

PORTARIA IPHAN Nº 73, DE 08 FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a publicação de atos e matérias no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do Iphan e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso V do Art. 18 do Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, a Portaria da Casa Civil nº 478, de 13 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o contido no processo administrativo 01450.000554/2018-17,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Boletim Administrativo Eletrônico - BAE como instrumento oficial interno de publicação eletrônica e de legitimação dos atos administrativos no âmbito do Iphan.

Art. 2º A formatação padrão para envio de publicação no Boletim Administrativo Eletrônico é disciplinada nos termos desta Portaria.

Art. 3º Serão publicados no Boletim Administrativo Eletrônico os atos e matérias de interesse institucional do Iphan.

§1º Serão publicados no Boletim Administrativo Eletrônico:

I - atos de caráter interno;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores, incluindo-se:

a) demonstrativos de avaliação de desempenho dos servidores;

b) aprovação em estágio probatório;

c) licenças e afastamentos previstos em legislação vigente;

d) concessão de vantagens e direitos;

e) abono de permanência;

f) atos de movimentação interna;

g) interrupções de férias;

h) redução de jornada de trabalho; e

i) apostilamento de cargo.

III - autorização para conduzir veículos oficiais;

IV - designação de grupos de trabalho;

V - designação de comissões disciplinares;

VI - horários de funcionamentos das unidades descentralizados;

VII - logotipos, brasões, emblemas, símbolos, imagens ou fotografias;

VIII - organogramas e fluxogramas;

IX - modelos de documento, de formulário ou de requerimento, tais como, ordens de serviço e manuais, entre outros;

X - designações de fiscais de contrato, convênios, termo de colaboração/fomento, termo de execução descentralizada, entre outros;

XI - delegações de competência aos Superintendentes do Iphan no Distrito Federal e nos Estados para assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta, e eventuais aditivos;

XII - resoluções da Diretoria Colegiada; e

XIII - atos relativos à ética pública, incluindo-se:

a) ementas de decisões da comissão de ética;

b) períodos de priorização de atividades;

c) designação de representantes locais; e

d) requisição, em caráter transitório, de servidores em exercício no Iphan para auxiliar os trabalhos relativos à ética pública.

§2º Excepcionalmente, a critério da Diretoria Colegiada do Iphan, poderão ser veiculados no Boletim Administrativo Eletrônico outras matérias e atos de interesse da Instituição.

Art. 4º São autoridades competentes para assinar os atos e matérias para publicação:

I - Presidente do Iphan;

II - Procurador-Chefe do Iphan;

III - Diretores de Departamentos do Iphan;

IV - Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas do Departamento de Planejamento e Administração do Iphan;

V - Presidente da Comissão de Ética do Iphan;

VI - Corregedor do Iphan;

VII - Superintendentes Estaduais e do Distrito Federal; e

VIII - Diretores das Unidades Especiais do Iphan.

Parágrafo único. Os substitutos assumirão a competência contida no caput do artigo, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Art. 5º A competência para a publicação do Boletim Administrativo Eletrônico é da Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG/DPA.

Parágrafo único. Somente serão aceitos atos e matérias enviados por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assinados eletronicamente, com cópia ao endereço eletrônico: boletim.eletronico@iphan.gov.br.

Art. 6º Os atos e matérias transmitidos para publicação no Boletim Administrativo Eletrônico deverão obedecer o padrão de formatação do texto, conforme a seguir:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V - o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;

XVII - no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

XXI - os agrupamentos a que se refere o inciso XV podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;

XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

a) fonte Calibri, corpo 12 (doze);

b) margem lateral esquerda de 2 (dois) centímetros de largura;

c) margem lateral direita de 1 (um) centímetro de largura; e

d) espaçamento simples entre linhas e de 6 (seis) pontos após cada parágrafo, com 1 (uma) linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;

XXIII - na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada;

XXVII - a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura;

XXVIII - no preâmbulo dos atos devem ser citadas normas que dão fundamento de validade, bem como, dispositivos legais, concretos que ensejam sua prática; e

XXIX - não é admitida a colocação de “considerando”, no preâmbulo, em atos normativos, exceto na hipótese de atos internacionais.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.

Art. 7º Tabelas, quadros, fluxogramas, organogramas, formulários, gráficos e imagens deverão obedecer aos seguintes padrões:

I - largura entre 8 (oito), 12 (doze) ou 25 (vinte e cinco) centímetros;

II - cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto; e

III - bordas simples.

Art. 8º Os formulários, mapas e ilustrações poderão ser enviados como imagens e salvas em arquivos separados, necessitando indicar, no texto, o local de sua inserção.

Art. 9º As Unidades descentralizadas, bem como, as áreas da administração central, deverão encaminhar à CGLOG/DPA os atos e matérias de seu interesse até as 18 (dezoito) horas de cada sexta-feira.

Parágrafo único. Os atos e matérias não encaminhados até o prazo estabelecido para o fechamento do Boletim Administrativo Eletrônico semanal serão publicados na edição subsequente.

Art. 10 O Boletim Administrativo Eletrônico será enumerado sequencialmente, com periodicidade semanal, sendo que sua publicação ocorrerá toda sexta-feira.

Art. 11 Os atos e matérias cuja publicidade não puder ser postergada, poderão ser publicados em edições extraordinárias, mediante autorização do Diretor do Departamento de Planejamento e Administração - DPA.

Art. 12 O Boletim Administrativo Eletrônico será publicado na página <http://portal.iphan.gov.br/intranet>.

Art. 13 O controle, numeração, elaboração, conteúdo, guarda, redação, fundamento legal para validade dos documentos enviados para publicação no BAE são de inteira responsabilidade de cada unidade emitente dos atos e matérias.

Art. 14 O pedido de sustação da publicação dos atos e matérias deverá ser encaminhado à CGLOG/DPA, via SEI ou e-mail, até um dia antes da publicação do BAE.

Parágrafo único. Por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação da publicação por telefone.

Art. 15 A retificação, alteração, revogação e invalidação dos atos e matérias publicados, deverão ser feitas por documento competente ou de mesma natureza, contendo referência expressa ao assunto, assim como menção da numeração, data da edição e página do Boletim Administrativo Eletrônico da publicação anterior, obedecendo o padrão de formatação.

Parágrafo único. Na cláusula de revogação é vedado o uso da expressão "revogam-se as disposições em contrário".

Art. 16 As dúvidas quanto aos procedimentos padrão e operacionais, aprovados nesta Portaria, serão dirimidas pela Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG/DPA.

Art. 17 A atualização, organização, estrutura e disponibilização do layout das páginas do BAE, capa, contracapa, apresentação e índice, são de responsabilidade da CGLOG/DPA, em observância às normas estabelecidas pela ABNT.

Art. 18 Os atos e matérias encaminhados em desconformidade com os termos desta Portaria serão devolvidos ao seu emitente.

Art. 19 Ficam revogados os seguintes atos normativos:

I - Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1393 de 16 de novembro de 2018; e

II - Norma Interna nº 1, de 02 de agosto de 2019, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1.446 de 02 de agosto de 2019.

Art. 20 Essa Portaria entra em vigor em 16 de fevereiro de 2023.

LEANDRO GRASS