



# Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1.837 de 12 de janeiro de 2024  
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, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Portaria Nº 73, de 08 de fevereiro de 2023, 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 Articulação, Fomento e Educação**

*Desiree Ramos Tozi*

**Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais**

*Bruno Ferreira da Paixão*

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

*Lincon Rodrigo Henke*

# Sumário

<b>Atos da Presidência</b>	
Portaria.....	5
<b>Comissão de Ética</b>	
Ementa .....	6
<b>Atos do Departamento de Planejamento e Administração</b>	
<b>Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
Editais .....	7-22
<b>Atos das Superintendências</b>	
Superintendência do IPHAN no Estado do Acre .....	23-24
Superintendência do IPHAN no Estado de Alagoas .....	25-26
Superintendência do IPHAN no Estado do Espírito Santo .....	27
Superintendência do IPHAN no Estado de Goiás.....	28-33
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Sul .....	34
<b>Atos das Unidades Especiais</b>	
Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular .....	35-39

.....Esta edição completa do BAE é composta de 39 páginas.....

## Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 21, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, e a Portaria MinC nº 18, de 10 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2023, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, bem como o art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o processo SEI nº 01551.000455/2023-56, resolve:

Remover, a pedido, a critério da Administração, nos termos do inciso II, art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a servidora BEATRIZ DE OLIVEIRA ALCANTARA GOMES, matrícula SIAPE nº 2892777, ocupante do cargo público efetivo de Técnico I - Arquitetura, da Coordenação Técnica da Superintendência do Iphan no Distrito Federal para o Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização (DEPAM), com exercício na Coordenação-Geral de Autorização e Fiscalização (CGAF).

LEANDRO GRASS

## COMISSÃO DE ÉTICA

EMENTA Nº 10/2024

**Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 05/2021**

**Procedimento Preliminar nº 01450.003194/2022-83:** A Comissão de Ética do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), COMUNICA O ARQUIVAMENTO PROCESSO, após cumpridas as formalidades legais e regulamentares, inclusive com relação ao contraditório e à ampla defesa, uma vez que ficou constatado que o prazo prescricional para sua instrução expirou no decurso das tratativas propostas pelo denunciado em face do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

**Ato de aprovação:** Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 82ª Reunião Ordinária, ocorrida em 29/11/2023.

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

### COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01409.000161/2023-78

#### RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE 2 (DUAS) FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE 2.01 NA DIVISÃO TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESPÍRITO SANTO

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 319, de 20 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2023, considerando ainda o disposto no Edital COGEP/DPA/IPHAN nº 73/2023, de 1º de novembro de 2023, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.823 – Edição Semanal de 03 de novembro de 2023, e o que consta no **Processo Administrativo nº 01409.000161/2023-78**, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para concessão de **2 (duas) Funções Comissionadas Executivas - FCE 2.01** na Divisão Técnica da Superintendência do Iphan no Espírito Santo, em Vitória/ES.

Classificação	Vaga	Nome
1º 2º	Patrimônio Cultural Imaterial	MARCELO DA SILVA MURILO SIRIUS OLIVEIRA SOUZA
1º 2º	Arqueologia/Edificado	IGOR DA SILVA ERLER ISABEL CRISTINA DE ARAUJO QUINTINO

RENATA RODRIGUES BARROS ROCHA

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas substituta

COGEP/DPA/IPHAN

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 02, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01551.000490/2023-75

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

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 319, de 20 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2023, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01551.000490/2023-75**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Assistente Técnico na Superintendência do Iphan no Distrito Federal**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Superintendência do Iphan no Distrito Federal em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN.

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

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Superintendência do Iphan no Distrito Federal.

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



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

## **2. DA FUNÇÃO**

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

2.2. Lotação: Superintendência do Iphan no Distrito Federal, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 360,56 (trezentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos) + Remuneração do cargo.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

### **3.1. Requisitos Obrigatórios:**

3.1.1. Ser servidor público titular de cargo de provimento efetivo regido pelo Regime Jurídico Único.

3.1.2. Domínio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

3.1.3. Conhecimento da Nova Lei de Licitações (14.133/2021).

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

3.1.5. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

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

3.1.8. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

### **3.2. Requisitos Desejáveis:**

3.2.1. Conhecimento básico de: Word e Excel, da plataforma compras.gov.br.

3.2.2. Alguma experiência, ou desejo de aprender: SIAFI, SIAFI Web e SIADS.

## **4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Capacidade de trabalhar em equipe.

4.2. Auxiliar nos processos licitatórios e nos contratos desenvolvidos pela Superintendência.

4.3. Auxiliar no controle do patrimônio da Superintendência.

4.4. Elaborar e tramitar os processos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

4.5. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e com cordialidade.

## **5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Auxiliar no desenvolvimento das licitações efetuadas pela Superintendência.

5.2. Apropriação e pagamento de Notas Fiscais.

5.3. Participar do controle do patrimônio da SE-DF no SIADS.

5.4. Participar das reuniões de planejamento da Superintendência.

5.5. Apoiar na elaboração, desenvolvimento e execução dos Planos de Ação no âmbito da Superintendência.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 29 de janeiro de 2024** 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 ou por meio do envio do currículo para o e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 2.01 - IPHAN/DF [Nome do(a) candidato(a)]**".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

7.1.2. 2ª etapa: entrevista (candidatos respondem a questionamentos específicos), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Superintendência do Iphan no Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Superintendência do Iphan no Distrito Federal poderá solicitar a abertura de nova seleção.

## **8. DAS ENTREVISTAS**

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Superintendência do Iphan no Distrito Federal no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Superintendência do Iphan no Distrito Federal.

8.3. A Superintendência do Iphan no Distrito Federal definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Superintendência do Iphan no Distrito Federal por e-mail ou telefone.

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

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

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

9.8. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 12 de fevereiro de 2024.**

### ANEXOS AO EDITAL

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

#### DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 29 de janeiro de 2024
Análise Curricular	30 de janeiro a 02 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	07 e 08 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 12 de fevereiro de 2024
Recurso	13 a 16 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 03, DE 11 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000093/2024-12

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

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 319, de 20 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2023, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01450.000093/2024-12**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Secretário(a) na Secretaria do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural da Presidência do Iphan, em Brasília/DF.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos - CGAT/GAB-PRESI em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN.

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

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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

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

## **2. DA FUNÇÃO**

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 2.01 de Secretário(a).

2.2. Lotação: Secretaria do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural da Presidência do Iphan, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 360,56 (trezentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos) + Remuneração do cargo.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

### **3.1. Requisitos Obrigatórios:**

3.1.1. Ser servidor público federal ocupante de cargo efetivo pertencente ao quadro de servidores do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

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

3.1.3. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

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

3.1.6. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

### **3.2. Requisitos Desejáveis:**

3.2.1. Conhecimento sobre o regimento interno que rege o conselho consultivo.

3.2.2. Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto.

3.2.3. Capacidade para elaboração de textos oficiais (redação Oficial).

3.2.4. Habilidade com o Sistema de Eletrônico de Informação - SEI.

3.2.5. Organização de processos, priorização e observância de prazos.

3.2.6. Comprometimento.

## **4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Facilidade digital; gestão de dados; trabalho em equipe; comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos da área de integridade; espírito proativo e dinamismo; interesse pela inovação; e pensamento crítico.

## **5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Encaminhar aos Conselheiros a pauta das reuniões, de acordo com a definição dos assuntos pelo Presidente.

5.2. Disponibilizar no portal virtual do Iphan, com antecedência mínima de quinze dias, a pauta das reuniões do Conselho Consultivo.

5.3. Organizar, subsidiar e secretariar as sessões do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural.

5.4. Lavrar e assinar as atas das reuniões do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural.

5.5. Redigir minutas de expedientes determinados pelo Presidente.

5.6. Dar vista e expedir certidões relativas aos processos sob sua guarda aos interessados.

5.7. Subsidiar o Presidente e os Conselheiros nos demais atos relativos ao bom funcionamento do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural.

5.8. Além das atribuições regimentais terá como atribuição organizar e acompanhar outras atividades do Conselho e as decorrentes deste.

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 30 de janeiro de 2024** 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 ou por meio do envio do currículo para o e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 2.01 - Conselho Consultivo [Nome do(a) candidato(a)]**".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

7.1.2. 2ª etapa: entrevista (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos poderá solicitar a abertura de nova seleção.

## **8. DAS ENTREVISTAS**

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

8.3. A Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos por e-mail ou telefone.

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

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

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.



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

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

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

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

9.8. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 16 de fevereiro de 2024.**

### **ANEXOS AO EDITAL**

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

#### **DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

Inscrições	até 30 de janeiro de 2024
Análise Curricular	31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	05 a 09 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 16 de fevereiro de 2024
Recurso	17 a 19 de fevereiro de 2024

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 04, DE 11 DE JANEIRO DE 2024

Processo nº 01450.000093/2024-12

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

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, considerando o disposto no Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União, de 29 de novembro de 2023, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria de Pessoal IPHAN nº 319, de 20 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2023, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01450.000093/2024-12**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.10 de Coordenador da Coordenação de Gestão da Integridade do Gabinete da Presidência do Iphan - CGINT/GAB-Presi, em Brasília/DF.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos - CGAT/GAB-PRESI em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA/IPHAN.

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

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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

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

## **2. DA FUNÇÃO**

2.1. Função Comissionada Executiva - FCE 1.10 de Coordenador de Gestão da Integridade (CGINT).

2.2. Lotação: Coordenação de Gestão da Integridade do Gabinete da Presidência do Iphan, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 3.750,42 (três mil, setecentos e cinquenta reais e quarenta e dois centavos) + Remuneração do cargo.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

### **3.1. Requisitos Obrigatórios:**

3.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo regido pelo Regime Jurídico Único.

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

3.1.3. Idoneidade moral e reputação ilibada.

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

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

3.1.6. Não ter sido condenado por infração disciplinar.

3.1.7. De acordo com o Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, os ocupantes de FCE nível 10 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

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

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

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

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

### **3.2. Requisitos Desejáveis:**

- 3.2.1. Conhecimento sobre a implementação de Plano de Integridade.
- 3.2.2. Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto.
- 3.2.3. Capacidade para elaboração de textos oficiais (redação Oficial).
- 3.2.4. Habilidade com o Sistema de Eletrônico de Informação - SEI.
- 3.2.5. Organização de processos, priorização e observância de prazos.
- 3.2.6. Comprometimento.

#### 4. **COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Facilidade digital; gestão de dados; trabalho em equipe; comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos da área de integridade; espírito proativo e dinamismo; interesse pela inovação; e pensamento crítico.

#### 5. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando ao aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos.

5.2. Coordenar a elaboração do Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas.

5.3. Atuar na orientação e treinamento dos servidores do Iphan com relação aos temas atinentes ao programa de integridade.

5.4. Coordenar iniciativas e ações voltadas ao fomento da integridade, considerando o disposto no Plano de Integridade e em conjunto com as demais instâncias relacionadas à integridade no Iphan.

5.5. Propor, orientar e subsidiar a aplicação das metodologias de gerenciamento de riscos e governança junto às unidades administrativas do Iphan, considerando o disposto no Plano de Integridade e em conjunto com as demais instâncias relacionadas à integridade no Iphan.

5.6. Promover outras ações relacionadas a implementação do Programa de integridade, em conjunto com as demais áreas do Iphan.

5.7. Responder à Controladoria-Geral da União, Tribunal de contas da União, à Comissão de Ética Pública, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

#### 6. **DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 30 de janeiro de 2024** 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 ou por meio do envio do currículo para o e-mail: **processoseletivo@iphan.gov.br**. O campo "assunto" deve conter o texto "**FCE 1.10 - CGINT [Nome do(a) candidato(a)]**".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

7.1.2. 2ª etapa: entrevista (candidato argumenta porque deveria ser selecionado), de caráter eliminatório.

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos poderá solicitar a abertura de nova seleção.

## **8. DAS ENTREVISTAS**

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos.

8.3. A Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos por e-mail ou telefone.

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

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

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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

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

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

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

9.8. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail (diretamente ao selecionado) e no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE **até a data provável de 16 de fevereiro de 2024.**

## ANEXOS AO EDITAL

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

### DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 30 de janeiro de 2024
Análise Curricular	31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2024
Entrevistas Individuais	05 a 09 de fevereiro de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 16 de fevereiro de 2024
Recurso	17 a 19 de fevereiro de 2024

## Atos das Superintendências

### SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO ACRE

PORTARIA Nº 01/2024-IPHAN/AC, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ACRE - IPHAN/AC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IPHAN nº 56, de 13/12/2022, publicada em 14/12/2022, no Diário Oficial da União (DOU), RESOLVE:

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

Presidente: GÉSSICA TAIMER FERNANDES DA SILVA - matrícula 2088760

Substituto(a) de Presidente: LEIS GOMES DOS SANTOS - matrícula 3146341

Membro: GABRIEL FELIPE DA COSTA MOTA MIRANDA - matrícula 1082031.

Art. 2º São atribuições dos membros da Comissão:

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

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

III - Registrar os bens adquiridos;

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

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

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

VII - Elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando a sua destinação;

VIII - Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão;

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

X - realizar atividades correlatas.

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

STÊNIO CORDEIRO DE MELO  
SUPERINTENDENTE DO IPHAN/AC



## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE ALAGOAS**

Portaria IPHAN-AL Nº 01, de 09 de janeiro de 2024

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.031, de 24 de agosto de 2023, publicada no D.O.U nº 163, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU e considerando a publicação da Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicado no BAE Nº 1.451 de 6/9/2019, resolve:

Art. 1º Designar a servidora THALIANNE DE ANDRADE LEAL GUERREIRO, matrícula SIAPE nº 2882602, para, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 02/2023, processo nº 01403.000144/2023-91, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Alagoas e a empresa CCJ DA SILVA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.639.712/0001-25, referente a obra de engenharia do imóvel localizado na rua Ladislau Neto, nº 138, em Marechal Deodoro-AL;

Art. 2º Designar a servidora LARISSA LARA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3306984, para substituir a Fiscal acima designada em seus impedimentos legais, temporários e eventuais;

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

João Ademar Sena Alves Júnior

Superintendente do IPHAN-AL

Portaria IPHAN-AL Nº 02, de 09 de janeiro de 2024

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL MINC Nº 1.031, de 24 de agosto de 2023, publicada no D.O.U nº 163, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU e considerando a publicação da Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicado no BAE Nº 1.451 de 6/9/2019, resolve:

Art. 1º Designar a servidora MARISTELA PEDROSA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1495289, para, sem prejuízo de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 04/2023, processo nº 01403.000189/2023-65, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Alagoas e a empresa CCJ DA SILVA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.639.712/0001-25, referente os serviços de manutenção do imóvel Casa do Patrimônio de Maceió - AL;

Art. 2º Designar a servidora NATÁLIA BARBOSA BARROS, matrícula SIAPE nº 3146344, para substituir a Fiscal acima designada em seus impedimentos legais, temporários e eventuais;

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

João Ademar Sena Alves Júnior

Superintendente do IPHAN-AL

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTOS**

PORTARIA Nº 01, DE 12 JANEIRO DE 2024

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - 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 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 tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Emanuel Messias Arcas Vieira, SIAPE nº 3186476 , para exercer a função de fiscal dos serviços do processo nº 01409.000107/2023-22, firmado entre esta autarquia e a empresa AZ Turismo e Viagens Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.327.556/0001-22, que tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte a fim de viabilizar a ação que procura dar visibilidade ao Sítio Histórico e Arqueológico de São José do Queimado, Serra/ES, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e anexos do Aviso de Dispensa nº 22/2023, com a finalidade de atender às necessidades da CONTRATANTE.

Art. 2º Designar o servidor Filipe Oliveira da Silva, SIAPE nº 3128943, para substituir eventualmente a referida Fiscal, nos seus impedimentos.

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

Joubert Jantorno Filho

Superintendente do Iphan no Espírito Santo

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE GOIÁS

PORTARIA Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 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 atuarem na fiscalização do Contrato nº 21/2019 formalizado entre o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN e BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.216.620/0001-37, que tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda considerando o constante nos autos do processo 01516.000992/2019-46. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

Função	Servidor (a)	Matrícula Siape
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Flávia Miranda Paiva	2088543
Fiscal Substituto	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 21, de 22 de setembro de 2021, publicada no BAE nº 1624, de 24

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás

PORTARIA Nº 02, DE 04 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores abaixo elencados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02/2020, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN/GO - UG 343014 e a Empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - CNPJ 05.340.639/0001-30, que tem como objetivo (Administração e Gerenciamento de Manutenção Veicular Preventiva e Corretiva), CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01516.000087/2020-20.

<b>Função</b>	<b>Servidor (a)</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896
Fiscal Substituta	Flávia Miranda Paiva	2088543

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 9, de 07 de março de 2023, publicada no BAE nº 1.760, de 10 de março de 2023.

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás

PORTARIA Nº 03, DE 04 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 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 atuarem na fiscalização do Contrato nº 05/2020 formalizado entre o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN e a Empresa Prime Assessoria Empresarial Ltda, referente a fornecimento de combustíveis, para abastecimento dos veículos oficiais do Iphan, considerando o disposto no processo 01516.000254/2020-32. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

<b>Função</b>	<b>Servidor (a)</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896
Fiscal Substituta	Flávia Miranda Paiva	2088543

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 14, de 01 de abril de 2020, publicada no BAE nº 1492, de 3 de abril de 2020.

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás

PORTARIA Nº 04, DE 05 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, Resolve:

Art. 1º Designar os servidores a seguir relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 87/2014 - celebrado entre o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN e CELG Distribuição S.A e atualmente na condição de sucessora a Empresa Equatorial Energia, que tem como objeto o fornecimento de energia elétrica na Sede da Superintendência e nos Escritórios Técnicos do Iphan em Goiás e Pirenópolis. Conforme constante no Processo SEI nº 01516.000148/2019-15.

<b>Função</b>	<b>Servidor (a)</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896
Fiscal Substituta	Flavia Miranda Paiva	2088543

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 22, de 22 de setembro de 2021, publicada no BAE nº 1624, de 24 de setembro de 2021.

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás

PORTARIA Nº 05, DE 05 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 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 atuarem na fiscalização do Contrato nº 02/2015 formalizado entre o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN e a empresa SANEAGO S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.616.929/0001-02, que tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto, considerando o constante no processo 01516.000544/2015-19. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

Função	Servidor (a)	Matrícula Siape
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896
Fiscal Substituta	Flavia Miranda Paiva	2088543

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 25, de 22 de setembro de 2021, publicada no BAE nº 1624, de 24 de setembro de 2021.

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás



PORTARIA Nº 06, DE 05 DE JANEIRO DE 2024 - IPHAN/GO

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU, de 01 de dezembro de 2023, e conforme os artigos 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 atuarem na fiscalização do Contrato nº 03/2022 formalizado entre o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN e a empresa Casa Jardim Paisagismo EIRELI inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 07.123.047/0001-91, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção e conservação de jardinagem no âmbito da sede da Superintendência do Iphan em Goiás, sem disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Conforme disposto no processo 01516.000028/2022-13. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

Função	Servidor (a)	Matrícula Siape
Gestora do Contrato	Aparecida Cristina de Sousa Nascimento	1904644
Fiscal Titular	Flávia Miranda Paiva	2088543
Fiscal Substituto	Cledson Divino Oliveira de Moraes	1819896

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

Art. 3º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 20, de 26 de agosto de 2022, publicada no BAE nº 1714, de 2 de setembro de 2022.

Pedro Wilson Guimarães

Superintendente do Iphan em Goiás

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA IPHAN-RS Nº 03, DE 11 DE JANEIRO DE 2024

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL IPHAN/RS**, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 530, de 31 de março de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 19 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e pelas Portarias IPHAN nº 141 , de 12 de dezembro de 2023, publicada no D.O.U de 13 de dezembro de 2023, e nº 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no D.O.U de 1º de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR as Servidoras abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, compor a equipe de Fiscalização do Termo de Compromisso da Ação PAC-CH nº. 363.3, processo nº 01512.003072/2015-96, no âmbito do IPHAN/RS, firmado entre esta autarquia e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre, cujo objeto é a execução de Obra de Restauração do Mercado Público - 3ª etapa.

Art. 2º A fiscalização do termo de compromisso fica estabelecida da seguinte forma:

Fiscal Titular	ELIZA PICCOLI ORTIZ	SIAPE nº 2090955
Fiscal Substituta	SANDRA PETRY MICHALCZUK	SIAPE nº 1834744

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

RAFAEL PAVAN DOS PASSOS

Superintendente IPHAN-RS

## Atos das Unidades Especiais

### CENTRO NACIONAL DE FOLCLORE E CULTURA POPULAR

PORTARIA Nº 01, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

**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 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor JORGE GUILHERME DE LIMA, matrícula SIAPE nº. 225095 como Fiscal Titular do contrato 12/2023 com a empresa - PROVERAR ENGENHARIA LTDA, parte integrante do processo 01404.000052/2023-09.

Art. 2º Designar a Servidora JAQUELINE LEITE DE ANDRADE, Matrícula SIAPE nº. 3318507, como fiscal substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários do fiscal titular.

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

Rafael Barros Gomes

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

PORTARIA Nº 02, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

**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 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor JORGE GUILHERME DE LIMA, matrícula SIAPE nº. 225095 como Fiscal Titular do contrato 13/2023 com a empresa - PKP CORREA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, parte integrante do processo 01404.000086/2023-95.

Art. 2º Designar a Servidora JAQUELINE LEITE DE ANDRADE, Matrícula SIAPE nº. 3318507, como fiscal substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários do fiscal titular.

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

Rafael Barros Gomes

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

PORTARIA Nº 03, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

**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 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor JORGE GUILHERME DE LIMA, matrícula SIAPE nº. 225095 como Fiscal Titular do contrato 11/2023 com a empresa - FLASH OVER SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO EIRELI - ME, parte integrante do processo 01404.000161/2023-18.

Art. 2º Designar a Servidora JAQUELINE LEITE DE ANDRADE, Matrícula SIAPE nº. 3318507, como fiscal substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários do fiscal titular.

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

Rafael Barros Gomes

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

PORTARIA Nº 04, DE 09 DE JANEIRO DE 2024

**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 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora JULIANA SANTANA DE SOUSA, matrícula SIAPE nº. 1547923 como Fiscal Titular do contrato 14/2023 com a empresa - UP SOLUCOES LTDA, parte integrante 4do processo 01404.000139/2023-78.

Art. 2º Designar a Servidora MARTA KUMMER LORETO, Matrícula SIAPE nº. 1097958, como fiscal substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários do fiscal titular.

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

Rafael Barros Gomes

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

PORTARIA Nº 05, DE 09 DE JANEIRO DE 2024

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 138, de 30 de novembro de 2023, publicada no DOU de 01 de dezembro de 2023 RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora RAQUEL DIAS TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº. 1555420, para exercer a função de gestora técnica do Convênio 951616/2023, referente ao processo 01404.000204/2023-65, firmado entre este Centro e a Associação Cultural de Amigos do Museu de Folclore Edison Carneiro ACAMUFEC.

Art. 2º Designar a servidora ANA CAROLINA CARVALHO DE ALMEIDA NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº. 3340612, para exercer na qualidade de gestora técnica substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários.

Art. 3º Designar a servidora LUCILENE MALAQUIA DA SILVA, matrícula SIAPE nº. 3126348, para exercer a função de gestora administrativa financeira do Convênio 951616/2023, referente ao processo 01404.000204/2023-65, firmado entre este Centro e a Associação Cultural de Amigos do Museu de Folclore Edison Carneiro ACAMUFEC.

Art. 4º Designar a servidora JAQUELINE LEITE DE ANDRADE, matrícula SIAPE nº. 3318507, para exercer na qualidade de gestora administrativa financeira substituta nos impedimentos legais, eventuais e temporários.

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

RAFAEL BARROS GOMES

Diretor

Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular