



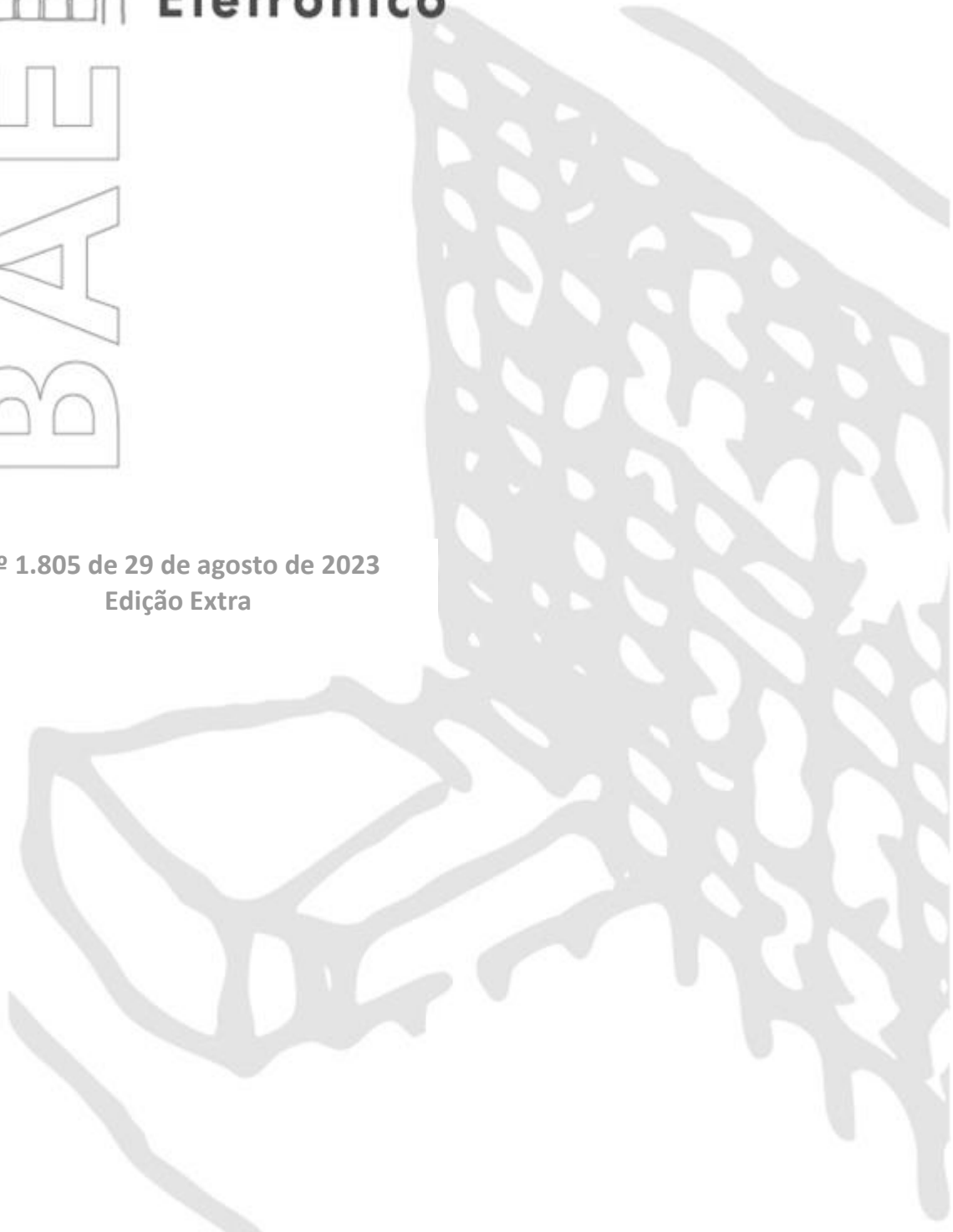
# Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

BAE

BAE

Nº 1.805 de 29 de agosto de 2023  
Edição Extra



## APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, versão atualizada e Decreto nº 10.139/2019, de 28 de novembro de 2019.

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

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

Editoração e elaboração

**Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG**

**Boletim Administrativo Eletrônico - BAE**

[boletim.eletronico@iphan.gov.br](mailto:boletim.eletronico@iphan.gov.br)

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A  
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025  
Telefones: (61) 2024-6259 / 2024 -6260 | Website: [www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br)

**Ministério da Cultura**

**Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**

**Presidente**

*Leandro Antônio Grass Peixoto*

**Diretora do Departamento de Planejamento e Administração**

*Maria Silvia Rossi*

**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 Cooperação e Fomento**

*Desiree Ramos Tozi*

**Diretor substituto do Departamento de Projetos e Obras**

*Bruno Ferreira da Paixão*

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

*Lincon Rodrigo Henke*

# Sumário

## **Atos da Presidência**

Portaria .....	5-10
Retificações .....	11-14

*.....Esta edição completa do BAE é composta de 14 páginas.....*

## Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 124, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre o estabelecimento de prazos, orientações e fluxos para o cadastramento de Planos de Ação no Sistema Integrado de Gestão do Iphan - SIG-IPHAN e posterior monitoramento da execução orçamentária e avaliação das ações finalísticas.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União, de 13 de janeiro de 2023, a Portaria IPHAN nº 97, de 17 de maio de 2023, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico, de 17 de maio de 2023, e o processo SEI nº 01450.003072/2021-14, resolve:

Art. 1º Estabelecer prazos, orientações e fluxos para o cadastramento de Planos de Ação no SIG-IPHAN, e posterior monitoramento da execução orçamentária e avaliação das ações finalísticas.

### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES

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

I - Plano de Ação (PA): é um instrumento de gestão para um território específico e delimitado. Define diretrizes, ações e metas para orientar a atuação integrada do poder público em suas diversas instâncias e a articulação com ações do setor privado e de organizações da sociedade. Visa enfrentar as questões que afetam esse território e promover seu desenvolvimento. O Plano de Ação deve propor a articulação das diversas ações que incidam sobre o território em questão, potencializando-as de modo a promover mudanças efetivas. Deve apresentar propostas e recomendações objetivas, definindo as tarefas e as responsabilidades, dimensionando prazos, custos e fontes de recurso a mobilizar. O Plano também deve levar em conta a estrutura regimental necessária para a efetivação de suas propostas e apontar as articulações intersetoriais e intergovernamentais que pareçam oportunas. A avaliação da realidade local e da capacidade de gestão para implantar as ações necessárias deve estar na base da elaboração do Plano, para que seja de fato exequível.

II - Departamentos Gestores: unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Iphan que realizam a implementação, o monitoramento, o controle e a gestão dos Planos de Ação vinculados às suas áreas de atuação e competências regimentais, incluído neste conceito o Gabinete da Presidência;

III - Unidades: unidades administrativas que compõem a estrutura regimental da Autarquia que realizam a implementação, e são aquelas em que o Plano de Ação é cadastrado e às quais ele está vinculado para a execução, podendo ser uma Superintendência, uma Unidade Especial ou um Departamento;

IV - SIG-IPHAN: Sistema Integrado de Gestão do Iphan;

V - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;

VI - CPLAN: Coordenação de Planejamento e Projetos;

VII - CGPLAN: Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento;

VIII - COFIN: Coordenação de Orçamento e Finanças;

IX - COEXO: Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

X - LOA: Lei Orçamentária Anual;

XI - PNC: Plano Nacional de Cultura;

XII - PPA: Plano Plurianual;

XIII - PO: Plano Orçamentário;

XIV - PTRES: Plano de Trabalho Resumido;

XV - PI: Plano Interno;

XVI - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

XVII - UG: Unidade Gestora; e

XVIII - DPA: Departamento de Planejamento e Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º O endereço eletrônico para o acesso ao SIG-IPHAN é <https://sigiphan.iphan.gov.br/>.

Art. 4º O detalhamento de fluxos de cadastramento e tramitação dos Planos de Ação no SIG-IPHAN, bem como minutas padrão obedecerão a procedimentos a serem definidos, sempre que couber, em instrumento próprio pelo Departamento de Planejamento e Administração.

Art. 5º Todo procedimento realizado no SIG-IPHAN, desde a solicitação de cadastro do usuário até a conclusão do Plano de Ação, é automaticamente informado pelo sistema por e-mail aos respectivos usuários vinculados à cada etapa do fluxo do Plano de Ação, exceto para os lançamentos de liquidação e de pagamento.

Art. 6º Os Planos de Ação serão cadastrados conforme as prioridades elencadas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Colegiada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRAZOS**

Art. 7º O cadastro dos Planos de Ação dar-se-á nos meses de dezembro do exercício anterior à sua implementação e janeiro do exercício da sua implementação.

Art. 8º A análise e a revisão dos Planos de Ação pelos Coordenadores-Gerais dos Departamentos Gestores ocorrerá até 28 de fevereiro do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Art. 9º A avaliação e a aprovação dos Planos de Ação pela Diretoria Colegiada ocorrerá na primeira quinzena de março do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Parágrafo único. Caso haja atraso na divulgação da LOA, o prazo previsto no caput poderá ser alterado.

Art. 10. Após a avaliação e a aprovação pela Diretoria Colegiada, os Planos de Ação aprovados serão encaminhados pelo Gabinete da Presidência ao DPA, no prazo de até 3 (três) dias úteis, para continuidade dos procedimentos administrativos.

Art. 11. O monitoramento da execução dos Planos de Ação pelos Departamentos Gestores acontecerá a partir do dia 15 de março do exercício no qual os Planos deverão ser implementados.

Art. 12. Os prazos constantes dos artigos 7º ao 11 poderão ser alterados por decisão da Diretoria Colegiada do Iphan.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 13. Compete às unidades o cadastro, a correção, a atualização dos dados, a solicitação de descentralização orçamentária e a inserção da execução orçamentário-financeira no SIG-IPHAN, por meio dos lançamentos dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos efetuados no SIAFI, bem como a avaliação dos Planos de Ação.

§ 1º Os Departamentos Gestores deverão administrar os Planos de Ação referentes às diárias e passagens, iniciando com o cadastro e realizando as solicitações de descentralização orçamentária diretamente no SIG-IPHAN, conforme demanda.

§ 2º A CPLAN/CGPLAN/DPA, em caráter excepcional, realizará a inserção dos lançamentos relacionados ao *caput* deste artigo.

Art. 14. As unidades deverão cadastrar no SIAFI ou no COMPRAS, no campo DOC - Observação, os ID dos respectivos Planos de Ação, para fins de controle da unidade administrativa.

Art. 15. Compete aos Departamentos Gestores a análise, a revisão e o contínuo monitoramento da execução orçamentária dos Planos de Ação.

Parágrafo único. As Coordenações-Gerais dos Departamentos Gestores deverão tramitar no SIG-IPHAN para a situação: "Em Análise pela Diretoria" os Planos de Ação sob sua responsabilidade que vierem a ser aprovados pela Diretoria Colegiada.

Art. 16. Compete à Diretoria Colegiada a avaliação e a aprovação dos Planos de Ação e ao Gabinete o envio formal subsequente ao DPA para os procedimentos administrativos necessários à sua consecução, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 17. Compete ao DPA a internalização dos PA aprovados junto às suas Coordenações:

I - à CPLAN/CGPLAN/DPA compete: (i) a administração do SIG-IPHAN, (ii) a abertura do SIG-IPHAN para cadastramento de novos PA aprovados pela Diretoria Colegiada e (iii) a inserção dos Planos Internos nos Planos de Ação aprovados.

II - à CGPLAN/DPA compete a verificação da disponibilidade orçamentária e o encaminhamento do Plano de Ação à COFIN/CGPLAN/DPA, visando à descentralização orçamentária.

III - à COFIN/CGPLAN/DPA compete efetuar a descentralização orçamentária no SIAFI e registrar o lançamento dos dados da Nota de Crédito no SIG-IPHAN, bem como alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, no SIAFI.

IV - à COEXO/CGLOG/DPA compete realizar a inserção da execução orçamentário-financeira da Administração Central no SIG-IPHAN, por meio dos lançamentos dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos efetuados no SIAFI.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CADASTRO, ALTERAÇÃO E APROVAÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO**

Art. 18. A LOA enquadrará a aprovação e a execução dos Planos de Ação por parte da Diretoria Colegiada e, se for o caso, o contingenciamento do orçamento.

Art. 19. As eventuais necessidades de alteração dos Planos de Ação aprovados pela Diretoria Colegiada, com as devidas motivações e justificativas, deverão ser propostas pelos Departamentos Gestores ao Gabinete com cópia para o DPA, via processo SEI, considerando as seguintes condições:

I - Após a solicitação dos Departamentos Gestores, o Departamento de Planejamento e Administração fica autorizado a realizar a suplementação ou o remanejamento dos recursos solicitados para ajustes de valores entre Planos de Ação previamente aprovados, até o limite de:

- a) R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), para Planos de Ação envolvendo obras; e
- b) R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para outros Planos de Ação.

II - Os Departamentos Gestores, dentro de suas respectivas competências, podem solicitar ao DPA a liberação do SIG-IPHAN para que as unidades possam criar novos Planos de Ação fora do prazo estipulado no Art. 7º, desde que estes visem garantir a conclusão de ações e/ou contratos já iniciados mediante Planos de Ação aprovados anteriormente, até o limite de valor do inciso anterior.

III - As alterações que não se enquadram nessas regras deverão ser submetidas à Diretoria Colegiada para aprovação.



Art. 20. As eventuais necessidades de suplementação de valores para contratos vigentes, a exemplo de aditivos contratuais, deverão ser propostos pelos Departamentos Gestores, via processo SEI, considerando as seguintes condições:

I - O Departamento de Planejamento e Administração fica autorizado a realizar a suplementação de valores de contratos vigentes em até 10% (dez por cento) do seu valor contratual, limitado ao valor máximo de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) a ser suplementado, desde que formalmente motivado por solicitação de Departamentos Gestores.

II - O Departamento de Planejamento e Administração fica autorizado a liberar o SIG-IPHAN para que as unidades e os próprios Departamentos Gestores possam criar novos Planos de Ação de continuidade para assegurar a execução e/ou conclusão de contratos já iniciados, até o limite de valor do inciso anterior.

III - Os Departamentos Gestores e Unidades descentralizadas ficam autorizados a solicitar ao Departamento de Planejamento e Administração a análise e autorização para assegurar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos vigentes.

IV - As alterações que não se enquadram nessas regras deverão ser submetidas à Diretoria Colegiada para aprovação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 21. Após a inserção do Plano Interno, os Planos de Ação constarão no SIG-IPHAN na situação “Aguardando Resultado do processo de contratação”.

§ 1º Caberá às unidades a instrução processual no SEI, para a execução dos Planos de Ação e a tramitação do processo para a análise jurídica.

§ 2º As unidades deverão comunicar ao DPA, por meio de processo SEI, quando da conclusão do processo de contratação, bem como as demais situações, visando à liberação, pela CPLAN/CGPLAN/DPA dos Planos de Ação para atualização no SIG-IPHAN.

Art. 22. A CPLAN/CGPLAN/DPA enviará, por meio do SIG-IPHAN, o Plano de Ação para que a unidade proceda com os ajustes de atualização referentes ao resultado do processo de contratação.

§1º A unidade não poderá solicitar a Descentralização Orçamentária enquanto não efetuar no SIG-IPHAN as atualizações referentes ao resultado do processo de contratação que trata o caput.

§2º A unidade deverá proceder com a solicitação de descentralização orçamentária diretamente no SIG-IPHAN.

Art. 23. A CGPLAN/DPA verificará a disponibilidade orçamentária e encaminhará via SEI o Plano de Ação à COFIN/CGPLAN/DPA, visando a descentralização orçamentária.

Art. 24. A COFIN/CGPLAN/DPA efetuará a descentralização orçamentária no SIAFI e registrará o lançamento dos dados da Nota de Crédito no SIG-IPHAN.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO**

Art. 25. Ao final da execução orçamentária, as unidades deverão realizar a avaliação dos Planos de Ação, referentes à Análise Situacional, no SIG-IPHAN.

Art. 26. Com o objetivo de aprimorar a gestão dos projetos do Iphan e mitigar os riscos inerentes a esse processo, ficam instituídos os seguintes níveis de monitoramento e supervisão envolvendo toda a Autarquia:

I - Nível 1: Superintendências e Unidades Especiais do Iphan, acerca dos PA aprovados junto às suas unidades;

II - Nível 2: Departamentos finalísticos do Iphan e são responsáveis por realizar o monitoramento e supervisão dos PA aprovados junto às Unidades Especiais e respectivas Coordenações-Gerais; e

III - Nível 3: DPA, representado pela CPLAN/CGPLAN/DPA do conjunto da execução orçamentária dos PA aprovados no exercício.

Parágrafo único. Caberá ao DPA consolidar as informações de todos os projetos da instituição e disponibilizar uma visão executiva para o Gabinete da Presidência e para a Diretoria Colegiada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Colegiada.

Art. 28. Fica revogada a Portaria IPHAN nº 48, de 21 de outubro de 2022, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.726 – Edição Semanal de 27 de outubro de 2022.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL IPHAN Nº 7/2023

Processo nº 01458.000094/2023-14

**OBJETO: Retificação do Edital do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural para Servidores do Iphan 2023**

### PROCESSO SELETIVO PARA SERVIDORES EFETIVOS DO IPHAN - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO EDIÇÃO 2023

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, considerando o interesse na ampla divulgação do Edital 2023 do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural para Servidores do Iphan e o que determina o item 14.2 deste Edital, torna pública a retificação dos itens **10.2 e 11.2.1** do processo seletivo discente para servidores do Iphan do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural do Iphan – 2023, referentemente aos prazos do processo seletivo, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

#### **10.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO**

A documentação de inscrição digitalizada e salva em PDF deverá ser enviada para a Coordenação do Mestrado pelo endereço eletrônico [mestrado.selecao@iphan.gov.br](mailto:mestrado.selecao@iphan.gov.br), até as 23:59h do dia **03 de setembro de 2023**, conforme o Item 12 deste Edital. A documentação de inscrição deverá ser salva em arquivo único e ter no máximo o tamanho de 10Mb.

Os documentos comprobatórios do Currículo Lattes devem ser organizados e numerados na ordem da Tabela no Anexo 2 deste Edital.

(...)

#### **11.2.1 PROVA**

Os candidatos deverão fazer uma prova escrita, que consistirá na resposta a questões referentes aos textos definidos no Anexo 5 deste Edital. Os critérios de avaliação estão detalhados no Anexo 4 deste Edital. **Serão eliminados os candidatos que obtiverem menos de 60% de aproveitamento da prova.**

A prova será individual, sem consulta e realizada presencialmente no dia **13 de setembro de 2023, das 14:00 às 17:00 horas**, de acordo com o horário oficial de Brasília, na Unidade de lotação do candidato. A prova deverá ser respondida com letra legível, a caneta, e a Unidade do Iphan fornecerá papel (folha para rascunho e definitivo). Os candidatos deverão levar lápis e caneta.

O não comparecimento implica o cancelamento da candidatura.

A comissão de correção das provas será composta por no mínimo três participantes, indicados pela Coordenação do Mestrado, podendo ser do corpo docente do Mestrado e participantes convidados de fora da Instituição.

(...)

LEANDRO GRASS  
Presidente do Iphan

RETIFICAÇÃO DO EDITAL IPHAN Nº 8/2023

Processo nº 01458.000098/2023-94

**OBJETO: Retificação do Edital do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural para Servidores Externos 2023**

**PROCESSO SELETIVO PARA SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DOS QUADROS PERMANENTES  
FEDERAIS, ESTADUAIS, DISTRITAIS E MUNICIPAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**MESTRADO PROFISSIONAL EM PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO IPHAN**

**EDIÇÃO 2023**

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), considerando o interesse na ampla divulgação do Edital 2023 do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural para Servidores Externos e o que determina o item 14.2 deste Edital, torna pública a retificação dos itens **10.2 e 11.2.1** do processo seletivo discente para servidores externos do Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural do Iphan – 2023, referentemente aos prazos do processo seletivo, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

## **10.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO**

A documentação de inscrição digitalizada e salva em PDF deverá ser enviada para a Coordenação do Mestrado pelo endereço eletrônico [mestrado.selecao@iphan.gov.br](mailto:mestrado.selecao@iphan.gov.br), até as 23:59h do dia **03 de setembro de 2023**, conforme o Item 12 deste Edital. A documentação de inscrição deverá ser salva em arquivo único e ter no máximo o tamanho de 10Mb. Os documentos comprobatórios do Currículo Lattes devem ser organizados e numerados na ordem da Tabela no Anexo 3 deste Edital.

(...)

## **11.2.1 PROVA**

Os candidatos deverão fazer uma prova escrita, que consistirá na resposta a questões referentes aos textos definidos no Anexo 5 deste Edital. Os critérios de avaliação estão detalhados no Anexo 4 deste Edital. Serão eliminados os candidatos que obtiverem menos de 60% de aproveitamento da prova. A prova será individual, sem consulta e realizada presencialmente no dia **13 de setembro de 2023**, das 14:00 às 17:00 horas, de acordo com o horário oficial de Brasília, em Unidade do Iphan que disponha das condições necessárias, próxima ao endereço fornecido pelo candidato em seu formulário de inscrição (Anexo 1). A prova deverá ser respondida com letra legível, a caneta, e a Unidade do Iphan fornecerá papel (folha para rascunho e definitivo). Os candidatos deverão levar lápis e caneta. Os locais de prova serão informados conforme descrito no Item 11.1.1 deste Edital, na mesma data do resultado da Primeira Etapa (Habilitação da Candidatura).

O não comparecimento implica o cancelamento da candidatura.

O Iphan não se responsabiliza por eventuais despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos para a realização desta etapa da seleção.

(...)

LEANDRO GRASS

Presidente