



Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

BAE

BAE

Nº 1.843 de 16 de fevereiro 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

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

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

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

Atos da Presidência	
Portaria.....	5-6
Comissão de Ética do Iphan	
Encarte	7-9
Atos do Departamento de Planejamento e Administração	
Portarias	10-13
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas	
Edital	14-18
Portaria.....	19
Atos das Superintendências	
Superintendência do IPHAN no Estado do Amapá	20
Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais	21
Atos das Unidades Especiais	
Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx	22

.....Esta edição completa do BAE é composta de 22 páginas.....

Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 154, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui Força de Trabalho para análise dos processos relativos ao componente arqueológico no âmbito do Licenciamento Ambiental da Superintendência do Iphan no Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 18 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, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, resolve:

Art. 1º Instituir Força de Trabalho para análise dos processos relativos ao componente arqueológico no âmbito do Licenciamento Ambiental da Superintendência do Iphan no Estado de Minas Gerais.

I - A força de Trabalho será composta por representantes da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental, do Centro Nacional de Arqueologia e das Superintendências do Iphan nos Estados e no Distrito Federal.

II - A indicação dos(as) integrantes será realizado por interesse da Administração Pública, a partir de avaliação realizada pela Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental e pelo Centro Nacional de Arqueologia.

Art. 2º As atividades realizadas pelos(as) integrantes da Força de Trabalho deverão ser estritamente observadas as competências e finalidades institucionais desta Autarquia, bem como a participação social e os princípios da legalidade, isonomia, publicidade, eficiência, celeridade, eficácia, impessoalidade, transparência, motivação, causalidade, razoabilidade, proporcionalidade, do interesse público e do desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 3º Compete à Superintendência do Iphan no Estado de Minas Gerais apresentar listagem, conforme “modelo de tabela” constante no Anexo I e no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação desta portaria, de todos os processos relativos ao componente arqueológico no âmbito do licenciamento ambiental sob sua competência, que possuam demandas que tenham ultrapassado o prazo legal de manifestação por parte do órgão.

Art. 4º Compete ao representante da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental, a partir dos dados apresentados pela Superintendência do Iphan em Minas Gerais, coordenar e gerenciar as atividades da Força de Trabalho, incluindo as reuniões com seus(suas) integrantes, a distribuição e o monitoramento dos processos entre as unidades do Iphan.

I - Serão mensalmente distribuídos blocos compostos por até 100 (cem) processos cada, até que se encerre o quantitativo de processos objeto dessa portaria.

II - Os processos serão proporcionalmente distribuídos entre os membros da Força de Trabalho, ficando estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para análise de cada bloco.

Art. 5º Compete ao Coordenador-Geral de Licenciamento Ambiental, a partir das análises realizadas pelos membros da Força de Trabalho, emitir as decisões administrativas dos órgãos em relação a demanda objeto.

Art. 6º Compete aos membros da Força de Trabalho cumprir com os critérios estabelecidos no art. 2º e os prazos de análises indicados no inciso II do art. 4º desta Portaria, ressalvadas as situações de força maior.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

COMISSÃO DE ÉTICA

ENCARTE 01/2024

MINUTA DE TEXTO PARA CHAMADA DE NOVOS MEMBROS PARA A COMISSÃO DE ÉTICA

Requisitante: Comissão de Ética do IPHAN	
Telefone: (21)99168-8330	E-mail: comissao.etica@iphan.gov.br
DADOS GERAIS	
<ul style="list-style-type: none">• Membro da Comissão de Ética - 02 (duas) vagas• Secretaria Executiva Adjunta- Lotação obrigatória em Brasília - 01 (uma) vaga	
Tipo de serviço: <ul style="list-style-type: none">• A atuação na Comissão de Ética do Iphan é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.	
Lotação dos membros da comissão de ética: <ul style="list-style-type: none">• Não haverá alteração na lotação do(s) servidor(es) selecionado(s), que desempenharão suas atividades na Comissão de Ética em concomitância com as demais atividades inerentes aos cargos que ocupam nas respectivas unidades de lotação.	
Lotação da secretaria executiva adjunta: <ul style="list-style-type: none">• Brasília - Obrigatoriamente	
Descrição das Atividades dos membros da comissão de ética: <ol style="list-style-type: none">Participar das reuniões mensais sobre processos éticos e sobre assuntos administrativos relacionados à Comissão;Acompanhar, discutir e contribuir com os debates em matérias de competência da Comissão;Participar de visitas às Unidades Administrativas da instituição;Colaborar na revisão de normativos;Colaborar na elaboração de campanhas e textos educativos;Representar a comissão em reuniões com a gestão do órgão ou entidade; eParticipar de ações de capacitação em assuntos relacionados ao trabalho da Comissão.	
Descrição das Atividades da secretaria executiva adjunta da comissão de ética: <p>Constituir equipe da Secretaria Executiva da Comissão de Ética do IPHAN e substituir a(o) titular da secretaria executiva em suas ausências e impedimentos, realizando as seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none">organizar a agenda e a pauta das reuniões;proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de	

decisão da Comissão de Ética;
e) coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
f) fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
g) executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
h) coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e
i) executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

Requisitos Obrigatórios dos membros da Comissão de Ética e da Secretaria Executiva Adjunta:

- Ser servidor público estável ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do Iphan; ou
- Ser ocupante de cargo efetivo de outras instituições em exercício no Instituto (de forma excepcional).

Requisito Obrigatório da Secretaria Executiva Adjunta:

- Lotação em Brasília
- Ser servidor público estável ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do Iphan; ou
- Ser ocupante de cargo efetivo de outras instituições em exercício no Instituto (de forma excepcional).

Requisitos Desejáveis dos membros da Comissão da Secretaria Executiva Adjunta:

- Ter idoneidade moral e compromisso profissional;
- Ter engajamento na causa ética;
- Manter bom relacionamento com os colegas;
- Ser habilidoso com a comunicação escrita e oral.

Competências:

(Resolução CEP nº 10, de 2008):

Art. 9º Compete aos membros da Comissão de Ética:

- I - examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- II - pedir vista de matéria em deliberação;
- III - fazer relatórios; e
- IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

Art. 10. Compete ao Secretário-Executivo:

- I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;
- II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;
- IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;
- VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
- VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
- VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e

treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e
IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.
§ 1º Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.
§ 2º Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- **Período de inscrição:** De 26/02/2024 a 08/03/2024 (com remessa de formulário específico em anexo)
- **Envio de autorização das chefias para participar do processo seletivo:** Até o dia 18/03/2024;
- **Envio de vídeo de autoapresentação com exposição de motivos:** 19/03 e 20/03/2024 (necessário que o candidato apresente suas motivações para compor o Colegiado, argumentando porque deveria ser selecionado);
- **Entrevistas individuais:** 22 e 23/03/2024 (candidatos respondem a questionamentos específicos);
- **Avaliação dos Candidatos:** 26 e 27/03/2024;
- **Resultado do Processo Seletivo:** 29/03/2023.

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº DPA/IPHAN Nº 33, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 2.066, de 21 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 22 de março de 2023, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 03/2024, firmado entre esta autarquia e a empresa WEBSIS TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.335.970/0001-73, referente a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de desenvolvimento e manutenção de Software, por pontos de função complementados por horas de serviço técnico sob demanda, em conformidade com modalidade prevista na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, com vistas a executar atividades de projeto, construção, testes, implantação, evolução, manutenção e suporte relacionados ao ciclo de vida de software, adotando-se práticas ágeis aderentes ao processo de software, conforme processo 01450.006256/2023-90:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato Titular	Bruno Filgueiras Soares	**522**
Gestor de Contrato Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Requisitante Titular	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**
Fiscal Requisitante Substituto	Bruno Filgueiras Soares	**522**
Fiscal Técnico Titular	Lídian Bezerra Nagano	**286**
Fiscal Técnico Substituto	Bruno Filgueiras Soares	**522**
Fiscal Administrativo Titular	William de Castro Feitosa	**155**
Fiscal Administrativo Substituto	Américo Arantes Ferreira Nogueira	**977**

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA SILVIA ROSSI

Diretora de Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº DPA/IPHAN Nº 34, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 2.066, de 21 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2023, tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 12/2019, celebrado entre esta autarquia e a empresa CLARO S.A, CNPJ/MF nº 40.432.544/0001-47, cujo objeto é a contratação de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), a ser executado de forma contínua - conforme Processo SEI nº 01450.000249/2019-06:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato - Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	181****
Gestor de Contrato - Substituto	Giannini Veras Magalhães	312****
Fiscal Técnico/Administrativo - Titular	Andre Erik Ribeiro Lessa	288****
Fiscal Técnico/Administrativo - Substituto	Giannini Veras Magalhães	312****

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

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

Art. 4º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN nº 125, de 26 de setembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1.815 Edição Semanal de 06 de outubro de 2023.

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

MARIA SILVIA ROSSI

Diretora de Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº DPA/IPHAN Nº 35, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 2.066, de 21 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2023, tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato 04/2023, celebrado entre esta autarquia e a empresa OVER ELEVADORES EIRELLI, CNPJ/MF nº 10.629.386/0001-59, cujo objeto é a prestação/aquisição de serviços de Manutenção preventiva e corretiva de todos os sistemas de elevadores instalados nas dependências do Centro Empresarial Brasília 50, em Brasília, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços - conforme Processo SEI nº 01450.004964/2022-13:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato - Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	181****
Gestor de Contrato - Substituto	Giannini Veras Magalhães	312****
Fiscal Técnico/Administrativo - Titular	Giannini Veras Magalhães	312****
Fiscal Técnico/Administrativo - Substituto	Andre Erik Ribeiro Lessa	288****

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

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

Art. 4º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN nº 125, de 26 de setembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1.815 Edição Semanal de 06 de outubro de 2023.

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

MARIA SILVIA ROSSI

Diretora de Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº DPA/IPHAN Nº 36, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria da Casa Civil nº 2.066, de 21 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2023, tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 04/2024, celebrado entre esta autarquia e a empresa **AIDC TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ/MF nº 07.500.596/0001-38, cujo objeto do presente instrumento é a aquisição de coletores de dados móveis com Etiquetas/Tags para superfícies metálicas e não metálicas, impressoras térmicas para etiquetas, para rastreamento e gerenciamento do acervo patrimonial da Sede do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - conforme Processo SEI nº 01450.007234/2023-47:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor de Contrato - Titular	Fabiane Ferreira Caldeira	181****
Fiscal Técnico/Administrativo - Titular	Alexsandro Guergolet	208****

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

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

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

MARIA SILVIA ROSSI

Diretora de Departamento de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 26, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Processo nº 01450.000032/2024-55

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - FCE 1.05

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 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 MTUR nº 591, de 18 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 19 de outubro de 2022, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 01450.000032/2024-55**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de **01 (uma) Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 de Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Fomento e Incentivo ao Patrimônio da Coordenação-Geral de Fomento e Economia do Patrimônio - CGFE do Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE, em Brasília/DF.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE 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 resultado.

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

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

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

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

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

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

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

1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE.

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 1.05 - Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Fomento e Incentivo ao Patrimônio.

2.2. Lotação: Coordenação-Geral de Fomento e Economia do Patrimônio - CGFE / Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE, em Brasília/DF.

2.3. Vagas: 01 (uma).

2.4. Valor: R\$ 1.766,75 (um mil setecentos e sessenta e seis reais e setenta e cinco 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 5 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

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

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

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

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

3.2. Requisitos Desejáveis:

3.2.1. Apresentar conhecimento da legislação referente ao Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), como a Lei nº 8.313/1991, o Decreto nº 11.453/2023 e a Instrução Normativa MinC nº 01/2023;

3.2.2. Demonstrar familiaridade com o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic); e

3.2.3. Possuir experiência na elaboração e execução de projetos culturais e captação de recursos.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

4.1. Trabalho em equipe;

4.2. Comunicação com desenvoltura e cordialidade;

4.3. Redação de documentos técnicos, tais como pareceres, ofícios, notas técnicas, entre outros;

4.4. Instrução de processos relativos a editais de seleção, licitações, TEDs, projetos de cooperação, entre outros.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

5.1. Subsidiar a formulação de diretrizes para o incentivo e patrocínio a projetos de patrimônio cultural no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac);

5.2. Executar, no âmbito do Iphan, o registro, fluxo e distribuição de projetos de patrimônio cultural submetidos à Lei Federal de Incentivo à Cultura;

5.3. Apoiar tecnicamente os pareceristas internos e externos ao Iphan na análise de projetos de preservação e salvaguarda do patrimônio cultural;

5.4. Promover capacitações para o corpo técnico do Iphan e sociedade civil sobre programas, instrumentos e mecanismos de fomento, financiamento e incentivo ao patrimônio cultural;

5.5. Apoiar a formulação e execução de prêmios, concursos e outros editais de fomento ao patrimônio cultural.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

6.2. As inscrições realizar-se-ão **até 02 de março 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 1.05 - CGFE [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 do Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE.

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

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

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

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

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

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

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE 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 pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE.

8.3. O Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE por e-mail ou telefone.

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

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pelo Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE, 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 o Departamento de Articulação, Fomento e Educação - DAFE 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 22 de março de 2024.**

ANEXOS AO EDITAL

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

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	até 02 de março de 2024
Análise Curricular	04 a 08 de março de 2024
Entrevistas Individuais	11 de março a 15º de março de 2024
Resultado Final do Processo Seletivo	até 22 de março de 2024

PORTARIA DE PESSOAL COGEP/DPA Nº 9, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 138, publicada no Diário Oficial da União de 01 de dezembro de 2023, e a Portaria MTur nº 591, publicada no Diário Oficial da União de 19 de outubro de 2022, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01421.000037/2024-25, resolve:

Interromper férias da servidora Allana Barbosa de Medeiros Campiolo Barreto, matrícula SIAPE nº 1088567, relativas ao exercício de 2023, a contar de 07 de fevereiro de 2024, reprogramando o saldo residual para usufruto no período de 26/06/2024 a 28/06/2024 (03 dias), nos termos do Art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

GLEISON GOMES DA COSTA

Coordenador-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO AMAPÁ

PORTARIA Nº 02-2024-IPHAN-AP, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Designa servidores para compor Equipe de Planejamento de Contratação

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO IPHAN NO AMAPÁ - IPHAN-AP, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria/Presidência-IPHAN n.º 138, de 30 de novembro de 2023 e da Portaria/Presidência-IPHAN n.º 629, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU de 19 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei 14.133 de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, sem prejuízo das suas atribuições, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços e processos de aquisição de bens no âmbito da área meio desta Superintendências do IPHAN no Amapá.

I - CHARLES SENA SANTOS, matrícula SIAPE nº 18***04

II - ANA CYNTHIA SAMPAIO DA COSTA, matrícula SIAPE nº 11***25

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

MICHEL BUENO FLORES DA SILVA

SUPERINTENDENTE DO IPHAN NO AMAPÁ

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN-MG Nº 03, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

A **SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS**, nomeada pela Portaria de Pessoal MINC nº 844, de 15 de junho de 2023, da Ministra de Estado da Cultura, publicada no DOU de 16 de junho de 2023, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 19 do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU, de 19 de agosto de 2022, e, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 138, de 30 de novembro de 2023, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 07/2022, celebrado entre esta autarquia e a empresa CTMGEO - SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA, inscrita no CNPJ 17.531.702/0001-02, cujo objeto é a execução dos serviços e produtos de geoprocessamento e levantamento cadastral dos conjuntos urbanos e arquitetônicos, protegidos nos municípios de Serro/MG e Diamantina/MG, conforme processo SEI nº 01514.001035/2022-52:

I - João Paulo Martins, matrícula SIAPE nº 3126558, como gestor do contrato; e

II - André Henrique Macieira de Souza, matrícula SIAPE nº 2465387, como gestor substituto.

Art. 2º As competências da fiscalização estão contidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura e, para os efeitos legais, deverá ser publicada no BAE - Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan.

Daniela Lorena Fagundes de Castro

Superintendente do Iphan no estado de Minas Gerais

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARK

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 05/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL-IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas Portarias da Presidência do IPHAN nº 312, publicada na Seção 2 do DOU de 09 de julho de 2012, e a Portaria IPHAN nº 138, de 30/11/2023, publicada em 01/12/2023, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Caetano Troncoso Oliveira, matrícula SIAPE nº 3126990, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Contrato, referente ao processo nº 01478.000079/2022-49, cujo objeto é a "contratação de serviços continuados de tratamento fitossanitário, identificação, controle em plantas ornamentais e processamento técnico do acervo botânico-paisagístico do Sítio Roberto Burle Marx".

Art. 2º Designar a servidora Nayara Cristina dos Santos, matrícula SIAPE nº 3371456, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Claudia Maria P. Storino

Diretora SRBM/Iphan