Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1144
De: 05/02/2016
Semanal

IPHAN

MINISTÉRIO DA CULTURA

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Presidenta

Jurema de Sousa Machado

Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

Marcos José Silva Rêgo

Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial

Vanderlei dos Santos Catalão

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Andrey Rosenthal Schlee

Diretor do Departamento de Articulação e Fomento

Luiz Philippe Peres Torelly

Diretor do PAC – Cidades Históricas

Robson Antônio de Almeida

Coordenador Geral de Logística, Convênios e Contratos

Gilberto Garbim

Coordenação de Recursos Logísticos

Aristides Lima de Oliveira

Editoração e elaboração

Silvana Lobato Silva Marra – Boletim Administrativo Eletrônico

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Í N D I C E

- **Atos da Presidência**

  Portarias..... 05-33

- **Atos do Departamento de Planejamento e Administração**

  Portarias..... 34-36

  Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - COGEP..... 37-43

- **Atos das Superintendências**

  Superintendência do IPHAN no Acre..... 44

  Superintendência do IPHAN em Goiás..... 45

  Superintendência do IPHAN em Mato Grosso..... 46

  Superintendência do IPHAN no Piauí..... 47

  Superintendência do IPHAN no Rio de Janeiro..... 48

- **Atos das Unidades Especiais**

  Sítio Roberto Burle Marx..... 49

Atos da Presidência

PORTARIA N° 12, DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

Disciplina o instituto da remoção, de que trata o art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

A PRESIDENTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, Inciso V, anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1° Disciplina o instituto da remoção, de que trata o art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2° Para efeitos desta Portaria define-se que:

I - Remoção é deslocamento de servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do quadro do IPHAN, com ou sem mudança de sede, visando ao preenchimento de vagas disponíveis e a adequação de força de trabalho, sem acarretar qualquer alteração no cargo ocupado.

II - Concurso Interno de Remoção - CIR é o procedimento administrativo por meio do qual o servidor, a pedido, poderá concorrer ao preenchimento de vagas disponíveis, com base em requisitos definidos em edital específico;

III - Processo de Recrutamento e Seleção Interno de Remoção – PRSIR é o procedimento administrativo realizado no interesse da Administração, que visa ao preenchimento de vagas para atendimento de necessidades da administração, com base em requisitos definidos em edital específico;

IV - Chefia imediata, para efeitos desta portaria será considerada os Superintendentes Estaduais, os Diretores, a Chefia de Gabinete, o Auditor Chefe, Procurador-Chefe e os Coordenadores-Gerais.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES

Art. 3° São modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada a comprovação por junta médica oficial; e

c) em virtude de processo seletivo promovido, de acordo com normas preestabelecidas pelo IPHAN.

Parágrafo Único. Em quaisquer das modalidades previstas neste artigo, o ato administrativo será devidamente motivado e a efetivação da remoção dar-se-á somente com a publicação da Portaria em Boletim Administrativo Eletrônico – BAE.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 4° A remoção de ofício, no interesse da administração, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - atendimento a demanda específica;
II - criação ou extinção de unidades,
III - adequação do quadro de pessoal;
IV - nomeação/designação ou exoneração/dispensa para cargo em comissão/função de confiança em unidade diversa de sua lotação; ou
V - Processo de Recrutamento e Seleção Interno de Remoção - PRSIR.

§ 1° O servidor nomeado/designado para cargo em comissão/função de confiança poderá optar por ser removido quando de sua nomeação/designação, ou manter a sua lotação na unidade origem.

§ 2° No caso de o servidor optar em permanecer lotado em sua unidade de origem, ocorrerá somente a alteração de exercício para unidade para a qual foi nomeado/designado, observando sempre a lotação mínima e máxima.

§ 3° O servidor exonerado/dispensado de cargo em comissão/função de confiança, que não tenha sido removido por ocasião da sua nomeação/designação, poderá optar por permanecer em sua atual unidade de exercício, desde que observado o quantitativo e perfis definidos na lotação mínima e máxima, se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da publicação do ato de exoneração/dispensa.

§ 4º Na hipótese de o servidor optar em permanecer em sua atual unidade de exercício, e desde que atendidos os requisitos do parágrafo anterior, a remoção será autorizada na modalidade a pedido, prevista no inciso II do art. 3º desta Portaria.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório não se aplicam as disposições constantes dos §1º, 2º e 3º deste artigo.

Art. 5° Compete ao Presidente do IPHAN autorizar a remoção de ofício, podendo ser delegada essa competência.

Art. 6° O processo de remoção de ofício deverá ser instruído obrigatoriamente com as seguintes informações:

a) Solicitação da autoridade competente;

b) Justificativa circunstanciada;

c) Qualificação funcional do servidor;

d) Dados cadastrais;

e) Movimentações anteriores no quadro de pessoal;

f) Participação do servidor em eventos de capacitação;

g) Cumprimento de horário especial;

h) Afastamentos e licenças;

i) Férias;

j) A anuência da chefia imediata;

k) Ciência do servidor;

l) Prévia consulta, formalizada, de disponibilidade orçamentária junto à unidade responsável.

§ 1º Compete a unidade de destino do servidor a autuação do processo administrativo de remoção de ofício.

§ 2º Compete a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a análise processual referente à solicitação, levando-se em conta o perfil do servidor, necessidade da Administração, quantitativo de pessoal nas áreas envolvidas e as unidades prioritárias, quando couber.

Art. 7° Ao servidor removido ou que passar a ter somente exercício em nova sede, para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, com mudança de domicílio, conceder-se-á, na forma da legislação vigente:

a) ajuda de custo para atender despesas de viagem, mudança e instalação;

b) transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para os seus dependentes.

c) transporte de mobiliário e bagagem, inclusive para os seus dependentes.

SEÇÃO II
DA REMOÇÃO A PEDIDO
A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A modalidade de remoção a pedido é o meio de que o servidor dispõe para se deslocar no âmbito do quadro do IPHAN, com ou sem mudança de sede, objetivando atender seus interesses, desde que esses não sejam contrários aos interesses da administração e não acarretem ônus para o IPHAN.

Art. 9º O processo de remoção a pedido deverá ser instruído com o requerimento do servidor, no qual obrigatoriamente constará a devida justificativa.

Parágrafo único. Compete a unidade de lotação do servidor a autuação do processo administrativo de remoção a pedido.

Art. 10 O dirigente da unidade de origem do servidor e o da unidade de destino deverão emitir manifestação, favorável ou não, acerca da solicitação da remoção.

Art. 11 A remoção a pedido, a critério da administração, poderá ser concedida, desde que não acarrete prejuízos a Administração, nas seguintes situações:

I - permuta;

II - nomeação e exercício de cônjuge ou companheiro em cargo efetivo no Serviço Público Federal, quando implicar mudança de domicílio do casal;

III - nomeação/exoneração de cargo em comissão, do cônjuge ou companheiro, também Servidor Público Federal, quando essa implicar mudança de domicílio do casal;

IV - casamento ou união estável, comprovados na forma da lei, entre servidores do IPHAN, quando a lotação destes não corresponder ao mesmo município, prevalecendo o local de menor lotação;

V - a pedido do servidor devidamente justificado e desde que haja vaga na unidade de destino; e

VI - acompanhamento de cônjuge em virtude de nomeação/designação ou exoneração/dispensa de cargo em comissão/função de confiança no IPHAN, quando essa implicar mudança de domicílio;

VII- exoneração ou dispensa no interesse da Administração, com retorno à unidade de lotação, do cônjuge ou companheiro, também servidor do IPHAN.

§ 1° Nos casos previstos nos incisos II a IV, caberá à Administração determinar a unidade de lotação, preferencialmente em local de maior demanda de servidores, proporcionando aos cônjuges ou companheiros residência em mesmo município, sempre que possível.

§ 2° Não se aplica aos servidores em estágio probatório as disposições do Art. 11 desta Portaria.

§ 3° A remoção a pedido não gera para o servidor o direito a indenização de ajuda de custo, ou transporte para si e seus dependentes, bem como ao transporte de mobiliário.

SEÇÃO III
PERMUTA

Art. 12 A permuta é processo pelo qual 2 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo no IPHAN, de mesmo nível de escolaridade do cargo, são removidos a pedido, concomitantemente, sem ônus para a Administração e com anuência de suas chefias imediatas.

§ 1° Cabe às chefias imediatas envolvidas no processo justificarem que a permuta dos servidores não causarão prejuízos as demandas da unidade, bem como, explicitar, a razão da liberação dos mesmos.

§ 2° Os servidores removidos por permuta somente poderão requerer nova remoção após 2 (dois) anos de efetivo exercício na nova unidade de lotação.

SEÇÃO IV
DA REMOÇÃO A PEDIDO PARA OUTRA LOCALIDADE, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 A remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, ocorrerá exclusivamente nos casos previstos no inciso III do art. 3° da presente Portaria.

Art. 14 A remoção por motivo de saúde, prevista na alínea *b* do inciso III do art. 3º desta Portaria tem por finalidade propiciar ao servidor ou de seu dependente o tratamento médico adequado, desde que inexistam recursos médicos e/ou hospitalares no local de lotação de origem, comprovado por junta médica oficial.

Art. 15 Provar-se-á a inexistência de recursos médicos e/ou hospitalares no local de lotação do servidor por meio de pronunciamento de junta médica oficial, que fará constar no laudo médico, de forma clara e objetiva, uma declaração de ausência dos recursos médicos reclamados.

Art. 16 A COGEP, nos casos de remoção por motivo de saúde, deve identificar as localidades que possibilite o tratamento da saúde do servidor, observando sempre o quantitativo e perfil definido para a nova unidade de lotação, o laudo médico, a necessidade específica de tratamento de saúde do servidor ou de seu familiar e o interesse da Administração, visando análise da Diretoria Colegiada para definição da remoção.

Art. 17 O Laudo Médico exarado por junta médica oficial deverá ser anexado ao requerimento a ser apresentado pelo servidor.

Art. 18 Quando se tratar de remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração, deverá ser anexada ao requerimento, além de documento comprobatório do casamento ou união estável, declaração ou ato legal emitido pela correspondente unidade de pessoal na qual o cônjuge ou companheiro passou a ter exercício, a fim de comprovar a data da efetivação do deslocamento do cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. A remoção com fundamento no *caput* exige que o deslocamento seja posterior à união do casal.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO INTERNO DE REMOÇÃO – CIR

Art. 19 O Concurso Interno de Remoção – CIR será realizado periodicamente, atendendo o interesse da Administração, com base em regulamentação própria.

Art. 20 Compete ao Departamento de Planejamento e Administração – DPA publicar, em Boletim de Serviço, o edital do CIR contendo cronograma de execução, regras, critérios, vagas disponíveis em cada unidade.

Art. 21 O CIR obedecerá às seguintes etapas:

I – Publicação de edital, contendo as regras específicas do concurso, o cronograma e a previsão de vagas disponíveis;

II - Inscrição, com indicação pelo candidato de até 2 (duas) opções de remoção por ordem de preferência;

III – Divulgação dos resultados, com homologação da classificação final, contendo a pontuação definitiva dos candidatos, suas unidades de origem e unidades de destino.

Art. 22 Será excluído do CIR o servidor que, após a inscrição, for removido por qualquer outra modalidade, bem como cedido, requisitado, colocado em exercício provisório, licenciado ou afastado, exceto nos casos de licença para tratamento de saúde, licença à gestante e licença a paternidade.

Art. 23 É vedada a participação no CIR do servidor em estágio probatório, ou de servidor ocupante de cargo efetivo que tenha sido removido a menos de 2 (dois) anos por meio de CIR, contados até a data de publicação do edital.

Art. 24 A remoção decorrente do CIR se efetivará na modalidade a pedido.

Art. 25 O resultado final será homologado por meio de Portaria do Presidente do IPHAN, publicada em Boletim Administrativo Eletrônico.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO DE REMOÇÃO – PRSIR

Art. 26 Processo de Recrutamento e Seleção Interno de Remoção – PRSIR é o procedimento realizado no interesse da Administração, que visa ao preenchimento de vagas diante das necessidades emergenciais, com base em requisitos definidos em edital específico.

Art. 27 O PRSIR será realizado sempre que forem identificadas no IPHAN situações em que haja a necessidade de alocação de servidores em áreas prioritárias e/ou projetos estratégicos.

Art. 28 A modalidade de remoção decorrente de PRSIR será de ofício, o que dará ensejo ao pagamento de ajuda de custo, quando incidir em mudança de domicílio, no momento do deslocamento para a nova sede.

Art. 30 O PRSIR será composto das seguintes etapas:

I – Publicação de edital, contendo as regras específicas do concurso, o cronograma e a previsão de vagas disponíveis;

II – Inscrição, com indicação pelo candidato de até 2 (duas) opções de lotação para remoção por ordem de preferência;

III – Análise de documentação;
IV – Resultado parcial;
V – Recurso contra o resultado parcial;
VI – Divulgação dos resultados, com homologação da classificação final, contendo a pontuação definitiva dos candidatos, suas unidades de origem e unidades de destino; e
VII – Publicação do ato de remoção.

Art. 31 Após a publicação do ato de remoção aplicar-se- á os prazos estabelecidos no art. 32 deste ato normativo.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS

Art. 32 A partir da primeira lotação do servidor aprovado em concurso público, esse só poderá ser removido após cumprir o estágio probatório ou excepcionalmente por interesse da administração, após aprovação do Presidente do Iphan.

Art. 33 Na hipótese de remoção a pedido, a critério da administração, o servidor deverá contar com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na unidade de lotação à data de seu requerimento.

Art. 34 Nos casos de remoção com alteração de Estado ou cidade o servidor terá no mínimo 10 (dez) dias e no máximo 30 (trinta) dias para entrar em exercício na nova localidade, contados da data de publicação da portaria de remoção.

I – no prazo estabelecida no *caput* deste artigo está incluído o tempo necessário para o deslocamento do servidor.
II – na hipótese do servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o *caput* deste artigo será contado a partir do término do impedimento.
III – a não apresentação do servidor para o exercício de suas atividades no local para onde foi removido no prazo legal, sem justificativa fundamentada, o sujeitará às penalidades previstas em lei, devendo o chefe da Unidade de destino comunicar o fato à COGEP.
IV – decorrido o prazo de apresentação do servidor na Unidade de destino, conforme a legislação vigente, a Unidade de origem não mais poderá atestar a frequência do servidor.

Art. 35 Àquele servidor que foi removido de ofício não será concedida licença para tratar de assuntos particulares pelo período de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do ato.

Art. 36 As remoções de ofício deverão ser efetuadas durante o interregno compreendido entre janeiro e outubro de cada exercício, salvo na hipótese de extrema necessidade do serviço a ser atestada pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo Único. O limite temporal estabelecido no *caput* se justifica em razão da necessidade de possibilitar a efetivação do pagamento das despesas efetuadas dentro do exercício em que ocorrer a remoção.

CAPÍTULO V
DAS VEDAÇÕES

Art. 37 Em quaisquer das modalidades, a efetivação da remoção dar-se-á somente com a publicação da Portaria em Boletim Administrativo Eletrônico - BAE, sendo vedada a movimentação extraoficial, bem como o deslocamento do servidor antes da publicação.

§1º Caso o servidor se movimente sem observar o previsto no *caput* deste artigo, a chefia imediata que não atribuir falta ao servidor responderá por inobservância funcional.

§2º Compete ao servidor acompanhar a publicação da Portaria no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE do IPHAN.

Art. 38 É vedada a remoção de servidor que se encontrar em qualquer das seguintes situações:

I – respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, salvo por autorização do Presidente do Iphan;

II – em estágio probatório, que deverá ser cumprido integralmente em sua primeira lotação, salvo a remoção, independente do interesse da Administração e o previsto no art. 32 desta Portaria;

III – em gozo das seguintes licenças:

a) por serviço militar
b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
c) para atividade política;
d) para tratar de interesses particulares;
e) para desempenho de mandato classista; e
f) para capacitação.

IV – em gozo dos seguintes afastamentos:

a) para servir a outro órgão ou entidade;
b) para o exercício de mandato eletivo;
c) para estudo ou missão no exterior; e
d) para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país e no exterior.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Durante a tramitação do processo de remoção, o servidor deverá obrigatoriamente continuar desempenhando suas atividades em sua unidade de origem até a publicação da respectiva Portaria.

Art.40 A unidade de destino do servidor deverá comunicar imediatamente à COGEP a data de início do exercício.

Art. 41 A publicação do ato de remoção não altera a programação do período de férias já fixado na unidade de origem do servidor, salvo no interesse da Administração.

Art. 42 Os servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas em unidade diversa para qual foi aprovado no concurso interno de remoção, serão exonerado ou dispensado, quando da publicação do ato de remoção.

Art. 43 Os casos omissos serão analisados pela COGEP e apresentados à Diretoria Colegiada para deliberação.

Art. 44 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUREMA MACHADO
Presidenta

PORTARIA Nº 13, DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

A PRESIDENTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, Inciso V, anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico 11 – Concepção da Política de Gestão de Pessoas, do Mapa Estratégico do Iphan 2013/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e diretrizes para nortear a Política de Gestão de Pessoas, alinhados ao Planejamento Estratégico do Iphan,

CONSIDERANDO que o Iphan deve estimular seus servidores a se desenvolverem e a utilizarem seu pleno potencial de forma alinhada com as estratégias e valores desta Autarquia;

RESOLVE:

Art. 1° Instituir a Política de Gestão de Pessoas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, na forma do anexo desta portaria.

§1º A Política de Gestão de Pessoas estabelece as referências para a tomada de decisões, criação e continuidade de ações na área de gestão de pessoas,

§2º Os servidores devem apropriar-se da Política, reivindicando do Iphan ações coerentes com as suas diretrizes.

Art. 2º Estabelecer que a Política de Gestão de Pessoas deve ser revisada e atualizada, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

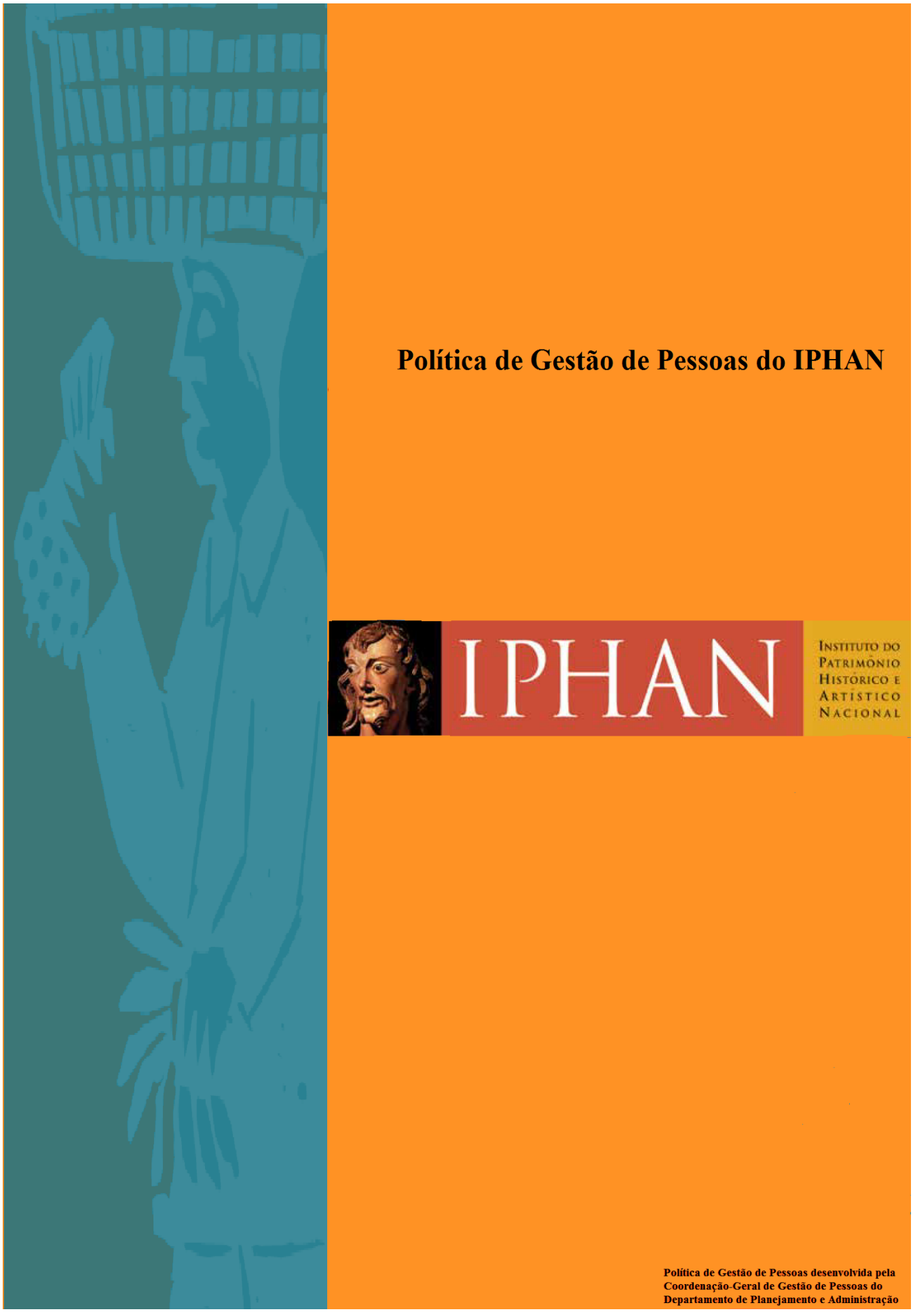
§1º A revisão e a atualização da Política têm por objetivo seu aperfeiçoamento sistemático e devem ser respaldadas por estudos qualitativos e quantitativos alinhados com as modernas práticas em gestão de pessoas.

§2º A revisão e a atualização da Política deverão ser precedidas de processo de avaliação das medidas realizadas, no qual deverá ser garantida a participação dos servidores.

Art. 3º Atribuir ao Departamento de Planejamento e Administração – DPA, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP, a responsabilidade pela divulgação, implementação, acompanhamento, revisão e atualização da Política de Gestão de Pessoas.

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

JUREMA MACHADO
Presidenta


Política de Gestão de Pessoas do IPHAN
IPHAN
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Política de Gestão de Pessoas desenvolvida pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Departamento de Planejamento e Administração

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

Presidenta da Republica

Dilma Rousseff

Ministro da Cultura

Juca Ferreira

Presidenta do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Jurema Machado

Diretor do Departamento de Planejamento e Administração – DPA

Marcos José Silva Rêgo

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização – DEPAM

Andrey Rosenthal Schlee

Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial – DPI

Vanderlei dos Santos Catalão

Diretor do Departamento de Articulação e Fomento – DAF

Luiz Philippe Peres Torelly

Diretor do PAC Cidades Históricas

Robson Antônio de Almeida

Chefe de Gabinete

Rony Carlos Braga Oliveira

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Clayton Geraldo Mendonça de Castilho

Equipe responsável
Geraldo Leopoldo Silva de Torrecillas
Haley Maria de Sousa Almeida
Jussara de Sousa Santos

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DO IPHAN

1. Apresentação

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan, criado originalmente pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, é autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, constituída pela Lei nº 8.113, de 12 de dezembro de 1990, e pelo Decreto nº 99.492, de 3 de setembro de 1990, com base na Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990. Tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e circunscrição administrativa a todo o território nacional.

O IPHAN tem como missão promover e coordenar o processo de preservação do patrimônio cultural brasileiro, visando fortalecer identidades, garantir o direito à memória e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do País.

Para que seja possível o efetivo alcance da missão institucional da autarquia, o Departamento de Planejamento e Administração, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, vem analisando e acompanhando, junto ao ambiente governamental, acadêmico e a setores externos ao governo, referências de políticas estratégicas e de boas práticas que contemplem a valorização do servidor, de modo a contribuir para um ambiente propício ao desenvolvimento e ao bem-estar das pessoas. Resulta desse esforço um conjunto de programas específicos, baseados nas diretrizes e eixos que nortearão a Política de Gestão de Pessoas do Iphan, que servirá para assessorar os gestores em suas tomadas de decisões.

Sua elaboração está alicerçada na missão, visão, valores e na transversalidade das políticas adotadas pelo Iphan, bem como se vincula ao Objetivo Estratégico 11, que tem por intuito consolidar e aperfeiçoar a estrutura organizacional. Tem foco na formação e gerenciamento de pessoas, na adequação quantitativa e qualitativa do quadro técnico necessário à área central e unidades descentralizadas, na modernização do modelo de gestão e na integração das áreas técnica e administrativa.

O Plano Nacional de Cultura e a Política Nacional do Patrimônio Cultural devem ser regularmente revisitados para que o foco da Política de Gestão de Pessoas esteja sempre com eles alinhado, sem perder de vista o interesse da sociedade.

O Iphan buscará continuadamente observar as competências, requisitos técnicos, logísticos e tecnológicos relevantes para a execução dos processos da organização, dentre eles a estruturação de cargos efetivos, funções e cargos em comissão, os padrões remuneratórios e a alocação interna. São muito importantes os investimentos no dimensionamento da força de trabalho, na gestão por competências profissionais e institucionais e na estruturação de sistemas de remuneração e de gestão do desempenho compatíveis com o modelo de gestão por resultado adotado pelo órgão. Também se buscará aperfeiçoar os processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores, garantindo um ambiente de trabalho humanizado, saudável, seguro e fomentador do bem-estar e da motivação do coletivo de pessoas do Iphan.

Considerando as atuais tendências do que deva ser um modelo ideal de gestão pública, este Instituto busca nortear suas ações em diversas fontes de conhecimento, de modo a alinhar e desenvolver as competências essenciais, na tentativa de dar resposta imediata às perspectivas da sociedade quanto à promoção e coordenação do processo de preservação do patrimônio cultural brasileiro. Por parte da sociedade em geral, observa-se uma exigência crescente quanto à efetividade da missão deste Instituto. Cabe à Administração Pública promover mudanças que respondam a essas expectativas, o que implica tornar o serviço público mais ágil e preparado. Com esse entendimento, a adequação da gestão de pessoas passa a ser estratégica para o alcance dos objetivos e metas institucionais.

As estratégias adotadas devem ter como premissa o fato de que os resultados dependem fundamentalmente de como os servidores estão capacitados, comprometidos e motivados, de forma a, além de oferecer respostas aos problemas, desenvolver seus trabalhos de forma produtiva e harmoniosa, compartilhando conhecimentos com toda a Instituição.

A Política de Gestão de Pessoas contempla a reflexão sobre decisões de caráter estruturante, que orientam o planejamento e a operacionalização e são baseadas nas crenças e nos valores que devem nortear as relações de trabalho e dar sustentação às estratégias de atuação organizacional.

2. A Política de Gestão de Pessoas:

A política de gestão de pessoas, articulada à política nacional do patrimônio cultural, busca a valorização pessoal e profissional dos servidores, o que se refletirá na valorização da missão institucional de "promover e coordenar o processo de preservação do Patrimônio Cultural brasileiro, para fortalecer identidades, garantir o direito à memória e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país".

No cenário atual, a gestão de pessoas é considerada um ativo estratégico e passa a ser norteada pelo conceito de competência alinhado ao posicionamento estratégico, relação esta determinante para o alcance dos propósitos organizacionais.

Por competência entende-se a forma diferenciada como o indivíduo age diante de uma situação de trabalho, sendo esperado que suas atitudes sejam fruto de sua capacidade de abstrair conceitos e aplica-los no trabalho somente após ter ativado suas experiências mais significativas com pessoas e recursos.

Deve se pautar em políticas e práticas operacionalizadas por meio dos sistemas de seleção, capacitação, remuneração e carreira, avaliação do desempenho, entre outros, e ter como objetivo principal a criação de mecanismos que possibilitem atrair e reter seus servidores, comprometidos com missão institucional.

3. Princípios

3.1. Desenvolver, valorizar e reter pessoas;

3.2. Gerir as responsabilidades relativas às pessoas de forma compartilhada com as unidades descentralizadas;

3.3. Adotar modelo de gestão de pessoas capaz de promover o envolvimento e o comprometimento das pessoas frente à estratégia organizacional.

3.4. Focar capacitação em resultados, inovação e ética.

3.5. Zelar pela transparência em todos os atos relacionados às pessoas.

3.6. Zelar pela isonomia de oportunidades e incentivo para o crescimento profissional.

3.7. Pautar-se pela gestão participativa.

3.8. Promover o reconhecimento profissional, institucional e social;

3.9. Desenvolver competências voltadas à excelência e aos objetivos organizacionais;

4. Diretrizes:

4.1. Promover a efetividade dos processos de seleção de pessoas, atendendo às demandas da força de trabalho e ao perfil de competências necessárias ao alcance das estratégias organizacionais estabelecidas;

4.2. Assegurar o nível adequado de capacitação e desenvolvimento das pessoas nas competências profissionais necessárias ao atendimento dos processos organizacionais;

4.3. Promover a gestão do conhecimento, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos;

4.4. Incrementar a gestão das informações pessoais e profissionais dos servidores com transparência e respeito à confidencialidade;

4.5. Promover a gestão do clima organizacional, visando à melhoria contínua do nível de satisfação dos servidores e colaboradores;

4.6. Estimular a cultura organizacional que leve ao comprometimento das pessoas com os resultados organizacionais;

4.7. Priorizar a qualidade de vida no trabalho, atendendo os requisitos legais e regulamentares;

4.8. Implementar políticas de equidade e identidade de gênero e acessibilidade, com oportunidades iguais para todos independente de sexo, cor, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, situação familiar, idade ou qualquer outra condição;

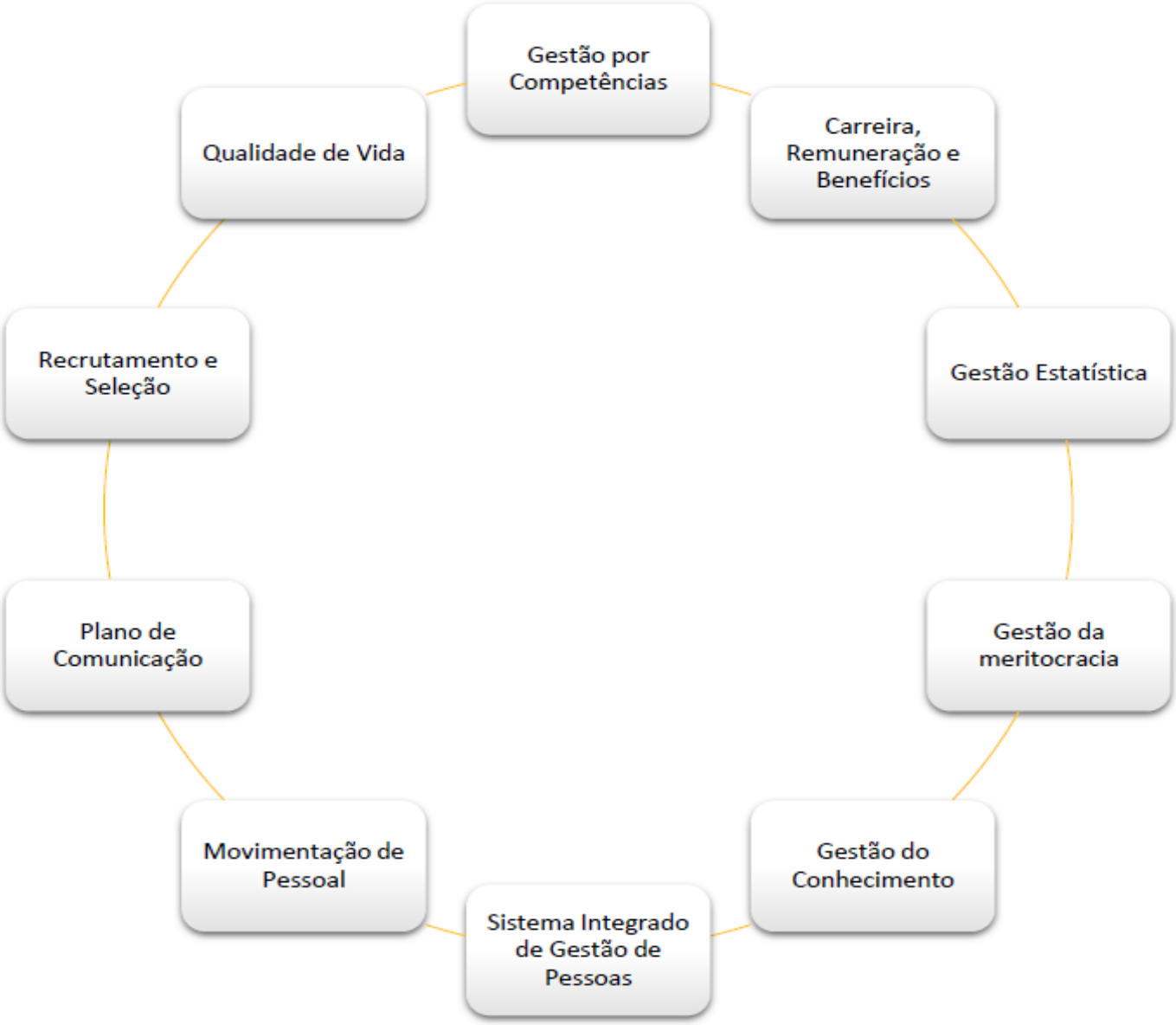
4.9. Promover o acompanhamento contínuo do desempenho dos servidores, orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências;

4.10. Desenvolver nas lideranças as competências gerenciais, especialmente aquelas voltadas à gestão de pessoas, de forma continuada e alinhada às orientações estratégicas;

4.11. Avaliar continuadamente o micro sistema de gestão de pessoas

5. Eixos:

A Política de Gestão de Pessoas está alicerçada nos seguintes eixos



6. Gestão por Competências: Planejar, propor, captar, capacitar e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências atuais e futuras, necessárias à consecução dos objetivos e missão institucional.

Estratégia 6.1:

Identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias a cada cargo e área, imprescindíveis para o atingimento das estratégias organizacionais.

Estratégia 6.2:

Extrair das percepções os atributos de competência imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades no cargo;

Estratégia 6.3:

Mensurar as percepções de competências organizacionais futuras.

Estratégia 6.4:

Proceder ao monitoramento contínuo do desempenho dos servidores, visando corrigir os desvios, manter a uniformidade e obter melhores resultados;

Estratégia 6.5:

Fortalecer o ciclo de profissionalização, valorização e reconhecimento dos servidores, aliado à busca pela excelência na gestão pública.

Estratégia 6.6:

Mensurar o desempenho e o potencial do servidor, por meio de uma avaliação sistemática;

Estratégia 6.7:

Mensurar objetivamente o desempenho e fornecer aos servidores informações sobre a sua atuação, visando aperfeiçoar, sem diminuir sua independência e motivação para a realização do trabalho.

Estratégia 6.8:

Promover ações de treinamento, e desenvolvimento das potencialidades dos servidores, objetivando o desempenho das atribuições do cargo de forma eficiente.

Estratégia 6.9:

Manter e fortalecer o Comitê Gestor de Capacitação, instituído com o objetivo de disciplinar, acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos em capacitação, com ações estratégicas direcionadas a esta Autarquia;

Estratégia 6.10:

Elaborar, revisar e publicar o Plano Anual de Capacitação - PAC, anualmente;

Estratégia 6.11:

Contemplar a gestão administrativa e gestão finalística com ações educacionais continuadas, destinadas ao desenvolvimento de novos conhecimentos, mudança de atitudes e comportamento, na perspectiva de transformar e adaptar as práticas cotidianas dos servidores;

Estratégia 6.12:

Elaborar e divulgar o Manual de Capacitação, contendo a normatização e procedimentos para eventuais capacitações.

Estratégia 6.13:

Estimular a formação de servidores nos diversos níveis.

7. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas: registro e manutenção de dados dos servidores.

Estratégia 7.1:

Proceder à informatização dos dados funcionais, com a criação de diversos módulos, que proporcionem confiabilidade na gestão de processos;

Estratégia 7.2:

Disponibilizar informações atualizadas para tomada de decisões gerenciais.

8. Carreira, Remuneração e Benefícios: instrumento de gestão fundado no mérito, que contém a trajetória do servidor na instituição.

Estratégia 8.1:

Participar, junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da construção, reformulação e atualização das arquiteturas de carreira, cargo e remuneração capazes de atrair, reter e desenvolver os profissionais que integram o Quadro de Pessoal Efetivo

Estratégia 8.2:

Analisar o grau da rotatividade, absenteísmo e presenteísmo;

Estratégia 8.3:

Estimular permanentemente e de modo orientado o autodesenvolvimento dos servidores, alinhado com a política de capacitação implementada.

Estratégia 8.4:

Garantir, por meio dos benefícios, a retenção dos talentos;

Estratégia 8.5:

Zelar pela transparência na concessão dos benefícios;

Estratégia 8.6:

Garantir ao servidor acesso aos benefícios de forma que venha a dar tranquilidade para desempenho das atribuições do cargo.

9. Gestão Estatística**:** identificar, analisar, acompanhar e quantificar os processos e procedimentos relativos aos indicadores do desempenho.

Estratégia 9.1:

Identificar o clima organizacional e avaliar os efeitos organizacionais e individuais provocados nos servidores;

Estratégia 9.2:

Analisar as mudanças no ambiente de trabalho, percebidas pelos servidores, visando diagnosticar alterações no padrão da motivação e propor ações de melhoria continuada.

Estratégia 9.3:

Promover a criação de instrumentos legais, no âmbito do Iphan, que venham a mensurar o desempenho quanto ao desenvolvimento da política de gestão de pessoas;

Estratégia 9.4:

Promover a articulação junto aos outros órgãos, visando conhecer e absorver novas técnicas vinculadas à gestão de pessoas.

10. Gestão da meritocracia: posições hierárquicas são conquistadas, em tese, com base no merecimento e entre os valores associados estão a proatividade, o desempenho e aptidão especifica para determinada atividade.

Estratégia 10.1:

Buscar meios para proporcionar estímulo profissional por intermédio de recompensas aos servidores que proporcionem melhorias representativas para esta Autarquia;

11. Gestão do Conhecimento: refere-se à criação, identificação, integração, recuperação, compartilhamento e utilização do conhecimento.

Estratégia 11.1:

Identificar e contextualizar os processos de conhecimento complementares

Estratégia 11.2:

Alinhar as estratégias de conhecimentos com a orientação estratégica da Autarquia;

Estratégia 11.3:

Desenvolver e monitorar as atividades e programas relacionados à Gestão do Conhecimento.

Estratégia 11.4:

Criar sistema informatizado que vise aglutinar em um repositório o conhecimento organizacional e funcional produzido no Iphan e disponibilizá-lo para a sociedade.

Estratégia 11.5:

Estimular o compartilhamento de saberes para que os servidores desenvolvam suas potencialidades e as compartilhem.

12. Movimentação de Pessoal: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de provimento e vacância.

Estratégia 12.1:

Disciplinar o instituto da remoção, previsto no estatuto do servidor;

Estratégia 12.2:

Alocar servidores considerando a necessidade qualitativa e quantitativa de cada unidade, contemplando a realidade das áreas administrativas e finalística;

Estratégia 12.3:

Solicitar cessão de servidores de outras instituições governamentais para preenchimento de vagas, conforme perfil definido pela área demandante, visando à oxigenação e ganho de conhecimentos e habilidades;

Estratégia 12.4:

Realizar estudos técnicos, de modo a subsidiar decisão da Diretoria Colegiada quanto à movimentação de servidores, propiciando decisões mais equânimes e fundadas no interesse da Administração;

13. Plano de Comunicação**:** estabelecer comunicação entre a área de Gestão de Pessoas e os servidores, tendo como objetivo principal proporcionar melhor interação, simplificando as rotinas de trabalho, reduzindo o tempo de atendimento e ampliação da utilização de recursos tecnológicos na prática dos serviços prestados.

Estratégia 13.1:

Criar plataforma de acesso no Portal do IPHAN, para possibilitar aos servidores a aquisição de informações diversas;

Estratégia 13.2:

Fortalecer o sistema de comunicação, promovendo interatividade profissional contínua;

Estratégia 13.3:

Estabelecer canal de comunicação que permita ao servidor solucionar dúvidas, manifestar suas ideias, apresentar sugestões e propor inovações para os processos de trabalho;

Estratégia 13.4:

Divulgar vídeos institucionais que apresentem informações sobre diversos assuntos inerentes à Gestão de Pessoas.

14. Recrutamento e Seleção: atrair candidatos potencialmente qualificados e selecionar com o objetivo de manter e aumentar a produtividade quanto os resultados

Estratégia 14.1:

Elaborar diagnósticos e argumentos para pleitear concursos públicos junto aos órgãos competentes, visando ampliar e fortalecer o quadro de pessoal;

Estratégia 14.2:

Realizar recrutamento e seleção visando ter candidatos com elevado nível de conhecimento e desempenho;

Estratégia 14.3:

A***locar servidores de maneira a melhor aproveitar seu potencial e favorecer seu desenvolvimento profissional;***

15. Qualidade de Vida: desenvolver ações que promovam a compatibilidade entre o bem-estar dos servidores, o desempenho funcional e a missão institucional**.**

Estratégia 15.1:

Promover a satisfação no trabalho como fator impulsionador da autoestima, contribuindo para reduzir o absenteísmo, o presenteísmo e aposentadorias precoces;

Estratrégia 15.2:

Promover programas que melhor atendam às demandas e expectativas dos servidores, referentes à assistência e promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida;

Estratégia 15.3:

Adotar práticas que permitam prevenir riscos à saúde dos servidores, viabilizando a realização de exames médicos periódicos

Estratégia 15.4:

Promover ações preventivas, no local de trabalho, mediante a realização de palestras, seminários e campanhas educativas de saúde do servidor;

PORTARIA Nº 28, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

A PRESIDENTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, Inciso V, anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar os seguintes membros para comporem o Comitê de Comunicação Organizacional nos termos da Portaria nº 226, de 03 de junho de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico n° 1078, Edição Semanal de 05, de junho de 2015.

a) Gabinete da Presidência do IPHAN:
Titular: Rony Carlos Braga Oliveira, Matrícula 1811055;
Suplente: Marcelo José Santos de Brito, Matrícula 0224328;

b) PAC Cidades Históricas:
Titular: Robson Antonio de Almeida, Matrícula 3413367;
Suplente: Sylvio Carneiro de Farias, Matrícula 1615322;

c) Departamento de Planejamento e Administração:
Titular: Paulo Roberto Gomes Parente, Matrícula 0452368;
Suplente: Clayton Geraldo Mendonça de Castilho, Matrícula 0039661;

d) Departamento de Articulação e Fomento:
Titular: Luiz Philippe Peres Torelly, Matrícula 3567803;
Suplente: Adélia Maria Guimarães Soares, Matrícula 2719276;

e) Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização:
Titular: José Rodrigues Cavalcanti Neto, Matrícula 2678378;
Suplente: Danilo Curado, Matrícula 1813245;

f) Departamento de Patrimônio Imaterial:
Titular: Vanderlei dos Santos Catalão, Matrícula 1711746;
Suplente: Yeda Virgínia Belo Pires Barbosa, Matrícula 222.861.

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

JUREMA MACHADO
Presidenta

PORTARIA N° 31 DE 01 DE JANEIRO 2016

Dispõe sobre a utilização de telefonia móvel celular e internet no âmbito do IPHAN.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMONIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso das atribuições legais e regimentais, com fundamento na Lei n° 8.029, de 12 de abril de 1990; na Lei n° 8.113, de 12 de dezembro de 1990; e especificamente o disposto art. 21, inciso V, do Anexo I, do Decreto n° 6.844, de 7 de maio de 2009, resolve:

Art. 1° - Estabelecer que as despesas decorrentes da utilização de contrato de serviço móvel pessoal – SMP, modalidade local, contemplando a disponibilização de estações de comunicação móvel, em regime de comodato, bem como dos meios necessários para acessibilidade à internet, serão custeados pelo IPHAN, em consonância com o Art.6° do Decreto n° 8.540, de 9 de outubro de 2015, conforme segue:

Telefonia Móvel Usuário	**Limite Mensal (voz e dados) R$**
Presidente	300,00
Diretores de Departamento	200,00
Superintendentes Regionais, Tipo I e II	150,00
Diretores de Unidades Especiais	150,00
Chefe de Gabinete	150,00
Assessores do Presidente	150,00
Procurador Chefe junto ao IPHAN	150,00
Auditor	150,00
Coordenadores Gerais	150,00
Coordenadores	100,00
Coordenadores das Superintendências Tipo I	100,00
Chefes de Divisão de Superintendências Tipo II	100,00
Chefes de Divisão de Unidades Especiais	100,00
Chefes de Escritórios Técnicos	100,00
Servidores devidamente autorizados pela Diretoria de Planejamento e Administração	100,00

Art. 2º Os valores que excederem os limites fixados no art. 1º deverão ser objeto de ressarcimento, mediante recolhimento por meio de GRU, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da fatura, sob pena de suspensão dos serviços prestados.

Art. 3º As faturas dos telefones celulares deverão ser atestadas pelos usuários e restituídas à Coordenação de Recursos Logísticos/CGLOG/DPA na sede e à Divisão Administrativa, nas unidades descentralizadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, sob pena de interrupção dos serviços prestados.

Art. 4º A solicitação de liberação do serviço de telefonia móvel para uso no exterior (roaming internacional), deverá ser encaminhada, via e-mail, para a caixa corel@iphan.gov.br, com a relação das localidades a serem atendidas e seus respectivos períodos, devidamente justificada pela área solicitante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data do afastamento, em função de procedimentos técnicos de caráter operacional a serem adotados por parte da operadora prestadora dos serviços.

Parágrafo único. Nas unidades descentralizadas, a solicitação deverá ser encaminhada à Divisão Administrativa.

Art. 5º Quando da utilização de roaming internacional, por necessidade de serviço, será acrescido ao limite estabelecido no Art. 1º a importância diária de R$ 100,00 (cem) reais para o Presidente e R$ 50,00 (cinquenta) reais para os demais usuários.

Art. 6º No ato do recebimento do aparelho celular os usuários deverão assinar o termo de responsabilidade constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 7º Cabe aos usuários do telefone móvel:

I - zelar pela guarda e conservação do equipamento e acessórios;

II - notificar imediatamente à Coordenação de Recursos Logísticos/CGLOG/DPA na sede e à Divisão Administrativa, nas unidades descentralizadas, os casos de perda do aparelho, extravio de qualquer natureza, ou roubo, para que a linha possa ser bloqueada e, posteriormente, anexar à respectiva ocorrência policial;

III - comunicar imediatamente à operadora pelo número constante no termo de responsabilidade, quando os fatos previstos no inciso anterior ocorrerem fora do horário de expediente, nos finais de semana e feriados;

IV - repor o equipamento, sem ônus para o IPHAN, nos casos de perda total quer seja por dano, extravio, furto ou roubo;

V - arcar com as despesas decorrentes do conserto do equipamento, nos casos em que for constatado, pela empresa de assistência autorizada, defeito provocado por uso indevido;

VI - devolver à Coordenação de Recursos Logísticos/CGLOG/DPA na sede e à Divisão Administrativa nas unidades descentralizadas, o equipamento e os acessórios descritos no termo de responsabilidade de telefonia celular, em perfeitas condições de uso, inclusive no caso de alteração da situação funcional que justificou a concessão do serviço.

Art. 8º O controle, o acompanhamento e a fiscalização da aplicação da presente Portaria caberão à Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos/DPA.

Art. 10. Fica revogada a Portaria n° 330, 11 de Julho de 2014.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUREMA DE SOUSA MACHADO

ANEXO I

IPHAN - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTISTICO NACIONAL
DPA - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGISTICOS
DIVISÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Localização do Bem:

Nome:	Cargo/Função:	

Item	Tombo	Especificações	Valor R$	Estado de Conservação
		Total	R$	

Data:

_____ | _____

Assinatura (Patrimônio) | Assinatura (Resp.Material)

PORTARIA Nº 32, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.

A PRESIDENTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, Inciso V, anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, resolve:

Designar os servidores abaixo para atuarem como fiscais do Patrimônio edificado em conformidade com a portaria IPHAN 187/2010:

FISCAIS DO IPHAN			
Item	**Unidade**	**Nome**	**Matrícula**
01	IPHAN-RS	ROSELI M. COMISSOLI DE SÁ	2120229
02	IPHAN-RS	ANA LUÍSA JEANTY SEIXAS	1061331

JUREMA DE SOUSA MACHADO
Presidenta

Atos do Departamento de Planejamento e Administração - DPA

PORTARIA Nº. 14, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16 do Decreto n.º 6.844, de 07 de maio de 2009, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, resolve:

Remover, nos termos do Art. 36, Parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112/90, a servidora **JULIANA DE SOUZA SILVA,** matrícula nº. 1513766, cargo Técnico I, Classe "A", Padrão V, do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização, para o Departamento do Patrimônio Imaterial, deste Instituto, a contar de 01 de fevereiro de 2016. (Processo nº. 01450.012131/2015-99)

MARCOS JOSÉ SILVA RÊGO
Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº. 15/2016 GAB/DPA/IPHAN EM, 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 21, XIV, do Regimento Interno do IPHAN, de 05 de julho de 2012, combinados com o Decreto s/nº do dia 28 de janeiro de 2014, publicado no DOU e com o Art. 2°, § 2°, II e III, da Portaria IPHAN n° 673/2009; e com fundamento no art. 152, da Lei 8.112/90;

RESOLVE:

Art 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, inscrita sob o protocolo nº. 01450.002384/2015-54, designada pela Portaria nº. 24/2015 GAB/DPA/IPHAN, de 11 de fevereiro de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº. 1050 – Edição Extra de 11/02/2015, e tendo como o último ato a prorrogação efetivada pela Portaria 228/2015 GAB/DPA/IPHAN, de 07 de dezembro de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº. 1.128 – Edição Extra de 07/12/2015, referente aos processos nº. 01401.000137/2013-43 e 01450.004372/2013-01;

Art 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão;

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

MARCOS JOSÉ SILVA RÊGO
Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº. 16/2016 GAB/DPA/IPHAN EM, 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 21, XIV, do Regimento Interno do IPHAN, de 05 de julho de 2012, combinados com o Decreto s/nº do dia 28 de janeiro de 2014, publicado no DOU e com o Art. 2°, § 2°, II e III, da Portaria IPHAN n° 673/2009; e com fundamento no art. 152, da Lei 8.112/90;

RESOLVE:

Art 1º – Designar os servidores Josino Rodrigues Valente, Matrícula SIAPE nº. 0482447, Professor de Ensino Tecnológico, Marinalva Batista Santos, Matrícula SIAPE nº. 223221, Técnico II, Classe "S", Padrão III e Michel da Rocha Correia, Matrícula SIAPE nº. 1815435, Técnico em Assuntos Culturais, Classe "A", Padrão "IV", para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, inscrito sob o protocolo nº. 01450.004801/2016-84, visando apurar os atos e fatos constantes do processo nº. 01502.000570/2015-04 e demais fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos;

Art 2º – Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos;

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

MARCOS JOSÉ SILVA RÊGO
Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO GERLA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

PORTARIA Nº. 20 , DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Conceder à servidora **PAULA SILVEIRA DE PAOLI**, matrícula SIAPE 1545787, ocupante do cargo de Técnico I, em exercício na Superintendência do Iphan na Bahia, **Licença para Capacitação** para Elaboração da tese intitulada "Uma imagem multifacetada: reformas e especificidades urbanas nas intervenções de Pereira Passos no Centro do Rio de Janeiro (1902-1906)" do Pós-Doutoramento no Programa de **Pós-Graduação em Urbanismo,** na Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UFRJ, no **período de 15 de maio a 12 de agosto de 2016,** em conformidade com o artigo 87 da Lei nº. 8.112, de 11.12.1990 e com as disposições contidas no Manual de Capacitação do Iphan, instituído pela Portaria 521/DPA/IPHAN de 17.12.2015 (Processo 01502.000103/2016-57).

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 21, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias da servidora **CELMA DO CARMO DE SOUZA PINTO** CPF nº. 076.214.138-75, a contar de 19 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 27 de junho de 2016 (16 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 22, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **LUIZ OTAVIO FERNANDES MONTEIRO** CPF nº. 875.058.007-87, a contar de 25 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 07 de março de 2016 (11 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 23, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **MARCIO DE LIMA SILVA** CPF nº. 741.761.617-87, a contar de 19 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 01 de fevereiro de 2016 (20 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 24, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **MARLON DA COSTA SOUZA** CPF nº. 051.846.287-03, a contar de 26 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 04 de abril de 2016 (05 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 25, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **PLACIDO SERRA DE FARIA** CPF nº. 260.701.385-20, a contar de 21 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 26 de julho de 2016 (13 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 26, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias da servidora **RUTE DE LIMA PONTIM** CPF nº. 190.393.778-71, a contar de 19 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 22 de fevereiro de 2016 (08 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 27 EM 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

I - Conceder Abono de Permanência, a partir de 11 de janeiro de 2016, a servidora SANDRA BERNARDES RIBEIRO ocupante do cargo de Técnico III, Classe S, Padrão III, matrícula 0222855, previsto no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, conforme o disposto na Nota Informativa nº 412/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 28, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias da servidora **LILIANE RODRIGUES DE ARAUJO** CPF nº. 852.417.501-00 a contar de 05 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2015, reprogramando-as para 01 de fevereiro de 2016 (08 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 29, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **MARIO ANTONIO FERRARI FELISBERTO** CPF nº. 085.317.007-01, a contar de 26 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 04 de julho de 2016 (09 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 30, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº. 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, resolve:

Interromper férias do servidor **RICARDO AUGUSTO DOS SANTOS REIS** CPF nº. 078.043.378-50, a contar de 30 de janeiro de 2016, relativas ao exercício de 2016, reprogramando-as para 25 de abril de 2016 (07 dias), nos termos do art. 80, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90.

CLAYTON GERALDO MENDONÇA DE CASTILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ACRE

PORTARIA Nº. 001/2016 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 673 de 16/10/2009, publicada no Diário Oficial da União, de 20 de outubro de 2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a servidora ***Fernanda Quellen da Costa Sampaio***, matrícula SIAPE nº 2130750, CPF nº 641.225.812-49 para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº **08/2015,** firmado entre esta Autarquia e a empresa **ÂNCORA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA,** para contratação de serviços especializados de engenharia e/ou arquitetura para modernização e adequação de espaço para implantação da Casa do Patrimônio.

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

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO
Superintendente
IPHAN-AC

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM GOIÁS

PORTARIA Nº 02, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/GO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portarias nº 673, de 16 de outubro de 2009, e as disposições contidas na Portaria nº 73, de 20 de dezembro de 1996.

RESOLVE:

I – Conceder autorização para os servidores abaixo relacionados para no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, dirigirem os veículos oficiais da Superintendência do IPHAN em Goiás e unidades vinculadas.

- Superintendência do IPHAN em Goiás – Goiânia/GO
Salma Saddi Waress de Paiva – Mat. SIAPE nº 222885
Beatriz Otto de Santana – Mat. SIAPE nº 2711612

- Escritório Técnico/Cidade de Goiás/GO
Aline Amaral Di Salvo – Mat. SIAPE nº 2917840
Tiago Leite Ramires – Mat. SIAPE n.º 1821665

- Escritório Técnico/Pirenópolis/GO
Aline Cristina Pinheiro Barroso – CPF nº 030.954.341-03

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

BEATRIZ OTTO DE SANTANA
Superintendente Substituta do Iphan em Goiás
Mat. SIAPE 2711612

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM MATO GROSSO

PORTARIA Nº 01, 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA ESTADUAL DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM MATO GROSSO – IPHAN-MT, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 673, de 16 de outubro de 2009, publicada no DOU, em 20/10/2009, da Presidência do IPHAN, e tendo em vista o disposto no artigo 1º da Lei 9.327, de 09/12/ 1996, na Orem Serviço nº 06/IPHAN, de 30/05/97 e Instrução Normativa nº 03/MPOG, de 15/05/2008, resolve:

Art. 1º Conceder autorização para conduzir veículo oficial ao seguinte servidor abaixo:

- Francisco Forte Stuchi matrícula SIAPE 2125815, CPF nº 213.610.498-55 e Carteira Nacional de Habilitação nº 02179032351 com validade até 03/01/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, revogando as disposições em contrário.

AMÉLIA HIRATA
Superintendente Substituta
IPHAN-MT
Port. 367/2012 Matr. SIAPE: 1549367

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO PIAUÍ

PORTARIA Nº 01 DE 29 DE JANEIRO 2016.

O SUPERINTENDENTE DO IPHAN-PI, Fábio José Lustosa da Costa Ferreira, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, Anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009 e na Portaria 380, de 04 de setembro de 2015 no DOU, considerando o disposto na Portaria MINC nº 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012as disposições contidas no Decreto nº 1590/1995 e na Portaria nº 73, de 20 de março de 2002, resolve:

RESOLVE:

I – Alterar o horário de funcionamento institucional da Superintendência do IPHAN no Piauí;

II – O expediente de trabalho na Superintendência do IPHAN no Piauí, será de 08 horas diárias, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;

III – Essa portaria entrará em vigor no dia 10 de fevereiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

FÁBIO JOSÉ LUSTOSA DA COSTA FERREIRA
Superintendente do IPHAN no Piauí

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº. 004/2016 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRIO E ARTISTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Artigo 21, Anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07 de maio de 2009, combinados com o art. 2°, § 2°, II e III, da Portaria IPHAN n° 673/2009, Portaria nº 307 de 01 de julho de 2014 e tendo em vista a Cláusula Oitava do Contrato nº. **01/2016;**

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o servidor Miguel Hijjar Zidde, matricula SIAPE nº 1683072, CPF 264.551.707-25, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº **01/2016**, firmado entre esta Autarquia e a empresa Transegur Vigilância e Segurança Ltda.

Art.2º - Designar o servidor Renato Pinheiro de Maria, matricula SIAPE nº 223321, CPF 740.360.177-72, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos.

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

MÔNICA DA COSTA
Superintendente Substituta do IPHAN-RJ

Atos das Unidades Especiais

SÍTIO ROBERTO BURLE MARX-IPHAN

PORTARIA Nº. 02/2016/SRBM EM, 19 DE JANEIRO DE 2016.

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 nº 673 de 20 de outubro de 2009, **resolve**:

Art. 1º – Designar o servidor **Marlon da Costa Souza,** matrícula SIAPE nº 1340371, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal do Termo de Cessão de Usos de Imagem em favor da empresa LFD Holding Ltda. para ilustrar o editorial de moda da Revista Vogue, referente ao processo n° 01478.000015/2016-08.

Art. 2º - Designar a servidora **Yanara Costa Haas,** matrícula SIAPE nº 1096972, 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 PINHEIRO STORINO
Diretora do Sítio Roberto Burle Marx