



Boletim Administrativo Eletrônico

U

A

B

**Nº 2.015 de 16 de janeiro de 2026
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 Intersetoriais

Daniel Borges Sombra

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

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portaria..... 5

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Portaria..... 6

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Portaria..... 7

Editais.....8-15

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no estado do Amapá 16

Superintendência do IPHAN no estado do Espírito Santo17-18

Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro..... 19

Atos das Unidades Especiais

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular20-35

Esta edição completa do BAE é composta de 35 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 16, DE 14 DE JANEIRO DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- **IPHAN**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o processo SEI nº 01450.010310/2024-82, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo de vigência do Grupo de Trabalho para o desenvolvimento de atividades da Rede de Bibliotecas do Iphan por mais 12 (doze) meses, com base no Art. 8º da Portaria de Pessoal Iphan nº 32, de 15 de janeiro de 2025.

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

LEANDRO GRASS

Presidente

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Designa representantes para desempenhar o papel de Gerente de Projeto do Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão – SICG, no âmbito do Comitê Gestor do SICG

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 1.239, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 2024, e considerando o disposto no §2º do art. 3º da Portaria de Pessoal IPHAN nº 309, de 30 de dezembro de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 2.010, Edição Extra, de 30 de dezembro de 2025, e considerando o que consta nos autos do processo nº 01450.008494/2025-00, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a representação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI/DPA no Comitê Gestor do Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão – COMSI, no papel de Gerente de Projeto do SICG:

I – Titular:

Maurício de Alves Lacerda - matrícula SIAPE nº 1915716;

II - Suplente:

Bruno Filgueiras Soares - matrícula SIAPE nº 2052262.

Art. 2º Os representantes designados exercerão as atribuições de Gerente de Projeto do SICG, nos termos do §2º do art. 3º e do art. 7º, inciso V, da Portaria de Pessoal IPHAN nº 309, de 30 de dezembro de 2025.

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 3, DE 13 DE JANEIRO DE 2026

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 01514.002317/2025-10, resolve:

Interromper férias do servidor Robson Bolognani, matrícula SIAPE nº 1049585, relativas ao exercício de 2025, a contar de 09 de Janeiro de 2026, reprogramando o saldo residual para usufruto no período de 23/02/2026 a 27/02/2026 (06 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 01, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

RESULTADO FINAL DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL COGEP/DPA/IPHAB Nº 94, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025, PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025; considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Portaria Iphan nº 44, de 7 de outubro de 2021 e o que consta no Processo Administrativo nº 01450.008817/2025-57, torna público o resultado final da classificação dos candidatos aprovados no Edital COGEP/DPA/IPHAN nº 94, de 5 de novembro de 2025, referente à concessão de Licença para Capacitação para o exercício de 2026.

1º PERÍODO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL
1º	Douglas Bersch	44
2º	Maria Helena Soares Arnaud	38
3º	Odilé Maria Moraes Viana de Souza	38
4º	Ana Teresa Góis Soares	38
5º	Sandra Grellmann Berghahn	27
6º	Carlos Thiago Teixeira	27
7º	Renata Silva de Oliveira Galvão	18
8º	Rafaela Prado Zampier	18
9º	Dayse Maisa de Assunção Maciel de Jesus	17
10º	Ana Luiza Brolio de Paula	17
11º	Fernanda Araújo Marques da Silva	17

2º PERÍODO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL
1º	Ana Teresa Góis Soares	38
2º	Maria Helena Soares Arnaud	37
3º	Odilé Maria Moraes Viana de Souza	37
4º	Rebecca Velloso de Luna Guidi	34
5º	Danielle Faccin	22
6º	João Rafael Quero Nunes	17
7º	Lucimara Aparecida Ribeiro Bicas	17
8º	Dayse Maisa de Assunção Maciel de Jesus	17
9º	Fernanda Araújo Marques da Silva	17

3º PERÍODO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL
1º	Ana Teresa Góis Soares	38

2º	Danielle Nogueira Magalhães	35
3º	Rebecca Velloso de Luna Guidi	35
4º	Ana Paula Mota de Bitencourt da Costa Lins	29
5º	Carlos Thiago Teixeira	27
6º	Rafaela Prado Zampier	18
7º	Mariana Zanchetta Otaviano	18
8º	Grasiela Tebaldi Toledo	18
9º	Rafaela Regina Pascuti Leal	18
10º	Larissa Fachetti Bongiovani	17
11º	Aline Brasileiro Azevedo	16

4º PERÍODO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL
1º	Sandra Grellmann Berghahn	27
2º	Carlos Thiago Teixeira	27

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 02, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UM CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO
- CCE 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 que consta no Processo Administrativo nº 01450.000210/2026-18, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (um) Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Apoio à Gestão dos Bens no Território - COABT, da Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT, do Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização - DEPAM, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, em Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM.

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

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

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.

A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pelo cargo ou função comissionada; e

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

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

Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM;

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; e

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

Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.10 de Coordenador de Apoio à Gestão dos Bens no Território - COABT.

Lotação: Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território CGNT/DEPAM, em Brasília/DF.

Vaga: 1 (uma).

Valor: R\$ 6.813,25 (seis mil oitocentos e treze reais e vinte e cinco centavos), ou para servidores públicos R\$ 4.087,96 (quatro mil oitenta e sete reais e noventa e seis centavos) + Remuneração do cargo efetivo.

3. DOS REQUISITOS

Requisitos Obrigatórios:

Podem participar pessoas ocupantes de cargo efetivo na administração pública, bem como pessoas sem vínculo com a administração pública;

Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão;

Cumprir jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas) cuja carreira seja apta ao recebimento do referido cargo em comissão; e

Poderá ser concedido Teletrabalho no Regime Parcial, de acordo com as Regras da Portaria Iphan nº 283/2025.

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:

Idoneidade moral e reputação ilibada;

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

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;

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

Não ter sido condenado por infração disciplinar.

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

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;

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;

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;

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

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.

Requisitos Desejáveis:

Profissional de nível superior com graduação, especialização ou experiência nas áreas desenvolvimento e planejamento urbano ou ambiental, políticas públicas na área cultural e de gestão de patrimônio cultural, gestão urbana, reabilitação de áreas urbanas centrais e/ou cidades históricas e afins;

Coordenação de equipe multidisciplinar;

Processos participativos e de mobilização social;

Facilitação de oficinas, reuniões;

Realização de consultas públicas;

Apoio à construção de consensos e pactuações;

Ferramentas de georreferenciamento ou análise territorial;

Estruturação de processos de monitoramento e avaliação; e

Elaboração de material técnico.

4. competências e conhecimentos

São competências e conhecimentos desejáveis:

Visão sistêmica e capacidade analítica;

Habilidade de articulação interinstitucional e federativa;

Comunicação clara, didática e adequada a diferentes públicos (técnicos, gestores e comunidades);

Capacidade de trabalho colaborativo e em rede;

Sensibilidade para atuação em contextos socioculturais diversos;

Postura propositiva, com foco em soluções e aprimoramento institucional; e

Capacidade de mediação de conflitos e escuta qualificada.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

A Coordenação de Apoio à Gestão de Bens no Território tem por competências, no âmbito da Política de Preservação do Patrimônio Cultural material:

Subsidiar a CGNT na proposição de diretrizes e procedimentos metodológicos e operacionais para o monitoramento e avaliação das normas de preservação e para o apoio à gestão de bens culturais de natureza material no território;

Apoiar, orientar e prestar assistência técnica às unidades descentralizadas do Iphan no monitoramento e avaliação das ações de normatização e na gestão de bens culturais de natureza material no território;

Desenvolver e divulgar instrumentos e materiais técnicos de referência para subsidiar o monitoramento e avaliação das ações de normatização e a gestão de bens culturais de natureza material no território;

Propor e implementar ações de capacitação para subsidiar o monitoramento e avaliação das ações de normatização e a gestão de bens culturais de natureza material no território;

Propor o aprimoramento e subsidiar a alimentação das bases de dados relacionadas aos sistemas institucionais informatizados, assim como sistematizar e divulgar informações, no âmbito das normas de preservação e da gestão de bens culturais de natureza material no território;

Apoiar as unidades descentralizadas do Iphan em ações de mobilização e participação social na elaboração e revisão de normas de preservação para bens culturais de natureza material;

Apoiar as unidades descentralizadas do Iphan na compreensão e análise dos bens culturais de natureza material em seus contextos territoriais a fim de fomentar o compartilhamento de responsabilidades entre os entes federados e as comunidades na gestão dos bens; e

Apoiar a elaboração e implementação de instrumentos de pactuação (Acordos de Cooperação Técnica) e de repasse de recursos (TED).

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

As inscrições realizar-se-ão **até o dia 13 de fevereiro de 2026**, 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.

Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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.

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

7. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório;

2ª etapa: entrevista, (exposição de motivos: candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório; e

3ª etapa: aprovação final.

Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM.

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

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

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

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

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

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.

Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

As entrevistas serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM.

A Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, por e-mail ou telefone.

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.

Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, 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

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

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

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Coordenação-Geral de Normatização e Gestão do Território - CGNT/DEPAM, do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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.

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.

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

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

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.

O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe Oportunidades **té a data provável de 04 de março de 2026.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	do dia 19 de janeiro a 13 de fevereiro de 2026
Análise Curricular	do dia 18 a 24 de fevereiro de 2026
Entrevistas Individuais	do dia 25 de fevereiro a 27 de março de 2026
Resultado Final do Processo Seletivo	até o dia 04 de março de 2026

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO AMAPÁ

PORTARIA Nº 01-2026-IPHAN-AP, DE 15 DE JANEIRO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO IPHAN NO AMAPÁ - IPHAN-AP, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria/Presidência-IPHAN n.º 253, de 8 de maio de 2025 e da Portaria/Presidência-IPHAN n.º 629, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU de 19 de abril de 2023, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01424.000280/2024-13, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de fiscalização do Contrato Nacional n.º 01/2026, no âmbito da Superintendência do IPHAN no Estado do Amapá, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ - CEA, cujo objeto é "Contratação de prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica pela Companhia Elétrica do Amapá - CEA, CNPJ N.º 05.965.546/0001-09, à sede da Superintendência do IPHAN no Amapá, localizada na avenida Henrique Galúcio, Nº 1242-A, Bairro Centro, Macapá-AP".

I - Charles Sena Santos, matrícula nº 18****48, como Fiscal Titular;

I - Ana Cynthia Sampaio da Costa, matrícula nº 11****25, como Fiscal Substituta;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

MICHEL BUENO FLORES DA SILVA

Superintendente do Iphan no Estado do Amapá

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 01, DE 13 JANEIRO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN/ES, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria IPHAN/nº 138, de 30/11/2023, publicada no D.O.U de 01/12/2023, da Presidência do IPHAN, a Portaria de Pessoal MinC nº 606, de 03 de dezembro de 2024, publicada no D.O.U de 09 de dezembro de 2024 e, tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as), abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe Permanente de Planejamento para as contratações de serviços e processos de aquisição de bens no âmbito da Superintendência do IPHAN no Espírito Santo, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Nome	Elienne Machado Brum
Matricula SIAPE nº	19***12
Nome	Maria Helena Soares Arnaud
Matricula SIAPE nº	15***19
Nome	Claudia Lugon Pontes
Matricula SIAPE nº	22***2

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, revogando as disposições contidas na Portaria nº 03 de 17 de janeiro de 2025, publicada no BAE nº 1.922, Edição Semanal de 17 de janeiro de 2025.

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

Joubert Jantorno Filho

Superintendente do Iphan no Espírito Santo

PORTARIA Nº 04, DE 04 DE MARÇO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESPÍRITO SANTO – IPHAN-ES, nomeado pela Portaria nº 702, de 03 de maio de 2023, publicada no D.O.U de 04 de maio de 2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, pela Portaria GAB/IPHAN/IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e considerando o disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de Maio de 2018 e Orientação Administrativa nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicada no BAE nº 1.451, de 06 de setembro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Anual de Inventário Físico-Financeiro, Avaliação e Desfazimento de Material de Consumo e Bens Móveis, a partir deste momento denominada Comissão de Inventário e Desfazimento, no âmbito da Superintendência do Iphan no Espírito Santo, referente ao exercício de 2024, as servidoras abaixo, sob a Presidência da primeira, e sem prejuízo de suas atribuições:

MARIA HELENA SOARES ARNAUD - Matrícula SIAPE nº 155***9

CLAUDIA LUGON PONTES - Matrícula SIAPE nº 22***2

IGOR DA SILVA ERLER - Matrícula SIAPE nº 18***88

Art. 2º A Presidente da Comissão será substituída nos seus impedimentos legais, temporários e eventuais pelo Membro da Comissão, obedecida a ordem sequencial da designação.

Art. 3º No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário de bens é competente para:

I - Solicitar o auxílio de servidores, o uso de máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento;

III - Propor apuração de irregularidades constatadas;

IV - Relacionar e identificar os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, que comporta o número de patrimônio e informar à Divisão Administrativa da Superintendência para que tome as devidas providências;

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

JOUBERT JANTORNO FILHO

Superintendente do Iphan no Espírito Santo

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

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, e da sua eventual substituta Portaria Pessoal nº 626, de 13 dezembro de 2024, Resolve:

Art. 1º Designar como Gestor e Fiscal referente ao Contrato nº 13/2025 (6835728), firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Rio de Janeiro e a empresa NP3 CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ/MF sob o nº 01.667.155.0003/00, cujo objeto é a contratação de 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), no âmbito do processo nº 01500.003096/2025-56, os seguintes servidores:

I - Renato Pinheiro de Maria, matrícula SIAPE nº 1683412, como Gestor Titular.

II – Cosme Ciriaco, matrícula SIAPE nº 2178994, como Gestor Substituto.

III – Márcio de Lima Silva, matrícula SIAPE nº 1096564, como Fiscal Administrativo Titular.

IV – Nellyza Garcia Souto, matrícula SIAPE nº 031881, como Fiscal Substituta.

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

Fabília Angélica Teixeira de Carvalho

Superintendente Substituta do Iphan no Rio de Janeiro

Atos das Unidades Especiais

CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR

PORTARIA CNFCP/IPHAN Nº 80, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Pessoal MINC Nº 538, de 3 de abril de 2023, Portaria IPHAN Nº 253, de 08 de maio 2025, publicada no DOU de 14 de maio de 2025, e tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02/2026 com a empresa BONANZA SANEAMENTO LTDA, parte integrante do processo 01404.000255/2025-59.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Fiscal do Contrato técnico/administrativo titular	Ana Carolina Barreto da Silva Couto	3xxxxx5
Fiscal do Contrato técnico/administrativo Substituto	Jorge Guilherme de Lima	2xxxxx5

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

Rafael Barros Gomes

Diretor do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

PORTARIA CNFCP/IPHAN Nº 82, DE 14 DE JANEIRO DE 2026

O DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Pessoal MINC Nº 538, de 3 de abril de 2023 e Portaria IPHAN Nº 253, de 08 de maio de 2025, publicada no DOU de 14 de maio de 2025 resolve:

Art. 1º Instituir a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Amadeu Amaral do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, conforme abaixo:

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

2. A BIBLIOTECA AMADEU AMARAL

3. COMUNIDADE USUÁRIA DA BAA

4. O ACERVO

4.1. Cobertura temática

5. SELEÇÃO

5.1 Critérios de seleção

I. Critérios quantitativos

II. Critérios qualitativos

III. Critérios específicos

IV. Critérios para não entrada no acervo

6. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

6.1 Compra

6.2 Permuta

6.3 Doações

I. Doações espontâneas de itens avulsos

II. Doações espontâneas de bibliotecas pessoais e/ou coleções especiais

7. AVALIAÇÃO

8. DESBASTAMENTO E DESCARTE

8.1 Destinação para os documentos não selecionados

REFERÊNCIAS

APÊNDICE 1 - Termo de doação da Biblioteca Amadeu Amaral

APRESENTAÇÃO

Conforme previsto no Regimento Interno do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) - Portaria nº Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023 - compete à Biblioteca Amadeu Amaral (BAA) “*propor e implementar política de desenvolvimento de coleções,*

definindo critérios para seleção e aquisição de material bibliográfico, visando ampliação e qualificação do acervo”.

Neste sentido, a política de desenvolvimento de coleções da BAA é um instrumento normativo que assegura o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do acervo bibliográfico do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (CNFCP), direcionado à comunidade. Esse documento qualifica a coleção da Biblioteca, identifica seu acervo e usuários e estabelece critérios para os processos de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte de documentos.

Esse trabalho é fruto de um esforço coletivo de servidores do CNFCP de construir um documento com diretrizes sobre a formação, o desenvolvimento e a atualização do acervo bibliográfico da instituição. Por meio da Portaria de Pessoal CNFCP/IPHAN Nº 42, de 12 de julho de 2024, foi estabelecida uma comissão interdisciplinar, que buscou um diálogo entre a teoria da Biblioteconomia, a vivência e conhecimento dos servidores da instituição e a demanda informacional dos usuários da BAA.

Além de representar um instrumento de apoio na tomada de decisões, assegurando coerência, continuidade e alinhamento com a missão institucional do CNFCP, este documento reflete um compromisso da BAA junto aos seus usuários e à comunidade com o fortalecimento das ações de preservação, uso e divulgação de informação sobre folclore e cultura popular.

1. INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções da BAA corresponde às definições acerca do seu acervo no que diz respeito às atividades de seleção, aquisição (compra, permuta e doação), desbastamento e descarte que determinam os critérios para a formação do acervo bibliográfico do CNFCP. Trata-se de um documento que desempenha um papel fundamental na orientação do trabalho de gestão da Biblioteca, atendendo aos objetivos e à missão do CNFCP.

Destacando que o CNFCP e a BAA integram o Iphan, esta política segue em consonância com o *Relatório técnico referente às ações do Grupo de Trabalho Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas do Iphan (2024)*, bem como com a literatura da área. Inclui 6 etapas, a saber:

- Estudo de usuários;
- Política de seleção;
- Seleção;
- Aquisição;
- Avaliação;
- Desbastamento e descarte.

Tendo em vista o caráter emergencial da BAA de tratar os documentos recebidos em seu acervo nos últimos anos, priorizou-se pela criação de uma política de seleção, com critérios bem estabelecidos e descrição de todo o processo de seleção de itens que deverão compor o acervo da BAA. Para tal, a Comissão de Seleção do acervo da BAA conduziu os trabalhos cujo objetivo é: a) criar uma política de seleção do acervo bibliográfico; b) definir os critérios de seleção; c) estabelecer uma política de tratamento para as coleções particulares doadas ao CNFCP; d) executar o processo de seleção em uma amostra de documentos já recebidos na BAA.

Cabe ressaltar que este trabalho abordará todas as etapas elencadas acima para a elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções. No entanto, considerando-se a urgência em estabelecer a política de desenvolvimento de coleções na BAA, reservou-se o estudo formal e ampliado de usuários e comunidades para realização num momento mais oportuno.

A definição e cumprimento dos termos e critérios estabelecidos nessa política são de fundamental importância para conferir segurança e legitimidade aos gestores responsáveis pela biblioteca e garantir a constância, padronização e gerenciamento do crescimento do acervo.

Visando a otimizar cada um desses processos, foram elencados os critérios que vão nortear o trabalho da equipe da Biblioteca e da Comissão de Seleção do Acervo da BAA, dando subsídios para a tomada de decisões, além de garantir a qualidade e a relevância das coleções para os usuários.

Este documento está em constante avaliação e poderá sofrer atualizações a qualquer momento. Sugestões podem ser encaminhadas para biblio.folclore@iphan.gov.br.

2. A BIBLIOTECA AMADEU AMARAL

A BAA é uma biblioteca técnica especializada na área de folclore, antropologia e cultura popular. Segundo o regimento interno Iphan, são algumas das competências da BAA:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de conservação, preservação e segurança relacionadas ao patrimônio bibliográfico do CNFCP;

II - propor e implementar política de desenvolvimento de coleções, definindo critérios para seleção e aquisição de material bibliográfico, visando ampliação e qualificação do acervo; [...]

VII - planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos para incorporação de documentos bibliográficos, públicos e privados do campo de estudos do folclore, da cultura popular e do patrimônio cultural imaterial;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar a avaliação do acervo bibliográfico considerando a missão institucional, condições de conservação do acervo e demandas dos usuários a fim de instrumentalizar desbastamento e descarte;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e executar estudos referenciados nos acervos bibliográficos do CNFCP;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar análises e estudos técnicos sobre a utilização dos acervos bibliográficos do CNFCP e de seus usuários para mapeamento e otimização de demandas e necessidades de usos; [...] (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2023).

O estabelecimento de uma política de formação e desenvolvimento de coleções na BAA está contemplado nas suas competências regimentais e ficará formalizada a partir deste documento, podendo ser atualizada pela gestão da Biblioteca sempre que necessário.

3. COMUNIDADE USUÁRIA DA BAA

Neste primeiro momento, a partir da constatação de uso do acervo e do próprio local da biblioteca, considera-se a comunidade usuária da BAA o conjunto de servidores e colaboradores do CNFCP, do Iphan e os cidadãos em geral que buscam informação na área de cultura popular, principalmente: pesquisadores, acadêmicos, cordelistas, historiadores, antropólogos, estudiosos da cultura popular e afins.

Ressalta-se a necessidade de realização de um estudo de usuários formal na biblioteca, de forma que seja possível compreender, identificar e caracterizar os interesses, as

necessidades e os hábitos de uso de informação dessa comunidade a partir de uma investigação ampla e com metodologias específicas para tal.

Para tanto, deverão ser utilizadas metodologias qualitativas e quantitativas que visam identificar os usuários e suas características, compreender suas demandas informacionais e a forma como buscam e usam a informação, compreender suas experiências e expectativas em relação ao acervo e aos serviços oferecidos pela BAA e, por fim, subsidiar as decisões acerca da formação e do desenvolvimento de coleções.

Dentre as técnicas utilizadas para o estudo de usuários, a BAA poderá fazer uso de aplicação de questionários, realização de entrevistas, avaliações das coleções, requisições e sugestões de aquisição, pesquisas de satisfação, observação e análise de uso dos documentos e serviços.

4. O ACERVO

O acervo da BAA está organizado, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte.

Livros e folhetos: produção bibliográfica do CNFCP, do Iphan e de editoras comerciais;

Obras de referência: enciclopédias, dicionários, catálogos e bibliografias;

Monografias, dissertações e teses: trabalhos de conclusão de cursos acadêmicos, de mestrado e doutorado na área de patrimônio cultural, folclore e cultura popular e oriundas do Concurso Sívio Romero;

Periódicos: revistas, jornais, separatas e anais de eventos. O acervo prioriza os títulos de periódicos considerados clássicos ou consagrados na área de patrimônio cultural;

Folhetos de cordel: folhetos contendo poemas populares, expostos para venda pendurados em cordas ou cordéis. Normalmente são escritos em forma de rima e alguns são ilustrados com xilogravuras;

Recortes de jornal: acervo histórico de reportagens que versam sobre temáticas relacionadas ao campo de estudos do folclore e cultura popular e à história da instituição, disponíveis apenas em formato on-line;

Obras raras: editadas no Brasil e no exterior desde o século 19, com títulos sobre o romanceiro e o cancionero medievais, modinhas brasileiras e relatos de viajantes, além de produções contemporâneas de editoras alternativas (destaca-se que a partir da Portaria de Pessoal Iphan nº 32, de 15 de janeiro de 2025, foi criado o Grupo de Trabalho de Obras Raras e, então, os critérios das obras raras da BAA em breve serão revisados).

4.1 Cobertura temática

O acervo bibliográfico da BAA, constituído desde 1961, versa basicamente sobre as temáticas do folclore, antropologia, cultura popular, patrimônio, artes, ciências sociais e literatura.

De acordo com o *Relatório técnico referente às ações do grupo de trabalho desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Iphan* (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2024), há um núcleo básico e um complementar de conceitos referentes às temáticas que as bibliotecas do Iphan podem abordar em seus acervos. A partir desses núcleos, o acervo da BAA se aproxima mais dos seguintes conceitos:

NÚCLEO BÁSICO

Patrimônio mundial

Patrimônio cultural imaterial da humanidade

Patrimônio não-consagrado

cultura popular

Patrimônio cultural no Brasil

Tipologias de bens

Imateriais

formas de expressão

ofícios, saberes e modo de fazer

criações científicas, artísticas e tecnológicas;

lugares representativos de práticas culturais coletivas

celebrações

Patrimônio imaterial

Conceito: histórico, processos, finalidades, objetivos

Legislação

Formas de proteção: registro e o inventário

livro de registros

saberes

celebrações

formas de expressão

lugares

Arte

Artes plásticas e visuais. Esculturas. Estatuária

Tecelagem

Cerâmica

Desenhos e artes decorativas

Ilustrações

Pinturas

Artes do metal

Arte sacra

Artesanato

Artes gráficas. Gravuras

Fotografia
Música
Artistas brasileiros
Recreação. Diversões. Jogos. Esportes
Dança
Ciências Sociais. Cultura
Antropologia cultural
Etnologia. Etnografia
Usos e costumes
Tradições. Folclore
Identidade nacional

Destaca-se que o CNFCP é o responsável pelo *Tesouro de Folclore e Cultura Popular Brasileira* (<http://www.cnfcp.gov.br/tesouro/apresentacao.html>). Assim, a partir do domínio conceitual de “folclore” e “cultura popular brasileira”, abrangem-se os termos principais, apresentados abaixo, que dispõem de outras categorias e classes, formando um mapa conceitual do domínio, que tratam de forma mais específica conceitos de relevância para a temática do acervo da BAA:

Alimento
Artefato
Associação
Atividade produtiva
Atividade rural
Construção artesanal
Expressão popular
Indivíduo
Linguagem popular
Literatura popular
Lugar
Matéria-prima
Medicamento
Sistema de crença
Tempo

Portanto, todos itens incorporados no acervo da BAA devem estar em consonância com os temas aqui descritos. No que tange aos itens que tratem sobre o folclore e a cultura popular

de outros países, a Comissão de Seleção do Acervo da BAA ficará responsável pela sua avaliação, de forma que seja analisada a pertinência destes e a inserção ou não no acervo da biblioteca.

5. SELEÇÃO

Qualquer material aguardando avaliação ou adquirido na biblioteca, seja por meio de compra, doação ou permuta, deve atender aos critérios previstos nesta política definida pela Comissão de Seleção, designada por meio da Portaria de Pessoal CNFCP/IPHAN nº 42, de 12 de julho de 2024.

5.1 Critérios de seleção

O estabelecimento de critérios para a seleção de materiais que poderão ser incorporados a uma determinada unidade de informação é um processo essencial que colabora na formação de um acervo coerente (Vergueiro, 2010). Assim, esta seção alinha-se com o estabelecido pelo *Relatório técnico referente às ações do grupo de trabalho desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Iphan* (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2024), definindo, então, que BAA deverá seguir os seguintes critérios:

I. Critérios quantitativos

Quantitativamente recomenda-se que sejam inseridos ao acervo, de acordo com as características documentais:

Publicações do CNFCP (por “CNFCP” compreendem-se todas as fases históricas do que hoje é o Centro, a saber: Campanha de Defesa do Folclore Brasileiro (CDFB) do Ministério da Educação e Cultura (MEC) > Instituto Nacional do Folclore (Fundação Nacional de Artes - Funarte) > Instituto Brasileiro de Arte e Cultura (Ibac) / Coordenação de Folclore > e CNFCP (Funarte/Iphan).): 3 (três) exemplares;

Publicações do Iphan: 2 (dois) exemplares, desde que dentro do escopo temático da BAA;

Periódicos: 1 (um) exemplar de cada volume/número;

Obras de referência: 1 (um) exemplar;

Publicações de outros editores/instituições: 1 (um) exemplar;

Folders e folhetos: 1 (um) exemplar;

Monografias, teses e dissertações: 1 (um) exemplar, priorizando o formato digital.

Itens com relevância histórica na área do folclore e cultura popular: 2 (dois) exemplares;

Folhetos de cordel: 3 (três) exemplares;

Recortes de jornal: apenas formato digital, disponível no Sistema DocPro.

Observação: No caso de materiais acompanhantes de determinadas publicações (por exemplo, CDs ou DVDs que acompanham um livro), destaca-se que estes devem sempre permanecer junto ao documento principal.

II . Critérios qualitativos

Quanto à análise individual dos documentos, a BAA seguirá as recomendações do mesmo relatório (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2024), avaliando:

Assunto: os documentos incorporados ao acervo devem respeitar as áreas temáticas de interesse do CNFCP evidenciadas anteriormente;

Conveniência e relevância: o acervo deve corresponder às necessidades dos usuários e ser relevante para sua experiência;

Autoridade: aconselha-se avaliar as credenciais e expertise do autor, editor ou patrocinador da obra;

Precisão: as informações contidas nos documentos devem ser precisas, exatas e confiáveis;

Atualidade: aos documentos cabíveis, deve-se observar o quão atualizadas são as informações trazidas por ele, atentando-se aos documentos que tragam informações históricas, ao qual o critério não se aplica;

Idioma: o acervo deve ser composto por documentos em idiomas acessíveis aos usuários, priorizando-se português, espanhol, inglês e línguas indígenas brasileiras;

Condições físicas: os documentos devem apresentar bom estado de conservação e que não possuam danos que possam prejudicar outros itens do acervo ou requerer intervenções como combate a fungos ou traças e encadernações;

Custo: as obras adquiridas por compra devem ser compatíveis com a disponibilidade orçamentária e com os valores do mercado. As doações e permutas recebidas também deverão ter seu custo-benefício avaliado para verificar se os custos com tratamento técnico, eventuais reparos e espaço utilizados serão justificáveis;

Censura: nenhum documento deve estar sujeito à censura, prezando-se pelo respeito à liberdade de expressão e aos direitos humanos.

III. Critérios específicos

Algumas situações específicas deverão ser observadas nos seguintes tipos de materiais:

Monografias: devem ser incorporadas ao acervo da BAA as monografias dos vencedores e menções honrosas do Concurso Sílvio Romero de Monografias sobre Folclore e Cultura Popular, priorizando-se o formato digital. Trabalhos externos recebidos pela Biblioteca também contarão com espaço no acervo quando possuírem temática pertinente. A quantidade deve limitar-se a 1 (um) exemplar por título no caso das monografias impressas e o arquivo digital da versão oficial enviada à organização do concurso;

Periódicos: o Iphan não dispõe atualmente de assinaturas de periódicos. No caso de periódicos recebidos por meio de doação, deve-se priorizar a incorporação de coleções completas, ou com uma quantidade expressiva de volumes. Não deverão ser incluídos títulos avulsos ou quando não se tenha previsão de continuidade de recebimento de novos volumes, a não ser que o volume trate de um tema específico e com relevância sobre a cobertura temática da BAA;

Obras digitais: deverão ser incluídas na Biblioteca Digital do Iphan (<https://bibliotecadigital.iphan.gov.br/home>) e/ou aos Acervos Digitais do

CNFCP (<https://acervosdigitais.cnfcp.gov.br/AcervoFolclore>), arquivos em formato PDF de autoria do Iphan, CNFCP e outras instituições, desde que dentro do escopo temático da BAA, respeitando-se a legislação de direitos autorais;

Obras raras: destacar do acervo documentos com valor histórico para a instituição, que possuam relevância temática pioneira ou editorial, características de exemplares (marcas de proveniência, dedicatórias, entre outras) e sejam consideradas especiais/raras para a BAA e o CNFCP.

IV. Critérios para não entrada no acervo

São critérios que justificam a não entrada de itens ao acervo da BAA:

Inadequação temática: itens que possuam conteúdos que não correspondam à missão e objetivos do CNFCP, uma vez que o Iphan trata de uma gama de assuntos extensamente maior em relação à temática coberta pela BAA;

Duplicatas: títulos que já constam no acervo, respeitando as quantidades máximas estabelecidas nos critérios quantitativos;

Periódicos: soma-se a esse tipo de material o critério de inadequação para a BAA de jornais e revistas de grande circulação, que não estão de acordo com o tipo de material existente no acervo;

Cópias: não deverão ser inseridos materiais copiados de qualquer natureza, em formato físico ou digital, salvos os que possam ser reproduzidos, conforme a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de direitos autorais);

Estado de conservação precário: materiais danificados, rasgados, sem condições de manuseio, infectados, que possam prejudicar o acervo e que não possam ser recuperados ou não tenham seu custo justificado;

Obras multimídia: materiais manuscritos, audiovisuais, sonoros, fotografias e mapas não devem ser incluídos no acervo da BAA, uma vez que esse tipo de documento faz parte do acervo da Divisão de Arquivo do CNFCP, ou seja, deve ser encaminhado para esta Divisão.

6. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Como aponta Weitzel (2006), o momento de implementar as decisões do processo de seleção é a partir da aquisição, que pode se realizar por meio de: compra, permuta ou doação. Cada uma dessas modalidades será detalhada a seguir.

6.1 Compra

A aquisição de novos itens por meio de compra será realizada sempre que houver recursos financeiros disponíveis para essa finalidade. O Iphan (2024) aponta como títulos a serem adquiridos pelo processo de compra nos casos de: indicação da comunidade usuária, indicação da equipe da biblioteca e consultas a diversas fontes para encontrar itens dentro do escopo desejado da biblioteca.

Levando isto em consideração, a BAA reservará parte do seu recurso orçamentário para a aquisição de novos itens. Havendo disponibilidade orçamentária, far-se-á a incorporação de novos itens de acordo com os interesses identificados pelos usuários e/ou por levantamento realizado pela equipe da Biblioteca, de forma a manter atualizadas as temáticas de relevância para o acervo.

Após avaliação, a listagem será encaminhada para a Coordenação Administrativa proceder com o processo de compra, conforme previsto na legislação brasileira.

6.2 Permuta

A troca de materiais com outras bibliotecas ou instituições poderá ocorrer sempre que a BAA identificar itens de seu interesse disponíveis em outros locais em que exista a possibilidade da permuta. O Iphan (2024) indica para esta modalidade a necessidade de se ter listagens de instituições nacionais e internacionais com suas publicações e que os títulos avaliados devem ser de assuntos conectados às temáticas trabalhadas pelo Iphan.

Assim, a BAA poderá entrar em contato diretamente com a instituição e oferecer exemplares de publicações do CNFCP ou do próprio Iphan como alternativas para a permuta. Da mesma forma, outras bibliotecas ou instituições podem contactar a BAA dispondo de itens para permuta e, após avaliação da Comissão de Seleção do Acervo acerca dos materiais disponibilizados, a BAA poderá apresentar uma oferta de seus itens passíveis de permuta.

Ainda, deve-se realizar um acordo de permuta entre as instituições, manifestando o interesse no recebimento das publicações. O modelo deste acordo encontra-se no Anexo A do *Relatório técnico referente às ações do grupo de trabalho Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Iphan* (2024).

Destaca-se que no CNFCP a Divisão de Difusão Cultural (DICULT) tem a competência de “desenvolver programas integrados de intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras, oportunizando o intercâmbio de saberes e fazeres da cultura popular, ampliando e mantendo informações e publicações da área de atuação” (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2023). Portanto, as permutas passarão também por aquela divisão para efetivar quaisquer ações de intercâmbio institucional de publicações.

6.3 Doações

Uma das modalidades mais comuns de aquisição é a doação. O Iphan (2024) define duas maneiras de as doações ocorrerem:

a) espontânea: a biblioteca recebe todas as doações espontaneamente, mediante preenchimento do termo para entrega de doações, tendo os títulos doados que passar pelos critérios de seleção com o objetivo de definir ações (incorporar ao acervo, remanejar ou descartar);

b) solicitada: feita por meio da identificação, análise e envio de listas de duplicatas e doações de instituições da área. A biblioteca também solicita doações de novas publicações por meio de contatos a editoras, escritores, livrarias, instituições de ensino e pesquisa, órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique/edite e distribua publicações de interesse da biblioteca.

As doações espontâneas na BAA são um desafio que se impõe uma vez que, muitas vezes, o ato da doação é realizado sem comunicação prévia à biblioteca. Assim, é comum que pessoas ou instituições enviem suas publicações ao CNFCP direcionadas para a incorporação ao acervo da BAA. Também, levando em conta o trabalho de pesquisa realizado pelo CNFCP, em diversas viagens de trabalho ou participação em eventos, os funcionários trazem itens que entendem ser de interesse para a BAA ou mesmo recebem doações de pessoas relevantes para o campo do folclore e da cultura popular.

Vergueiro (2010) aponta que “a frequência com que uma biblioteca é procurada para doação de materiais pode ser um sinal de seu prestígio junto à comunidade” e, sob esse ponto de vista, a BAA se considera privilegiada com a sua procura para a realização de doações. Entretanto,

faz-se necessário criar uma maneira mais formalizada para que as doações espontâneas aconteçam, até mesmo para que os doadores tenham pleno conhecimento dos procedimentos que acontecem após o ato da doação.

Independentemente do desafio da BAA frente às doações espontâneas, destaca-se que a primeira etapa após o recebimento de doações é a avaliação pela Comissão de Seleção do Acervo da BAA dos itens recebidos. Os títulos que forem aprovados para incorporação ao acervo serão encaminhados para o seu devido processamento técnico. Os títulos segundo os critérios de seleção que não atendem à BAA e forem apontados pela Comissão como “não incorporar ao acervo”, serão encaminhados como: a) Banco de duplicatas; b) Banco de doações; ou c) Descarte (Iphan, 2024).

Tendo em vista a realidade da BAA frente ao recebimento das doações, especifica-se abaixo a forma como cada caso precisa ser tratado.

I. Doações espontâneas de itens avulsos

Como doações espontâneas de itens avulsos consideram-se as doações que não provenham de um acervo particular que será doado por inteiro ou em grandes quantidades. Desse modo, uma pessoa ou instituição poderá demonstrar à BAA a intenção de doar determinado(s) item(ns), estando de acordo com o Termo de doação (Apêndice 1) a ser preenchido na ocasião.

Para esta dinâmica ser efetiva, a BAA disponibilizará as informações necessárias para a realização das doações através do portal do CNFCP, de forma que qualquer pessoa ou instituição interessada em realizar doações à Biblioteca possa entender as condições, bem como encaminhar a documentação necessária.

Para doações espontâneas de itens avulsos feitas, por qualquer razão, sem o preenchimento e assinatura do Termo de doação, a BAA se resguarda o direito de encaminhar o(s) item(ns) doado(s) conforme seus critérios de seleção e avaliação da Comissão de Seleção do Acervo da BAA.

II. Doações espontâneas de bibliotecas pessoais e/ou coleções especiais

É comum que pesquisadores reconhecidos da cultura popular e/ou outras áreas de conhecimento afins possuam acervos particulares e decidam doar esse material para o CNFCP. Como exemplo podemos citar as doações já realizadas das coleções dos pesquisadores Bráulio do Nascimento e Américo Pellegrini. Essas coleções, muitas vezes constituídas de documentos de diversas tipologias, serão desmembradas dentro do CNFCP, de forma que sejam destinadas às divisões da biblioteca, do museu ou do arquivo, conforme tipologia documental.

Assim, no que se refere às doações de uma coleção de itens à BAA, faz-se necessário cumprir as instruções a seguir:

Envio da relação dos itens a serem doados para que a BAA selecione os materiais que sejam considerados adequados;

ou

Visita técnica de um bibliotecário da equipe da BAA à coleção que se deseja doar para avaliação *in loco* do material;

Obrigatoriamente, as partes devem preencher e assinar o Termo de doação (Apêndice 1), que conterá a relação dos materiais selecionados para a BAA.

Em relação aos documentos originários de coleções pessoais, a Biblioteca se resguarda o direito de recusa de documentos, ou envio/doação para outros órgãos que tenham interesse no item, não sendo obrigatória a inclusão de qualquer material doado no acervo da BAA.

Os itens selecionados serão incluídos no acervo geral da BAA, mencionando na catalogação o nome do doador/portador da coleção. Não serão criadas coleções especiais na BAA dando destaque fisicamente ao(s) acervo(s) recebido(s).

Em caso de itens já existentes na BAA (duplicatas), permanecerá no acervo aquele que estiver em melhores condições físicas. A biblioteca se resguarda o direito de não incorporar determinados itens no seu acervo, respeitando os critérios de seleção dessa política. Itens não incorporados serão destinados a outras instituições ou descartadas. Duplicatas com dedicatórias, assinaturas e demais marcas de proveniência serão analisadas de forma individual, podendo extrapolar o número de exemplares definidos nos critérios quantitativos na BAA.

7. AVALIAÇÃO

As avaliações têm por objetivo diagnosticar e verificar o desempenho da coleção. A partir dela, é possível inferir se o acervo está adequado às necessidades de informação da comunidade e aos objetivos institucionais, bem como se os recursos informacionais estão adequados às coleções em que estão alocados.

Para tal, a avaliação da coleção deve ser desenvolvida a partir dos critérios de seleção definidos nesta política e de forma constante, incluindo ações cotidianas, como estatística de uso e buscas, bem como ações programadas, como a realização de inventários.

Deverão ser usados como fontes de dados para a avaliação os relatórios e estatística de uso e circulação de materiais, com dados sobre empréstimos, devoluções, reservas, consulta local, pesquisa, solicitações, sugestões dos usuários e levantamento bibliográfico.

Os resultados das avaliações subsidiam as ações de aquisição de novos recursos informacionais, readequação do quantitativo de obras incluídas no acervo, conforme estabelecidos nos critérios de seleção, permanência na coleção, preservação e conservação, remanejamento ou descarte.

8. DESBASTAMENTO E DESCARTE

O desbastamento consiste na retirada provisória do material por um período de 6 meses, para verificação se os itens devem realmente ser descartados. Esse material será acondicionado em um local específico, e de menor circulação e acesso. Após esse período de desbaste, será avaliada a possibilidade de retomada dos itens para o acervo, ou o seu descarte.

Em cumprimento ao estabelecido nessa política, serão desbastados do acervo da BAA os seguintes itens:

Documentos com mais de 2 exemplares ou 3 exemplares, no caso de publicações do Iphan ou CNFCP;

Documentos que apresentam estado de conservação ruim ou alguma necessidade de reparo, tratamento ou encadernação.

O descarte é a retirada definitiva do material, podendo este ser doado para outro órgão ou destinado à reciclagem, por exemplo. Em cumprimento ao estabelecido nessa política,

serão retirados definitivamente do acervo da BAA os itens elencados nos critérios para não entrada no acervo, destacando-se:

Documentos que não estiverem de acordo com a temática da Biblioteca;

Cópias (xerox);

Obras desatualizadas.

8.1 Destinação para os documentos não selecionados

A BAA fará a divulgação da listagem dos itens que não serão incorporados ao seu acervo para outras instituições que possam ter interesse em recebê-los. Caberá à instituição interessada providenciar o recolhimento dos itens no CNFCP.

Após o prazo de 30 dias, se nenhuma instituição manifestar interesse nos itens divulgados pela BAA para doação, os documentos serão descartados ou disponibilizados em eventos e no salão da biblioteca para que qualquer cidadão possa levá-los.

Em relação às publicações de autoria do CNFCP que estiverem no acervo da BAA com quantidades superiores ao estabelecido nessa política, serão remetidos para a DICULT, que realiza o controle das publicações institucionais para o seu intercâmbio.

Para efetuar o descarte, será necessário elaborar um documento no qual serão relacionados os títulos a serem descartados, com a devida justificativa. Além disso, deve-se solicitar anuência da Coordenação Técnica do CNFCP para proceder à retirada definitiva do material. Os materiais da BAA que estiverem em boas condições de uso serão oferecidas para outras instituições, como por exemplo:

Outras unidades do Iphan;

Bibliotecas da Unirio;

Bibliotecas da UFRJ;

Bibliotecas da UFF;

Bibliotecas da UERJ;

Fundação Casa de Rui Barbosa;

Centro Sebrae de Referência do Artesanato Brasileiro (CRAB);

Escola de Artes Visuais do Parque Lage. Biblioteca/Centro de Documentação e Pesquisa EAV;

Fundação Nacional de Arte (Funarte);

Instituto Cervantes do Rio de Janeiro;

Bibliotecas da Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte do Estado do Rio de Janeiro - Redarte;

Instituições com coleção de folhetos de cordel

Fundação Biblioteca Nacional;

Fundação Casa de Rui Barbosa;

Universidade Estadual do Rio de Janeiro - São Gonçalo;

Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj) - Recife;

Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo;

Núcleo de Documentação e Pesquisa da Cultura Popular da Universidade Federal da Paraíba (NUPPO/UFPB);

Universidade Federal de Campina Grande - PB;

Biblioteca Átila Almeida da Universidade Estadual da Paraíba;

Programa de Pesquisas em Literatura Popular da UFCG (Acervo de Literatura Popular José Alves Sobrinho);

Fundação Casa de José Américo - PB;

Biblioteca da Universidade de Londrina;

Biblioteca da Universidade Federal do Pará.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Portaria nº IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023. Aprova o Regimento Interno do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 161, n. 263, p. 31, 13 dezembro 2023. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-iphan-n-141-de-12-de-dezembro-de-2023-530280810>. Acesso em: 17 nov. 2025.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Relatório técnico referente às ações do grupo de trabalho desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Iphan. Brasília: Iphan, 2024. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/relatorio_tecnico_gt_desenvolvimento_colecoes.pdf. Acesso em: 17 out. 2024.

VERGUEIRO, W. C. S. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis: APB, 1989.

WEITZEL, S. R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.

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

Rafael Barros Gomes

Diretor do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

APÊNDICE 1

TERMO DE CIÊNCIA DE DOAÇÃO

As doações oferecidas à Biblioteca Amadeu Amaral (BAA) serão selecionadas de acordo com o perfil da biblioteca e critérios que visam o crescimento racional e equilibrado do acervo, dentre os quais:

1. Adequação ao perfil da biblioteca e às linhas de ação do CNFCP e Iphan;
2. Atualidade e/ou relevância do material à temática do acervo;
3. Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
4. Cobertura/tratamento do assunto;
5. Opinião de especialista no assunto;
6. Idioma acessível;

7. Condições físicas do material (estado de conservação, rasura, textos, apostilas, material não editado, mutilação e contaminação por microorganismos).

*Não serão incorporados ao acervo, cópias de materiais bibliográficos, de acordo com o Art. 29 da Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 (lei de direitos autorais).

Nome
doador/Instituição _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Concordo com os critérios de seleção de doações e transfiro incondicionalmente todos os meus direitos à BAA sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Doação COM preenchimento de listagem (segue em anexo).

Doação SEM preenchimento de listagem.

Assinatura: _____

Data: _____

__/__/__.

ANEXO – LISTAGEM DOS ITENS DOADOS À BAA

Título	Autor / Organizador / Editor	Editora	Ano de publicação	Qtde. exemplares doados