2109569);
- VI. Incluir o processo no bloco interno “TAC firmado – em cumprimento”, sobrestar o feito no sistema SEI pelo prazo de cumprimento fixado e atualizar os registros internos para acompanhamento do prazo;
- VII. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.
- VIII. Atualizar os registros internos; e
- IX. Atualizar o sistema e-PAD.

5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta

A chefia imediata do servidor compromissário será comunicada da celebração do termo e das obrigações pactuadas a fim de acompanhar o efetivo cumprimento destas.

O prazo máximo para o cumprimento das condições do TAC não poderá superar 2 (dois) anos a contar da sua homologação.



5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC

Ultrapassado o prazo acordado no Termo de Ajustamento de Conduta, o apoio administrativo removerá o sobrestamento do processo e minutará ofício à chefia imediata do agente público interessado solicitando informações circunstanciadas sobre o cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC, durante o período fixado e submeterá o expediente ao (a) Corregedor(a).

Uma vez assinado, o apoio administrativo enviará o ofício à Chefia Imediata que prestará as informações detalhadas sobre o adimplemento (ou não) das obrigações. Juntados os dados, o processo será submetido à avaliação da Divisão Técnica que emitirá nota sobre a continuidade ou não do caso na esfera disciplinar.

Em caso de cumprimento, a proposta será de arquivamento e o (a) Corregedor(a), caso aprove, expedirá despacho decisório pela conclusão do caso. Após a assinatura, caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

- a. Atualizar os registros internos com o desfecho do procedimento em questão;
- b. Encaminhar cópia de ciência do despacho decisório ao interessado, alertando que outro TAC não poderá ser firmado no período de 2 (dois) anos contados da publicação do termo já celebrado (art. 63, § 2º da Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022);
- c. Atualizar o sistema e-PAD;
- d. Certificar as providências adotadas; e
- e. Concluir o processo do TAC.

Em caso de não cumprimento, o apoio administrativo restituirá o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.

6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

A matriz de priorização é uma ferramenta que utiliza critérios e pesos para definir a ordem em que as demandas da Corregedoria serão analisadas. Os critérios de priorização que serão utilizados nos juízos de admissibilidade e nas instaurações de processos correccionais no âmbito da Corregedoria são os seguintes:

- a. o risco da ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;
- b. a gravidade da infração cometida pelo agente público;
- c. o nível hierárquico do cargo ocupado no momento do cometimento da conduta tida como irregular; e
- d. as demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário.

Os critérios estabelecidos serão aplicados para equacionar os recursos disponíveis na Corregedoria e as demandas ao seu encargo, em especial quando os recursos disponíveis não forem suficientes para a imediata instauração e análise dos procedimentos correcionais.

Os responsáveis pela priorização podem propor outros critérios, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada e aceita pelo (a) Corregedor(a). A matriz de priorização deve ser concretizada, preferencialmente, em ferramenta eletrônica, podendo ser revista a qualquer tempo, tendo como diretriz as normas do órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal (SISCOR).

6.1 Classificação dos Critérios de Priorização

Os critérios de priorização serão classificados de acordo com as seguintes orientações:

- a. Prazo prescricional em procedimento correcional de agente público (PAD): Será considerada a aplicabilidade das penas em perspectiva, conforme os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo;
- b. A gravidade da conduta supostamente praticada por agente público será classificada como de:

I. Baixa gravidade: aquela com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

II. Moderada gravidade: aquela com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 dias; e

III. Alta gravidade: aquela com penalidade, em tese, de demissão ou equivalente à penalidade expulsória;

- c. Nível hierárquico do cargo ou da função ocupada pelo agente público: será considerado o nível hierárquico do cargo ou da função à qual o agente público estiver vinculado no momento de ocorrência dos fatos, devendo-se considerar, na priorização, o nível hierárquico mais alto no caso de haver mais de um agente envolvido;
- d. Demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário: será considerada prioritária em relação às demandas oriundas de usuários de serviços públicos ou demais entes públicos ou privados.

I - Tempo do prazo prescricional	Peso
Dentro do prazo para advertência (até 180 dias)	9
Dentro do prazo para suspensão (até 2 anos)	5
Faltando 18 meses para demissão e afins	4
II – Gravidade da conduta em tese praticada	Peso
Alta (possível demissão e afins)	6
Média (possível suspensão superior a 30 dias)	4

Baixa (possível advertência ou suspensão até 30 dias)	2
III – Nível hierárquico do cargo ocupado	Peso
Dirigente FCE/CCE 15 ou superior	4
Demais FCE/CCE	2
Outros agentes públicos	1
II - Tipo de demandante	Peso
CGU,TCU,PF,MP, judiciário	2
Cidadão ou Órgão Interno	1

7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS

A obtenção e a guarda de evidências nos procedimentos e processos correccionais deverão seguir os princípios básicos da segurança da informação, assim entendidos como a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, irretratabilidade (não repúdio) e conformidade, de acordo com as seguintes orientações gerais:

- a. No curso do processo, deve ser evitada a anexação de documentos cujo conteúdo gozem de proteção legal específica, para fins de preservação do sigilo quando do encerramento da apuração correccional. Neste caso, os documentos devem ser mantidos em processos relacionados, de acesso restrito, com a certificação de sua existência no processo principal.
- b. A inclusão de peças de outros processos no procedimento ou processo correccional deverá se dar, preferencialmente, pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”, notadamente, quando houver riscos ao necessário sigilo dos autos;
- c. As comunicações expedidas nos processos correccionais (ofícios e demais correspondências) serão encaminhadas aos destinatários preferencialmente por e-mail, devendo ser solicitado aviso de recebimento pelo destinatário, que deverá ser salvo em arquivo PDF e incluído nos autos, utilizando-se a funcionalidade “Incluir Documento”, opção “Externo”; e caso não seja possível o envio de documentos por correio eletrônico, deve-se imprimir ou salvar o seu arquivo (ofício, e demais correspondências) e entregá-lo ao destinatário em suporte físico ou digital, juntando-se cópia do recibo ao procedimento ou processo correccional, utilizando-se a funcionalidade “Incluir Documento”, opção “Externo”;
- d. As anexações dos elementos de informação aos procedimentos ou processos correccionais deverão ser acompanhadas de certidão ou Termo de Juntada de Documento, com informações de origem, local e data da coleta do elemento. A certidão ou o Termo de Juntada pode ser substituído por cópia de mensagem eletrônica que encaminhou o respectivo elemento de informação, desde que permita a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado;
- e. Os elementos de informação digitais obtidos por formas que não permitam a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado devem ser autuados acompanhados de Certidão ou Termo de Juntada de Documento, preferencialmente com

informações adicionais para que atendam aos atributos relacionados à segurança da informação;

- f. Os documentos físicos que constituam elementos de informação devem ser digitalizados na unidade correcional, e quando anexados, deve ser elaborada Certidão ou Termo de Juntada de Documento, com observação do local onde se encontram os originais ou eventual descarte, nos termos da legislação que trata da matéria;
- g. Em circunstâncias devidamente motivadas, o acautelamento pode ser substituído por documentação adequada para demonstrar a pertinência como elemento de informação, que, nesses casos, pode ser restituído ao seu proprietário após ser submetido ao contraditório por parte do interessado;
- h. Caso um documento tenha sido inserido de forma indevida no processo, deve-se utilizar a opção “Excluir”, se ainda estiver disponível. Recomenda-se evitar a utilização da opção “cancelar documento”, tendo em vista que, apesar de o sistema exigir uma justificativa para o cancelamento, o documento em questão não fica visível aos investigados/acusados no processo. Caso não se identifique melhor opção, orienta-se que, após o cancelamento, seja inserido termo informando o que foi cancelado e a respectiva justificativa;
- i. É possível, a depender do volume de informação, que seja aberto processo específico para tratamento de informações que não se constituam essenciais à apuração, a fim de que sejam juntados ao procedimento ou processo correcional apenas documentos pertinentes ao caso sob apuração, evitando assim a sobrecarga de documentos ao processo principal. Nesse caso, deve ser certificada a relação entre os processos e o acautelamento em apartado;
- j. Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzida certidão especificando quando, porque e para quem o documento foi remetido, salvo se houver pedido formal, análise e despacho deferindo-o nos mesmos autos. A disponibilização de documentos pode ser feita através da concessão de acesso externo pelo sistema SEI (forma preferencial), de fornecimento de link de acesso temporário (neste caso observando as cautelas indicadas pela equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Autarquia) ou de forma física (em envelope lacrado, com referência ao sigilo do documento e com dados do seu destinatário), a depender da necessidade do caso concreto;
- k. Para comunicações por meio de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se utilização de celular funcional;
- l. Para inserção de intimação feita via WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se aguardar 3 (três) dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês, não apenas o dia da semana. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção

da imagem deve vir acompanhada de certidão ou termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS e DOCUMENTOS CORRECIONAIS

A classificação no SEI quanto ao grau de restrição de acesso ao documento ou ao processo pode ocorrer nas seguintes formas:

- a. Público: o nível de acesso do SEI que permite que todas as pessoas usuárias tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;
- b. Restrito: o nível de acesso do SEI que permite que somente as pessoas usuárias da unidade onde o processo tramitou tenham acesso ao conteúdo dos documentos;
- c. Sigiloso: o nível de acesso do SEI que permite que apenas as pessoas usuárias individualmente credenciadas tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

Assim, após o recebimento de denúncias ou representações, o processo iniciado na Corregedoria para avaliação do caso deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” até a sua conclusão definitiva.

Também deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” os procedimentos autuados em apartado destinados a registrar informações resguardadas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como:

- a. dados fiscais;
- b. dados bancários;
- c. identificação de denunciante;
- d. informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;
- e. informações provenientes de interceptação telefônica ou telemática; e
- f. outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos procedimentos:

- a. Correccionais investigativos concluídos com arquivamento, desde que seu conteúdo tenha informações que não possam ser disponibilizadas de pronto ao público;
- b. Correccionais de natureza acusatória, após o julgamento, salvo se mesmo com a restrição de acesso, puder haver exposição da integridade, dignidade dos envolvidos, caso em que o processo ficará como sigiloso.

A credencial de acesso às pessoas que compõem as comissões processantes deve ser concedida pelo apoio administrativo após a criação do processo. Por sua vez, a credencial de acesso à pessoa

acusada e à pessoa designada como representante legal ou cópia dos autos deve ser concedida pela respectiva comissão correcional. Ao final das apurações, a comissão correcional deve cancelar o acesso à pessoa acusada e à pessoa que a represente legalmente.

A critério da Corregedoria, o acesso aos autos pode ser mantido até o julgamento.

Aos processos relacionados não destinados a resguardar as demais hipóteses legais de sigilo pode ser atribuído, quando necessário, o nível de acesso restrito.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “público” os processos administrativos em geral e os que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais.

Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, a pessoa responsável pelo ato processual deve evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que os dados sejam pseudonimizados. Os documentos produzidos no curso da apuração correcional devem fazer apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “restrito” os documentos que contenham informação pessoal, ainda que sensível, tais como:

- a. nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies;
- b. dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;
- c. atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar informações pessoais.

Os procedimentos e processos correccionais não devem ser tramitados a outras unidades SEI, salvo quando necessário ao julgamento.

9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO

As solicitações de acesso ou de compartilhamento de informações de processos oriundos das partes interessadas (investigado, acusado ou indiciado), representantes legais, unidades internas da Autarquia ou órgãos de controle devem seguir o disposto abaixo:

- a. Se não houver apuração em andamento, encaminha para análise do (a) Corregedor (a), que pode contar com o apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado para a realização desta atividade, quanto pertinência e oportunidade de atendimento;
- b. Se houver apuração em andamento, encaminha a respectiva comissão ou à Divisão Técnica, conforme o caso, para análise quanto a pertinência e oportunidade de atendimento. Se o

processo correccional estiver em andamento na Divisão Técnica, o servidor responsável por sua análise apresenta sucinta manifestação acerca da possibilidade de deferimento ou não do pedido e submete à aprovação da Chefia de Divisão, a quem caberá a decisão.

Em ambos os casos o fornecimento das informações deve atender o disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI) (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e nas normas que tratam da salvaguarda do denunciante.

O fornecimento da informação solicitada deve ocorrer por meio de acesso externo aos autos ou por mensagem eletrônica (e-mail).

Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que a pessoa responsável pela remessa consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original. Os anexos podem ser encaminhados por meio da disponibilização de link para acesso aos documentos armazenados em servidor online, devendo o conteúdo ser excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados.

10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS

Ao receber um pedido de cópia ou acesso a procedimento correccional julgado definitivamente, o (a) Corregedor(a), com o apoio do(a) Assistente Técnico(a) ou de outro servidor designado avaliará se pelo autor do pedido (interessado ou terceiro), o processo deve ser submetido algum tipo de tarjamento. Caso haja necessidade, o apoio administrativo procederá com as ocultações necessárias e submeterá à revisão do servidor que estiver prestando apoio ao (à) Corregedor (a).

Aprovado o envio do documento tratado, o apoio administrativo encaminha à pessoa demandante, preferencialmente via e-mail expedido dentro do processo no SEI correspondente (iniciado para tratamento específico do pedido, como ocorre em solicitações formuladas via Fala.BR), ou através do processo original, no qual tanto a solicitação de cópia quanto a análise do pedido e o documento que será fornecido ficarão anexados.

11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA

A Corregedoria deve elaborar o planejamento anual buscando a eficiência e a racionalização dos trabalhos, considerando as seguintes diretrizes:

- a. Gestão de Pessoas: Gestão mais eficiente das pessoas, com mapeamento das competências para desenvolvimento da equipe e promoção de capacitações orientadas às necessidades identificadas;
- b. Racionalização dos Procedimentos Correccionais: Padronização das atividades correccionais por meio da complementação ou atualização deste manual ou edição de normativos próprios, envolvendo os temas afetos à área correccional;

- c. Treinamento continuado Capacitações: Promoção de ações de capacitação internas e externas sobre questões correcionais;
- d. Elaboração e execução de plano de ação para alcançar o Nível 2 do Modelo de Maturidade (CRG-MM) em 2026 e evoluir de acordo com as necessidades e objetivos da Autarquia;
- e. Transparência Ativa: Atualização do site da Corregedoria, com disponibilização dos resultados e ações realizadas na Corregedoria;
- f. Transparência Passiva: Elaboração de respostas tempestivas aos pedidos de acesso à informação e às demandas da Ouvidoria;
- g. Ações Preventivas: Participação ativa no Comitê Técnico de Integridade e realização das demais ações necessárias para divulgar boas práticas e corrigir ou evitar riscos de ilícitos disciplinares (como palestras, cursos, cartilhas, folders, dentre outras).

As metas qualitativas e quantitativas da unidade e dos servidores serão pactuadas de acordo com ciclo de avaliação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da Autarquia.

Para fins de planejamento e prestação de contas dos trabalhos e resultados obtidos pela Corregedoria dentro de cada exercício, serão produzidos os seguintes documentos de planejamento:

- a. Plano de Ação da Corregedoria – Instrumento de planejamento anual; e
- b. Relatório de Gestão da Corregedoria – Instrumento que consolida os dados e as informações da Corregedoria para fins de avaliação e prestação de contas da unidade junto à Presidência da Autarquia ou órgãos externos.

11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria

Para fins de elaboração do Plano de Ação da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão e ao (à) Assistente Técnico (a) sobre as ações realizadas no último ano, as necessidades identificadas para melhoria e alcance dos objetivos definidos pela unidade correcional, conforme as diretrizes fixadas neste manual.

O plano de ação deve ser elaborado até o final do primeiro trimestre do ano e poderá ser revisado ao longo de sua execução, a depender das necessidades identificadas na unidade.

11.2 Do Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão tem por escopo apresentar os resultados da gestão correcional da Corregedoria à Presidência da Autarquia, a órgãos de controle externo e a atender o art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

O Relatório de Gestão tem por escopo atender ao descrito no art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, apresentando os resultados da gestão correcional da Corregedoria à

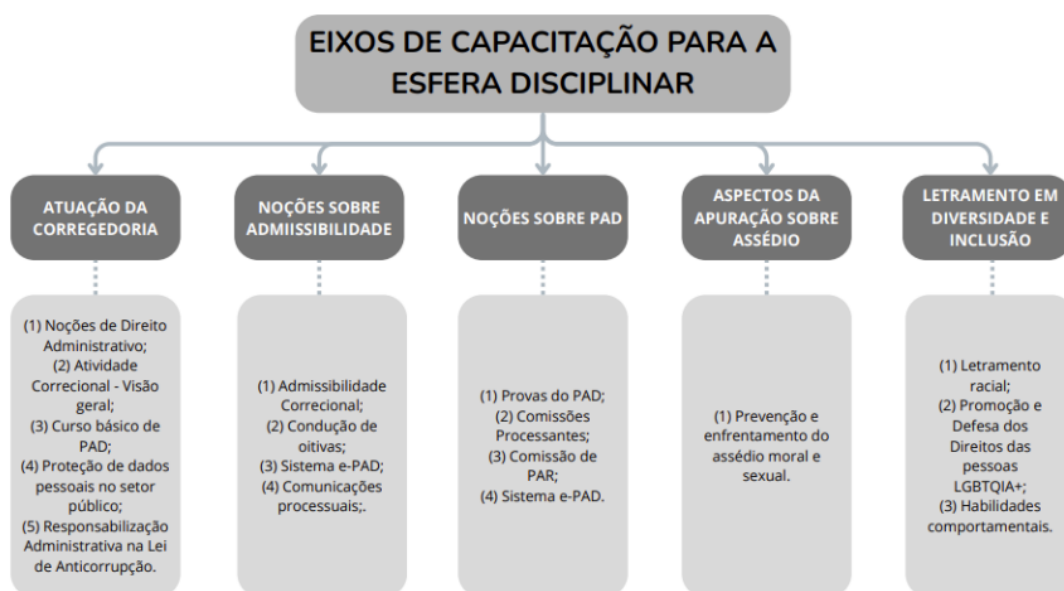
Presidência da Autarquia e aos órgãos de controle externo. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

Para fins de elaboração do Relatório de Gestão da Corregedoria, o(a) Corregedor(a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão Técnica ou ao (a) Assistente Técnico (a).

12. DAS CAPACITAÇÕES

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Corregedoria é um instrumento de planejamento anual que alinha as necessidades de desenvolvimento dos servidores com os objetivos promover o aperfeiçoamento contínuo e melhorar os serviços prestados pela equipe da unidade correcional.

A equipe da Corregedoria do IPHAN seguirá uma trilha de aprendizagem mínima com os seguintes eixos e temas abaixo indicados, que será complementada anualmente a depender das necessidades e oportunidades identificadas:



Para atendimento à indicação supra, o(a) integrante da equipe da Corregedoria pode participar de cursos específicos sobre cada tema ou participar de capacitações mais amplas, desde que contemplem os assuntos indicados acima.

A cada ano, preferencialmente junto com a elaboração do plano de ação, os integrantes da equipe podem indicar novos temas e apontar capacitações que entendam importantes para o aprimoramento ou o desenvolvimento das competências necessárias da equipe. As indicações passarão por avaliação do (a) Corregedor(a) que, com o apoio do (a) Assistente Técnico (a), definirá a lista de cursos que serão disponibilizados para a equipe interna da Corregedoria e para os demais servidores do IPHAN.

A Corregedoria envidará esforços para o oferecimento de atividades educativas em matéria disciplinar a todos os servidores do IPHAN, como cursos, palestras, workshops etc.

13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET

A página da Corregedoria na internet é de fundamental importância para conferir transparência aos trabalhos da unidade e à sociedade de um modo geral, além de servir como canal de interface socioestatal fomentador do controle social.

Para garantir que a página permaneça ativa e atualizada, a Corregedoria deve adotar os seguintes procedimentos com vistas a atualizar periodicamente as informações disponibilizadas em transparência ativa:

- a. A pessoa designada para a manutenção do conteúdo deve acessar periodicamente a página de modo a verificar as informações disponíveis;
- b. A partir da supervisão e das informações repassadas pela Corregedoria, a pessoa designada deve solicitar o apoio da Coordenação-Geral de Comunicação Institucional (CGCOM) para incluir, alterar ou excluir dados dos conteúdos disponibilizados na página, a exemplo da publicação de novos normativos, eventos, dentre outros, mantendo a página atualizada;
- c. As solicitações de alteração e atualização da página da Corregedoria devem ficar consolidadas em processo SEI específico para o armazenamento dos dados pertinentes às ações realizadas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Corregedoria pode requisitar servidores para conduzirem processos investigativos e integrarem comissões de procedimentos correccionais acusatórios, buscando preferencialmente, de forma prévia, a pactuação da atuação com os próprios servidores que serão designados e com as respectivas chefias imediatas.

Além disso, pode designar servidores de outros órgãos ou entidades para atuar nos processos correccionais a serem instaurados no âmbito do IPHAN, bem como pode indicar os respectivos servidores para comporem processos correccionais em outros órgãos e entidades, desde que haja a concessão das autoridades envolvidas de forma antecedente.

A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes técnicos, secretários ou para comporem comissão de processos correccionais constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo a pessoa indicada recusar, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Os servidores que forem designados para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos correccionais, mas não estiverem vinculados aos quadros da Corregedoria do IPHAN, deverão subscrever o "Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade (Anexo III).

O presente Manual poderá ser revisto, quando necessário, para se manter atualizado, tendo em vista possíveis alterações na estrutura da Corregedoria, modificações normativas que possam vir a

ocorrer, bem como para acompanhar tempestivamente as orientações da Corregedoria-Geral da União.

ANEXO I - Modelo de Plano de Trabalho

Plano de Trabalho da Comissão Sindicante/Processante

Processo nº	
Portaria instauradora	
Sede do Colegiado	

Composição da Comissão Processante

Encargo	Nome	E-mail institucional	Telefone	Exercício
Presidente				
Membro				
Membro				
Programação de ausências				
Programação de diárias e passagens				
Ato		Prazos	Motivação	
Instalação (1ª reunião deliberativa)				
Expedição de ofícios				
Notificação prévia				
Elaboração do cronograma				
Recebimento de defesa prévia e pedido de produção de provas				
Análise da defesa prévia				
Expedição de ofícios e requisição de documentos, perícias e inspeções				
Oitivas de testemunhas				
Interrogatório do acusado				
Encerramento da instrução				
Indiciamento				
Defesa Final (escrita)				
Elaboração do Relatório Conclusivo				
Entrega dos autos à autoridade instauradora				

ANEXO II - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição

Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição para atuação como Membro ou Presidente de Comissão de Sindicância Punitiva ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Este formulário visa levantar informações que indiquem se a sua atuação em comissão de sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar poderá configurar casos de impedimento ou suspeição.

Conforme o disposto na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº. 8.112/1990, e demais normas vigentes, o servidor designado por autoridades deste Ministério para a composição de Comissões de PAD

<p>tem a obrigação de conduzir os inquéritos administrativos que lhes forem delegados com a devida lisura, agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada a que tiver acesso, bem como comunicar à autoridade instauradora acerca de eventuais hipóteses que impeçam sua atuação. Assim sendo, em atenção aos artigos 18 a 21 da Lei nº. 9.784/1999, solicita-se que Vossa Senhoria indique se há impedimento ou suspeição para sua atuação no processo indicado abaixo; conforme o caso, apresente as informações que sustentem a situação identificada.</p>		
Identificação do membro da Comissão		
Nome:		
Matrícula SIAPE:		
Atribuição:	() Presidente () Vogal	
Nº do Processo:		
Fatos sob apuração:		
Servidor(es): Informar nome e CPF do(s) investigados		
Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor)		
()	Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.	
()	Sou impedido e/ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, conforme hipótese (s) assinalada (s) abaixo:	
Hipóteses de impedimento ou suspeição	()	Não sou servidor estável (Lei nº. 12.846/2013- nº. 8.112/1990, art. 49).
	()	Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº. 9.784/99, art. 18, I). Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo
	()	Participei como perito, testemunha, representante ou preposto da (s) pessoa (s) jurídica (s) investigada (s), ou de sócio (s) que a integre (m) e que detenha (m) poder decisório no (s) ente (s) privado (s), assim como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, II). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Litiguei ou estou litigando judicial ou administrativamente com o (s) servidor (es) investigado (s), ou com o (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº. 9.784/99, art. 18, III). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Tenho amizade íntima ou inimizade notória com servidor (es) investigado (s) ou seu (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº.9.784/99, art. 20). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
()	Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como	

		outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções em relação ao (s) servidor (res) investigado (s).
		Indicação da atividade:
		Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):
<hr/> Assinatura do Servidor		

ANEXO III - Termo de Confidencialidade**MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES**

Eu, _____, CPF n.º _____, matrícula no SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício na Corregedoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, assumo o compromisso de tomar todas as precauções para assegurar a proteção da informação, inclusive a sigilosa e pessoal, a fim de garantir e manter a confidencialidade, a integridade e a não disponibilidade de qualquer informação em custódia, produzida ou tratada pela Corregedoria, incluindo as registradas nos Sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, cujo acesso decorra do exercício das atribuições do meu cargo ou função, mesmo após a minha mudança de setor, exoneração ou aposentadoria. Comprometo-me, em específico, a:

- I. NÃO subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar ou alterar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob minha guarda, responsabilidade ou à qual eu tenha acesso ou conhecimento;
- II. NÃO repassar ou divulgar informações que possam gerar qualquer tipo de constrangimento, prejuízo material ou à imagem de terceiros, salvo quando decorrente de determinação legal ou ato decisório, enquanto a informação não for de natureza pública;
- III. NÃO utilizar quaisquer informações, independentemente de ser de acesso restrito ou sigiloso, em meu próprio benefício ou proveito, presente ou futuro, ou para favorecimento de terceiros; e
- IV. NÃO efetuar gravação, fotografia ou produzir cópia, digital e impressão, de quaisquer documentos de acesso restrito ou sigiloso aos quais eu tenha acesso, salvo por determinação da chefia.

Caso seja servidor público. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro 1990, no Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal, Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, às responsabilidades previstas no capítulo V da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

Caso seja colaborador. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos nos arts. 153, 154 e incisos I e II do § 1º e § 2º do art. 325, todos do Código Penal Brasileiro, no art. 482 da CLT, no art. 33 da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

ANEXO IV - RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES

PAD/SINDICÂNCIA/PAR:

Nº DO PROCESSO:
PRESIDENTE:
FASE ATUAL:

DATA DAS PRESCRIÇÕES:

ADVERTÊNCIA:
SUSPENSÃO:
PENALIDADE EXPULSÓRIA:

RESUMO SUCINTO DAS ATIVIDADES:

DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS 30/60 DIAS:
PREVISTAS PARA OS PRÓXIMOS 30/60 DIAS:
DEMANDAS PENDENTES E RESPECTIVOS RESPONSÁ DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS:
EVENTUAIS RISCOS IDENTIFICADOS À CONDUÇÃO DO PROCESSO:
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

HOUE JUNTADA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS?
--

LOCAL, DATA E ASSINATURA

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 89, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023 e alterações posteriores, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 22 de novembro de 2024, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 15/2025, celebrado entre esta autarquia e a empresa BRASIL POLTRONAS E CADEIRAS LTDA, CNPJ 08.920.924/0001-18, cujo objeto consiste na aquisição de cadeiras giratórias com espaldar médio e braços, destinadas a suprir as necessidades da sede e das unidades descentralizadas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência - conforme Processo SEI nº 01450.005737/2025-40:

Função	Nome Completo	SIAPPE
Gestor de Contrato - Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	**123**
Gestor de Contrato - Substituto	Jaqueline Tanaka de Oliveira	**592**
Fiscal Administrativo/Técnica - Titular	Martina Sanches Guenther	**263**
Fiscal Administrativo/Técnica - Substituto	Fábio Garcia dos Santos	**840**

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

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 91, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023 e alterações posteriores, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 22 de novembro de 2024, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 13/2025, celebrado entre esta autarquia e a empresa NP3 CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ/MF sob o nº 01.667.155.0003/00, cujo objeto é a contratação prestação de serviços continuados de gestão de manutenção de veículo automotivo (CATSER 25518) a serem executados por sistema informatizado e integrado via web, online, e real time, que permitam o gerenciamento da frota de veículos oficiais do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). - conforme Processo SEI nº 01450.006436/2024-52:

Função	Nome Completo	SIAPE
Gestor de Contrato - Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	**123**
Gestor de Contrato - Substituto	Jaqueline Tanaka de Oliveira	**592**
Fiscal Administrativo/Técnica - Titular	Fábio Garcia dos Santos	**840**
Fiscal Administrativo/Técnica - Substituto	Gabriella Christina Lima da Silva	**229**

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

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 92, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023 e alterações posteriores, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 22 de novembro de 2024, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

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

FUNÇÃO	NOME	SIAPÉ	Evento
Fiscal Setorial	Rafael Augusto de Souza	**988**	Andanças do Patrimônio Cultural - Iphan-SE - 20/10/2025
Fiscal Setorial	Ana Patrícia Guimarães	**261**	Comemoração da reabertura da Biblioteca Amadeu Amaral - CNFCP - 23/10/2025
Fiscal Setorial	Ezequiel Batista de Oliveira	**488**	Comemoração do mês do servidor público - Sarau - DPA - 23/10/2025
Fiscal Setorial	Sarah Victória Almeida Rodrigues	**918**	Audiência Pública: Interfaces do Patrimônio Cultural e do Licenciamento Ambiental no Acre - Iphan-AC - 29 e 30/10/2025
Fiscal Setorial	Virgynia Corradi	**259**	Seminário IPHAN–UNESCO sobre Prevenção e Gestão de Riscos em Bens Culturais - DEPAM - 30/10/2025
Fiscal Setorial	Mayella Nelisa dos Reis Barros	**000**	Jornada Patrimônio Cultural e Ação Cultural - DAFE no RJ - 30/10/2025
Fiscal Setorial	Ezequiel Batista de Oliveira	**488**	Comemoração do mês do servidor público - Coffee Break - DPA - 31/10/2025
Fiscal Setorial	Evandro Domingues	**592**	XIII Encontro Paulista de Jongueiras/os - Iphan-SP - 01/11/2025
Fiscal Setorial	Bibiana Soyaux de Almeida Rosa	**070**	Conviver 2025 - Habitação Popular: Patrimônio Nacional - DEPAM - 03 a 07/11/2025
Fiscal Setorial	Raquel da Silva Santos	**286**	Webinário: Arqueologia como direito à memória no Estatuto da Igualdade Racial - Lei nº 12.288 - CNA - 04/11/2025
Fiscal Setorial	Beatriz Otto de Santana	**116**	Lançamento da Rota da Presença Negra em Goiás, durante o Congresso Nacional Conviver 2025, na cidade de Goiás - Iphan-GO - 05/11/2025

Fiscal Setorial	George Patrick Bessoni e Silva	**459**	Evento Mês da Consciência Negra (Quilombo Tia Eva e Observatório de Favelas) - DAFE - 06/11/2025
Fiscal Setorial	Sayonara Pereira Trindade Pinto	**243**	Reunião com comunidade quilombola de Rio de Contas/BA - Barra do Brumado, Bananal e Riacho das Pedras - Iphan-BA - 07 a 09/11/2025
Fiscal Setorial	Maryclea Carmona Maués Neves	**884**	Reunião da Comissão Nacional Técnica da 38ª Edição do Prêmio Rodrigo - DAFE - 10 a 14/11/2025
Fiscal Setorial	Daniel Oliveira Terto	**250**	Reunião de Salvaguarda do Teatro de Bonecos do Piauí - Iphan-PI - 12/11/2025
Fiscal Setorial	Ítala Byanca Moraes da S	**611**	Patrimônio e perspectiva negra na Casa José de Alencar: trabalho, fé e cotidiano - Iphan-CE - 14/11/2025

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 93, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023 e alterações, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 22 de novembro de 2024, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para atuarem como fiscal setorial titular e fiscal setorial substituto na execução do Contrato nº 20/2024, celebrado entre esta autarquia e a empresa ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, CNPJ/MF nº 01.099.686/0001-82, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio administrativo para atender às necessidades da Sede do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional Iphan - conforme Processo SEI nº 01450.004859/2024-38:

UNIDADE	FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
PRESIDÊNCIA	Fiscal Setorial - Titular	Paulo Fabrício Dorneles de Oliveira	**635**
	Fiscal Setorial - Substituto	Liliane Rodrigues de Araújo	**988**
PF	Fiscal Setorial - Titular	Paulo Fabrício Dorneles de Oliveira	**635**
	Fiscal Setorial - Substituto	Luiza Souza Caldas	**978**
Auditoria Interna	Fiscal Setorial - Titular	Joaria Mendes de Moura	**123**
	Fiscal Setorial - Substituto	Whitney Santos Cabral	**527**
Corregedoria	Fiscal Setorial - Titular	Suelen Botelho de Almeida A. Notaro	**859**
	Fiscal Setorial - Substituto	Ana Julia Mendes Oliveira	**447**
Ouvidoria-Geral	Fiscal Setorial - Titular	Luciano Siqueira Cortez	**265**
DPI	Fiscal Setorial - Titular	Diego da Hora Simas	**781**
	Fiscal Setorial - Substituto	Deyvesson Israel Alves Gusmão	**419**
CGPS/DPI	Fiscal Setorial - Titular	Alessandra Rodrigues Lima	**185**
	Fiscal Setorial - Substituto	Rafael Belló Klein	**286**
CGIR/DPI	Fiscal Setorial - Titular	Diana Dianovsky	**030**
	Fiscal Setorial - Substituto	Marina Duque Coutinho de Abreu Lacerda	**219**
COASPAR	Fiscal Setorial - Titular	Januária Maia Araújo	**653**
CGCOM	Fiscal Setorial - Titular	Fernanda Martins de Freitas	**313**
	Fiscal Setorial - Substituto	Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira	**557**
DEPAM	Fiscal Setorial - Titular	Andrey Rosenthal Schlee	**007**

	Fiscal Setorial - Substituto	Cátia Valéria L. da Silva	**6285**
DAEI	Fiscal Setorial - Titular	Múcio Bonifácio Guimarães Filho	**822**
	Fiscal Setorial - Substituto	Nacelle Freire da Silva	**411**
DAFE	Fiscal Setorial - Titular	Luciano Barbosa da Silva Amorim	**123**
	Fiscal Setorial - Substituto	Cejane Pacini Leal Muniz	**378**
DGD	Fiscal Setorial - Titular	Odilé Maria Moraes Viana de Souza	**354**
	Fiscal Setorial - Substituto	Regina Márcia Santana	**995**
CGLic	Fiscal Setorial - Titular	Herbert Moura Rego	**207**
	Fiscal Setorial - Substituto	Eric Lemos Pereira Faustino	**771**
CNA	Fiscal Setorial - Titular	Paulo Victor Maracaipes da Silva	**258**
	Fiscal Setorial - Substituto	Ludiane das Chagas Vilela	**282**
COGEP	Fiscal Setorial - Titular	Patrícia de Oliveira Ribeiro	**458**
	Fiscal Setorial - Substituto	Andressa da Silva Barbosa	**708**
CGPLAN	Fiscal Setorial - Titular	Sérgio Henrique Nunes Vieira	**229**
	Fiscal Setorial - Substituto	Maria Angélica dos Santos Araujo	**978**
DPA	Fiscal Setorial- Titular	Lorena Teles F. S. Lima	**029**
	Fiscal Setorial - Substituto	Patrícia Almeida Gusmão	**734**
CCONT	Fiscal Setorial- Titular	Sérgio Henrique Nunes Vieira	**229**
	Fiscal Setorial - Substituto	Anamaria Pilon	1810***
COFIN	Fiscal Setorial- Titular	Laís Lopes Menezes Stival	***9623
	Fiscal Setorial - Substituto	Maria Angélica dos Santos Araújo	3397***
CPLAN	Fiscal Setorial- Titular	Sérgio Carreira dos Santos	***329
	Fiscal Setorial - Substituto	Adonias Antônio Galvão Neto	1129***
COLIC	Fiscal Setorial- Titular	Kleitton Barbosa Arantes	**7600**
	Fiscal Setorial - Substituto	Eduardo Silveira Melo	**059**
CFORM	Fiscal Setorial- Titular	Matheus Moura Fonseca	**151**
	Fiscal Setorial - Substituto	Dayane Santos de Lima	**606**
COAPE	Fiscal Setorial- Titular	Renata Rodrigues Barros Rocha	**8350**
	Fiscal Setorial - Substituto	Fabíola Brito da Costa e Silva	**9106**
COBEN	Fiscal Setorial- Titular	Ana Paula de Oliveira Fernandes	**7716**

	Fiscal Setorial - Substituto	Glasielle Stela de Vasconcelos	**5943**
CODEP	Fiscal Setorial- Titular	Ezequiel Batista de Oliveira	**7488**
	Fiscal Setorial - Substituto	Marcos Calebe Passos Borges Barcellos	**042**
CGTI	Fiscal Setorial- Titular	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**263**
	Fiscal Setorial - Substituto	André Megale Melo	**757**

Art. 2º A função da fiscalização setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Nesse sentido, caberá ao Fiscal Setorial as seguintes competências:

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

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

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

IV - Emitir mensalmente Termo de Recebimento Provisório com ateste da prestação do serviço conforme as condições estabelecidas contratualmente na unidade, a ser encaminhado ao Fiscal Administrativo.

Art. 3º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN Nº 73, DE 28 DE AGOSTO DE 2025, publicada no Boletim Administrativo do Iphan nº 1.978 – Edição Semanal de 29 de agosto de 2025.

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 125, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 253, publicada no Diário Oficial da União de 14 de maio de 2025, e a Portaria nº 14, publicada no Diário Oficial da União de 09 janeiro de 2025, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01450.010625/2025-19, resolve:

Interromper férias da servidora Adriana Fátima Bortoli Araújo, matrícula SIAPE nº 3404995, relativas ao exercício de 2025, a contar de 18 de outubro de 2025, reprogramando o saldo residual para usufruto no período de 29/01/2026 a 05/02/2026 (08 dias), nos termos do Art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 84, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Processo nº 01428.000305/2025-20

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA
EXECUTIVA - FCE 1.07**

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 inc. II do art. 12 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01428.000305/2025-20, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.07, de Chefe do Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

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

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

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

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

2. DA FUNÇÃO

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.07 de Chefe do Escritório Técnico da Costa Verde.

2.2. Lotação: Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

2.3. Vaga: 1 (uma).

2.4. Valor: R\$ 2.668,47 (dois mil seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta e sete centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

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

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

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

3.4.1. Idoneidade moral e reputação ilibada;

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

3.4.3. 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;

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

3.4.5. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

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

3.4.6.1. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função

3.4.6.2. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;

3.4.6.3. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

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

3.4.6.5. Ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

3.5. Requisitos Desejáveis:

3.6. Ter boa comunicação, iniciativa, ter foco, trabalhar em equipe, aperfeiçoar processos e alcançar resultados eficazes;

3.7. Experiência e interesse em liderança e gestão de equipe;

3.8. Facilidade em lidar com atendimento público e capacidade de articulação com outras instituições;

3.9. Interesse em questões técnicas e administrativas;

3.10. Boa capacidade de organização e capacidade de trabalhar sob pressão;

3.11. Disponibilidade e desejo de residir no município sede do ETCV (ParatyRJ);

3.12. Experiência com patrimônio cultural, patrimônio natural e com povos e comunidades tradicionais; e

3.13. Habilitação para conduzir veículos (categoria B).

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:

4.2. Proatividade;

4.3. Liderança;

4.4. Saber lidar com demandas urgentes;

4.5. Trabalho em equipe;

4.6. Facilidade em lidar com atendimento público; e

4.7. Conhecimento em Patrimônio Histórico e Cultural; VII- Conhecimento de fiscalização de contratos.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Executar as ações de articulação e representação institucional com o poder público, setor privado e sociedade civil, de acordo com as diretrizes institucionais, com vistas à preservação, à salvaguarda e à difusão do patrimônio cultural;

5.2. Acompanhar, fiscalizar e executar, quando pertinente, as ações, os projetos e parcerias firmados pela Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro, na área de circunscrição do Escritório;

5.3. Acompanhar e monitorar os instrumentos de repasse e congêneres firmados na área de circunscrição do Escritório;

5.4. Fiscalizar os bens culturais acautelados, na área de circunscrição do Escritório, e acompanhar os desdobramentos das ações fiscalizatórias;

5.5. Executar as atividades de administração patrimonial referentes a processos de alienação, cessão e baixa de material permanente mediante anuência da administração central;

5.6. Analisar os projetos de intervenção de bens acautelados;

5.7. Instruir os processos de acautelamento dos bens culturais de natureza material e imaterial, conforme legislação e instrumentos normativos em vigor;

5.8. Executar as ações e procedimentos de normatizações e gestão dos bens no território, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento;

5.9. Atuar como fiscal setorial de contratos estabelecidos pelas unidades descentralizadas; e

5.10. Subsidiar e participar da gestão do patrimônio arqueológico em consonância com as diretrizes emitidas pelo Centro Nacional de Arqueologia.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão até o dia 16 de novembro 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.

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

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

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 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 do Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro, poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas serão realizadas em local a ser indicado pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro.

8.3. O Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro, por e-mail ou telefone.

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

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pelo Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro, 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 o Escritório Técnico da Costa Verde da Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro 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 12 de dezembro de 2025

ANEXOS AO EDITAL

1. ANEXO I – DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO;

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	do dia 27 de outubro a 16 de novembro de 2025
Análise Curricular	do dia 17 a 21 de novembro de 2025
Entrevistas Individuais	do dia 24 de novembro a 5 de dezembro de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	do dia 8 a 12 de dezembro de 2025

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 085, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Processo nº 01404.000177/2025-92

**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 inc. II do art. 12 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01404.000177/2025-92, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01, de Assistente Técnico Arquivista, na Divisão de Arquivo do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (CNFCP), no Estado do Rio de Janeiro.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

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

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

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: Divisão de Arquivo do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Estado do Rio de Janeiro.

2.3. Vaga: 1 (uma).

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

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

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

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

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

3.4.1. Idoneidade moral e reputação ilibada;

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

3.4.3. 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;

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

3.4.5. Não ter sido condenado por infração disciplinar. 3.5. Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

3.5.1. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função

3.5.2. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;

3.5.3. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

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

3.5.5. Ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

3.5.6. Requisitos Desejáveis:

3.5.7. Graduação em Arquivologia; e

3.5.8. Experiência de pelo menos três de atuação compatível com as atividades descritas.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

- 4.1. São competências e conhecimentos desejáveis:
- 4.2. O arquivista deverá ser capaz de gerenciar a informação produzida em função das atividades e características do acervo do CNFCP;
- 4.3. De planejar, organizar e coordenar projetos relacionados com os serviços arquivísticos;
- 4.4. Ter conhecimento sobre bases de dados; e
- 4.5. Ter capacidade de comunicar-se com desenvoltura, cordialidade e trabalhar em equipe.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Identificação, descrição, classificação e indexação de documentação textual;
- 5.2. Inserção em base de dados;
- 5.3. Manuseio, higienização e acondicionamento de acervo textual; e
- 5.4. Pesquisa sobre os fundos documentais depositados no CNFCP.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- 6.2. As inscrições realizar-se-ão até o dia 31 de outubro 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.
- 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, envio de vídeo de auto apresentação, questionamentos (candidatos respondem a questionamentos específicos), exposição de motivos (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.
 - 7.1.3. 3ª etapa : aprovação final.
 - 7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.
 - 7.1.5. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I.
 - 7.1.6. Serão convocados para a segunda etapa (entrevista) os 5 (cinco) candidatos com melhor avaliação na primeira etapa.

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas serão realizadas em local a ser indicado pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

8.3. O Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, por e-mail ou telefone.

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

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pelo Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, 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 o Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 14 de novembro de 2025.

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	do dia 27 a 31 de outubro de 2025
Análise Curricular	do dia 3 a 7 de novembro de 2025
Entrevistas Individuais	do dia 10 a 12 de novembro de 2025
Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 14 de novembro de 2025

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 86, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Processo nº 01514.001626/2025-72

**RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO
COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.10**

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 inc. II do art. 12 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, e considerando o disposto no Edital COGEP/DPA/IPHAN Nº 80, de 03 de outubro de 2025, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.986 – Edição Semanal de 03 de outubro de 2025, e o que consta no Processo Administrativo nº 01514.001626/2025-72, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.10 de Coordenador Administrativo da Superintendência do Iphan em Minas Gerais, conforme tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO(A)
1º	NICOLLE SOARES HIPOLITO MIGLIARDI

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO
Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Processo nº 01450.005673/2025-87

**RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO
COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.07**

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 inc. II do art. 12 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, e considerando o disposto no Edital COGEP/DPA/IPHAN Nº 70, de 26 de setembro de 2025, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.984 – Edição Semanal de 26 de setembro de 2025, e o que consta no Processo Administrativo nº 01450.005673/2025-87, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.07, de Chefe de Divisão de Normatização - DINO, na Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental - CGLIC, do Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais - DAEI, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, em Brasília/DF, conforme tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO(A)
1º	SARAH VICTORIA ALMEIDA RODRIGUES

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO
Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 088, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Processo nº 01401.000181/2025-81

**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 inc. II do art. 12 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, e considerando o disposto no Edital COGEP/DPA/IPHAN Nº 67, de 12 de setembro de 2025, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.980 – Edição Semanal de 12 de setembro de 2025, e o que consta no Processo Administrativo nº 01401.000181/2025-81, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01, de Assistente Técnico, da Superintendência do Iphan no Mato Grosso do Sul, conforme tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO(A)
1º	THAYS NOGUEIRA DA SILVA

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO
Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Atos do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

PORTARIA DA CAR/DEPAM/IPHAN Nº 002/2025 DE 20/10/2025

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO - DEPAM, DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, tendo em vista o disposto 14, 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 ao disposto no art. 2º do Regimento Interno da CAR/DEPAM, aprovado pela Portaria nº 153, de 19 de abril de 2011, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Câmara de Análise de Recursos, ficando dispensados os atuais membros e suplentes.

Titulares		Suplentes	
Nome	Matrícula Siape	Nome	Matrícula Siape
Fernanda Heitmann Saraiva	1534744	Carolina Dal Ben Pádua	1557790
Beatriz de Oliveira Alcantara Gomes	2892777	Rafael Brandão Mendes	3430125
Paulo Henrique Farsette	2488466	Luiz Eduardo Sarmento Araújo	2841175
Cléo Alves Pinto de Oliveira	1667073	Fernando Eraldo Medeiros	1812908

Andrey Rosenthal Schlee

Presidente da Câmara de Análise de Recursos

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN-MG Nº 96, 21 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria de Pessoal MINC nº 286, de 25 de junho de 2025, da Ministra de Estado da Cultura, publicada no DOU de 26 de junho de 2025, 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 253, de 8 de maio de 2025, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 07/2024, celebrado entre esta autarquia e a empresa PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO RIVAL DO FOGO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.835.954/0001-63, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de manutenção e recarga de extintores de incêndio e aquisição de extintores e de suportes de chão para extintores de incêndio, para os Escritórios Técnicos de Ouro Preto, Mariana, Congonhas, Tiradentes, São João del-Rei e Sede da Superintendência do IPHAN em Belo Horizonte, conforme Processo SEI nº 01514.002376/2023-26:

Nome	Função	Unidade	Matrícula SIAPE
Michelle Acerbi Bicas	Gestor do Contrato (a) titular	Superintendência do Iphan-MG	15***92
Victor Hugo Rodrigues Rocha	Gestor do Contrato (a) substituto(a)	Superintendência do Iphan-MG	11***45
Adenice Socorro de Souza	Fiscal setorial	ET - Congonhas	31***78
Marília Sinimbú Melo	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Congonhas	33***65
Renato Pereira de Souza	Fiscal setorial	ET - Mariana	10***08
Ademilton Marinho da Silva Filho	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Mariana	31***43
Davi Travassos Luna	Fiscal setorial	ET - Ouro Preto	34***70
Luiz Henrique Pereira Paes	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Ouro Preto	31***67
Victor Hugo Rodrigues Rocha	Fiscal setorial	ET - São João del-Rei	11***45
Gustavo Oliveira Fonseca	Fiscal setorial substituto(a)	ET - São João del-Rei	31***69
José Maurício Dos Santos Júnior	Fiscal setorial	ET - Tiradentes	31***03
Bruna Lúcia Dos Santos	Fiscal setorial substituto(a)	ET - Tiradentes	33***06

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

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

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

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria IPHAN-MG nº 92, de 16 de outubro de 2025, publicada no BAE Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.989 – Edição Semanal de 17 de outubro de 2025.

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

Maria do Carmo Lara Perpétuo

Superintendente do Iphan em Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 6/2025, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO IPHAN NO ESTADO DO PARÁ, nomeada pela Portaria 620, de 18/04/2023, publicada no DOU de 19/04/2023, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, tendo em vista o disposto nos Arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 10/2025, celebrado descentralizadamente entre esta autarquia e a empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, CNPJ/MF nº 03.506.307/0001-57, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de abastecimento veicular para atender as necessidades da Superintendência do Estado do Pará do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional IPHAN - conforme Processo 01492.000586/2025-47.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato- Titular	Raimundo Nonato dos Santos Cardoso	075****
Gestor de Contrato- Substituto	Cláudio Franco de Melo Júnior	312****
Técnico/Administrativo- Titular	Paula Regina Pina Machado	209****
Fiscal Técnico/Administrativo- Substituto	Maíra Maroja Silveira	208****

Art. 2º A competência do Gestor do Contrato está contida na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 Seção I, Art. 39 e 40 e inciso I;

Art.3º A competência do Fiscal técnico/ Administrativo está contida na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 Seção I Art. 39 e 40 e inciso II e III

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

CRISTINA VASCONCELOS NUNES

Superintendente do IPHAN/PA

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 106, DE 17 DE OUTUBRO 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 pessoa jurídica para Manutenção Veicular, para atender a Superintendência do Iphan na Paraíba, relativo ao Processo n.º 01408.000499/2025-00:

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo	31***65
Maria Arlania da Silva	33***53
Fledson Cosme Domingos	Terceiros contratados (Parágrafo único do artigos 4º do Decreto 11.246 de 2002)
Kerollyn Ferreira de Albuquerque	
Raissa Almeida Gusmão de Sousa	
Ingrid Pereira de Oliveira	
Maria Aparecida Clementino de Macedo	

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 107, DE 24 DE OUTUBRO 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 Acompanhar e Fiscalizar a execução do Contrato nº 15/2025, celebrado entre esta autarquia e a Empresa MR NORDESTE COMERCIO DE MOVEIS E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 11.207.402/0001-88, cujo objeto é a Contratação de empresa para aquisição de material permanente de mobiliário, conforme condições, quantidades e exigências Termo de Referência, conforme Processo SEI nº 01408.000471/2025-64:

Fiscal Técnico (Titular)	NOME:	Clarice Alves de Assunção
	SIAPE:	33***12
Fiscal Técnico (Substituto)	NOME:	Luiz Cesar Martin de Carvalho
	SIAPE:	20***79
Fiscal Administrativo (Titular)	SIAPE:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65
Fiscal Administrativo (Substituto)	SIAPE:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Titular)	NOME:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Substituto)	NOME:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65

Art. 2º O Fiscal e o Gestor do contrato substitutos poderão atuar nos eventuais impedimentos legais dos titulares.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 108, DE 24 DE OUTUBRO 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 Acompanhar e Fiscalizar a execução do Contrato nº 13/2025, celebrado entre esta autarquia e a Empresa JOÃO PAULO GOMEZ DA CRUZ, inscrita no CNPJ/MF nº 55.659.896/0001-07, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de pessoa jurídica para prestação de serviço de empresa especializada em remoção de abelhas na Fortaleza Santa Catarina, conforme condições, quantidades e exigências Termo de Referência, conforme Processo SEI nº 01408.000321/2025-51:

Fiscal Técnico (Titular)	NOME:	Raglan Rodrigues Gondim
	SIAPE:	18***48
Fiscal Técnico (Substituto)	NOME:	Joseane de Almeida Fernandes Galvão
	SIAPE:	13***43
Fiscal Administrativo (Titular)	SIAPE:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65
Fiscal Administrativo (Substituto)	SIAPE:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Titular)	NOME:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Substituto)	NOME:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65

Art. 2º O Fiscal e o Gestor do contrato substitutos poderão atuar nos eventuais impedimentos legais dos titulares.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 109, DE 24 DE OUTUBRO 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 Acompanhar e Fiscalizar a execução do Contrato nº 12/2025, celebrado entre esta autarquia e a Empresa AFOMAX SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 62.344.558/0001-41, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para manutenção com substituição de peças, das portas automáticas deslizantes de arraste, para atender as necessidades dos imóveis da Superintendência do IPHAN-PB, conforme condições, quantidades e exigências Termo de Referência, conforme Processo SEI nº 01408.000316/2025-48:

Fiscal Técnico (Titular)	NOME:	Raglan Rodrigues Gondim
	SIAPE:	18***48
Fiscal Técnico (Substituto)	NOME:	Joseane de Almeida Fernandes Galvão
	SIAPE:	13***43
Fiscal Administrativo (Titular)	SIAPE:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65
Fiscal Administrativo (Substituto)	SIAPE:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Titular)	NOME:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Substituto)	NOME:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65

Art. 2º O Fiscal e o Gestor do contrato substitutos poderão atuar nos eventuais impedimentos legais dos titulares.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 110, DE 24 DE OUTUBRO 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 Acompanhar e Fiscalizar a execução do Contrato nº 07/2025, celebrado entre esta autarquia e a Empresa IBRATEC SEGURANCA ELETRONICA, inscrita no CNPJ/MF nº 24.518.661/0001-71, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para Aquisição de Equipamentos de Informática, para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências Termo de Referência, conforme Processo SEI nº 01408.000376/2025-61:

Fiscal Técnico (Titular)	NOME:	Luiz Cesar Martin de Carvalho
	SIAPE:	20***79
Fiscal Técnico (Substituto)	NOME:	Clarice Alves de Assunção
	SIAPE:	33***12
Fiscal Administrativo (Titular)	SIAPE:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65
Fiscal Administrativo (Substituto)	SIAPE:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Titular)	NOME:	Maria Arlania da Silva
	SIAPE:	33***53
Gestor de Contrato (Substituto)	NOME:	Lizandra Paula Videres Ferraz Ângelo
	SIAPE:	31***65

Art. 2º O Fiscal e o Gestor do contrato substitutos poderão atuar nos eventuais impedimentos legais dos titulares.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

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

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Superintendente do IPHAN na Paraíba

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PARANÁ

PORTARIA IPHAN-PR Nº 12, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, no Diário Oficial da União (DOU), e Portaria de Pessoal MINC nº 783, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU de 30 de maio de 2023, tendo em vista a Orientação Administrativa nº 03/2019/DPA/IPHAN, a Portaria ME nº 4.378, de 11 de maio de 2022, a Portaria IPHAN nº 97, de 17 de maio de 2023, o Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, sob a Presidência do primeiro, sem prejuízo das suas atribuições, para comporem a Comissão de Permanente de Inventário, Registro, Supervisão, Avaliação e Desfazimento, no âmbito da Superintendência do IPHAN no Paraná.

Presidente: Joana Coradi, matrícula SIAPE 3xxxxx83

Substituto de Presidente: Tânia Plugik, matrícula SIAPE 2xxxxx54

Membros: Geovani Batista Rosa , matrícula SIAPE 3xxxxx32; Ocirédi Gaia Garcia, matrícula SIAPE 2xxxxx99; e Marinês Denck , matrícula SIAPE 1xxxxx00.

Art. 2º São atribuições dos membros da Comissão:

I - Realizar o inventário de bens móveis por meio de relatório com o número de tombamento, descrição, localização e responsável pelo objeto, após a verificação da existência física dos equipamentos;

II - atualizar o inventário sempre que houver aquisição ou desfazimento de bens;

III - registrar os bens adquiridos;

IV - supervisionar o estado de conservação dos bens e suas necessidades de manutenção, reparo ou reposição;

V – realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, avaliando o material com base no valor do mercado, ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja elaborada por profissional/servidor especialmente designado para este fim, atentando ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018;

VI – proceder à avaliação dos bens móveis destinados ao desfazimento, procedendo-se à classificação como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, nos termos do art. 3º, parágrafo único, no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018;

VII – elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando a sua destinação;

VIII – agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão;

IX – 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;

X – realizar atividades correlatas.

Art. 3º Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades do IPHAN-PR abrangidas pelo trabalho, exceto mediante autorização da Superintendente.

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

Fabiana Moro Martins
Superintendente Estadual

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PERNAMBUCO

PORTARIA IPHAN-PE Nº 46, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria de pessoal iphan nº 496, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU, de 21 de julho de 2025, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 200, de 22 de junho de 2021, publicada no DOU de 23 de junho de 2021, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000973/2024-42, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, para realização de licitação, visando Ação PAC 288 - Obra de Restauração do Casarão Hermam Lundgren, com implantação de centro memória Olinda/PE:

- Amariles Araújo da Silva, matrícula Siape nº 3284817;
- Victor Takeshi Albuquerque Kitaoka, matrícula Siape nº 1045920.

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

Frederico de Vasconcelos Brennand
Superintendente do Iphan em Pernambuco

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 66, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025

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

Art. 1º Conceder aos funcionários terceirizados, o senhor Antônio Ivanildo Soares, Matrícula nº 96, Carteira Nacional de Habilitação nº 02992663594, Categoria AD, com validade até 16/05/2029, e o senhor Erick Fernando Silva Cunha, Matrícula nº 97, Carteira Nacional de Habilitação nº 151384320003, Categoria AD, com validade até 07/08/2035, autorização para dirigir os veículos oficiais da Superintendência do IPHAN no Piauí no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, conforme preconiza o contrato nº 01/2025, firmado entre a Superintendência e a empresa Canaã Facilities LTDA.

§ 1º Ao profissional devidamente habilitado com Carteira Nacional de Habilitação - CNH, caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

Art. 2º O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida, implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição às sanções disciplinares cabíveis.

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

TERESINHA DE JESUS FERREIRA DA SILVA

Superintendente do IPHAN-PI

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 107, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, e alterações e Portaria de Pessoal MINC nº 606, de 25 de outubro de 2024, resolve:

Art. 1º Designar como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo referente ao Contrato 09 (3859281), firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Rio de Janeiro e a empresa PAULO BELTRAO PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA., cujo objeto trata da contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Conservação, Restauração e Complementares do imóvel situado à Santos Dumont, nº 617 - Centro, Petrópolis/RJ parte integrante do Conjunto Urbano-Paisagístico identificado no proc. 0662-T-62, no âmbito do processo nº 01426.000141/2021-27, os seguintes servidores:

I - Evandro Mayrinck Blunck, matrícula SIAPE nº 0158043, como Fiscal Técnico.

II - Marcel Victal de Pinho Santos, matrícula SIAPE nº 3126188, como Fiscal Técnico substituto.

III - Nellyza Garcia Souto, matrícula SIAPE nº 0310881, como Fiscal Administrativa.

IV - Renato Pinheiro de Maria, matrícula SIAPE nº 1683412, como Fiscal Administrativo substituto.

V - Ronaldo Pereira da Costa, matrícula SIAPE nº 3127983, Gestor.

VI - Cesar Augusto Schaefer, matrícula SIAPE nº 3157357, Gestor substituto.

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

Patrícia Regina Corrêa Wanzeller.

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 110, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, e alterações e Portaria de Pessoal MINC nº 606, de 25 de outubro de 2024, Resolve:

Art. 1º Designar, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPOG, a Equipe de Planejamento responsável por produzir a documentação necessária à instrução do processo que subsidiará a licitação para aquisição de 21 (vinte e um) elementos filtrantes destinados à manutenção dos purificadores de água instalados na Superintendência o Iphan no Rio de Janeiro, no âmbito do processo nº 01500.002561/2025-31, os seguintes servidores:

I - Cesar Augusto Schaefer, matrícula SIAPE nº 3157357.

II - Márcio de Lima Silva, matrícula SIAPE nº 1096564.

III - Renato Pinheiro de Maria, matrícula SIAPE nº 1683412.

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

Patrícia Regina Corrêa Wanzeller

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 112, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, e alterações e Portaria de Pessoal MINC nº 606, de 25 de outubro de 2024,

Em razão do Edital de Concorrência Eletrônica nº 90002/2025, cujo critério de julgamento é "Técnica e Preço", destinada à contratação integrada dos projetos básico e executivo, à execução de testes e ensaios, bem como à execução da obra de restauração dos brises soleis do Palácio Gustavo Capanema, no âmbito do Processo Administrativo nº 01500.000434/2025-06;

Com base no disposto no inciso II e § 1º do art.º. 37, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a designação de banca composta por 4 (quatro) membros para análise das propostas; E fundamentada no art.º. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 2, de 7 de fevereiro de 2023, que regula a licitação pelo critério de julgamento "Técnica e Preço", na forma eletrônica;

Resolvem:

Art. 1º Designar a Banca de Análise das Propostas Técnicas referente ao Edital de Concorrência Eletrônica nº 90002/2025, que tem por objeto a contratação integrada dos projetos básico e executivo, à execução de testes e ensaios, bem como à execução da obra de restauração dos brises soleis do Palácio Gustavo Capanema. A banca será composta por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública, conforme especificado a seguir:

Servidor	Matrícula SIAPE
Adriana Gonçalves dos Santos Mendes	1122025
Alex Sandro José Cruz	3399064
Rodrigo Villa Nova Barbosa Panza	3149508
Vinícius Noronha Matos	3135841

Art. 2º A Banca de Análise será responsável por avaliar as Propostas Técnicas e atribuir a respectiva Nota Técnica (NT) a cada licitante, conforme os critérios definidos no Edital da Concorrência Eletrônica nº90002/2025.

Art. 3º Os membros da Banca, em conjunto com o agente de contratação ou comissão de contratação, realizarão a verificação da conformidade das propostas do licitante que obteve a maior pontuação, considerando a ponderação entre técnica e preço, quanto à sua adequação técnica e ao valor proposto, conforme as regras e condições estabelecidas no Edital.

Art. 5º Os trabalhos deverão observar os critérios estabelecidos no Edital da Concorrência Eletrônica nº 90002/2025, na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 2, de 7 de fevereiro de 2023 e demais legislações aplicáveis.

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

Patrícia Regina Corrêa Wanzeller

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE RONDÔNIA

PORTARIA IPHAN-RO Nº 13, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU em 19 de agosto de 2022 e na Portaria de pessoal nº 540, de 14 de outubro de 2025, publicada no DOU, de 16 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 008/2025, firmado entre esta autarquia e a empresa EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, (CNPJ 34.028.316/0007-07) cujo objeto é contratação de Pacote de Serviços dos CORREIOS conforme Processo SEI nº 01410.000255/2025-70, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Rondônia:

FUNÇÃO	NOME	SIAPÉ
Gestor Titular	LUCIMARA GONÇALVES DE REZENDE	**13*26
Gestor substituto	MÔNICA CASTRO DE OLIVEIRA	**45*54
Fiscal administrativo	TAINAN CASTRO FERREIRA E SILVA	**46*05
Fiscal substituto	BRUNO FABRÍCIO FREITAS DE ARAÚJO	**60*67

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Bruno Fabrício Freitas de Araújo

Superintendente Substituto do IPHAN em Rondônia

PORTARIA IPHAN-RO Nº 14, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU em 19 de agosto de 2022 e na Portaria de pessoal nº 540, de 14 de outubro de 2025, publicada no DOU, de 16 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 010/2025, firmado entre esta autarquia e a empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, (CNPJ 03.506.307/0001-57) cujo objeto é Serviços continuados de gestão de abastecimento veicular, conforme Processo SEI nº 01410.000275/2025-41, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Rondônia:

FUNÇÃO	NOME	SIAPÉ
Gestor Titular	LUCIMARA GONÇALVES DE REZENDE	**13*26
Gestor substituto	MÔNICA CASTRO DE OLIVEIRA	**45*54
Fiscal administrativo	TAINAN CASTRO FERREIRA E SILVA	**46*05
Fiscal substituto	BRUNO FABRÍCIO FREITAS DE ARAÚJO	**60*67

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Bruno Fabrício Freitas de Araújo

Superintendente Substituto do IPHAN em Rondônia

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SANTA CATARINA

PORTARIA IPHAN-SC Nº 31, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de pessoal MinC nº 1.257, de 12 de Dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 2023, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01510.001321/2015-29, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento da execução do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional - IPHAN -SC e a ANTONINHA ENERGIA S/A.

Fiscais Técnicos: TITULAR: Pedro Henrique de Almeida Batista Damin, matrícula nº 1254655 e SUBSTITUTO: Roberta Porto Marques, matrícula nº 3129205.

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

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

Regina Helena Meirelles Santiago
Superintendente do IPHAN em Santa Catarina

PORTARIA IPHAN-SC Nº 32 DE 23 DE SETEMBRO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de pessoal MinC nº 1.257, de 12 de Dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 2023, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01510.000232/2025-37, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do CONTRATO Nº 09/2025 firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Superintendência do IPHAN em Santa Catarina e a empresa ESPAÇO SERVIÇOS ARQUEOLÓGICOS LTDA, que tem por objeto a contratação de serviços de arqueologia para Inventário parcial da Coleção Arqueológica do Museu do Homem do Sambaqui "Pe. João Alfredo Rohr, S.J", coleção arqueológica tombada pelo IPHAN, situado à Rua Esteves Júnior, 711, Centro, no Colégio Catarinense, município de Florianópolis, Santa Catarina, inscrita no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico em 1986.

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

Fiscais Administrativos: TITULAR: Solange Inês Siglinski Dandolini, matrícula nº 1556521 e SUBSTITUTO: Luciane Gomes Farias, matrícula nº 2089876

Fiscais Técnicos: TITULAR: Roberta Porto Marques, matrícula nº 3129205 e SUBSTITUTO: Agatha Idalgo Bender, matrícula nº 3215694

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

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

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

Regina Helena Meirelles Santiago

Superintendente do IPHAN em Santa Catarina