Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 2.043 de 22 de maio de 2026
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, Portaria nº 249, de 29 de abril de 2025, e Decreto nº 12.002/2024, publicado em 23 de abril de 2024.

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, Contratações e Execução Orçamentária e Financeira – 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 Substituto

Deyvesson Israel Alves Gusmão

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

Adriana Fátima Bortoli Araújo

Diretora Substituta do Departamento do Patrimônio Imaterial

Marina Duque Coutinho de Abreu Lacerda

Diretora Substituta do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Elisa Machado Taveira

Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Cejane Pacini Leal Muniz

Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral de Logística, Contratações e Execução Financeira e Orçamentária

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portarias 5-11

Atos da Corregedoria

Manual 12-53

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Orientação 54-58

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no estado de Alagoas 59-63

Superintendência do IPHAN no estado da Bahia 64

Superintendência do IPHAN no estado do Ceará 65

Superintendência do IPHAN no Distrito Federal 66-67

Superintendência do IPHAN no estado de Minas Gerais 68

Superintendência do IPHAN no estado de Pernambuco 69

Superintendência do IPHAN no estado de Roraima 70

Superintendência do IPHAN no estado de São Paulo 71

Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx 72

Esta edição completa do BAE é composta de 72 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 202, DE 13 DE MAIO DE 2026

Institui o Grupo de Trabalho com a finalidade de apresentar proposta de revisão da Portaria Sphan nº 07 de 1988, que estabelece os procedimentos necessários à comunicação prévia, às permissões e às autorizações para pesquisas e escavações arqueológicas previstas na Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso V, art. 18, Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, e pela Portaria MinC nº 869, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2025, com fundamento no art. 8º da Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961, considerando o que consta do processo administrativo nº 01450.006885/2025-81, resolve:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de proposta de revisão da Portaria Sphan nº 07 de 1988, que estabelece os procedimentos necessários à comunicação prévia, às permissões e às autorizações para pesquisas e escavações arqueológicas previstas na Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961.

1º O Grupo de Trabalho será Coordenado pela Coordenação de Proteção e Normatização -CPRON e pela Coordenação de Identificação e Reconhecimento - COIR do Centro Nacional de Arqueologia - CNA, sendo composto por:

I. 05 (cinco) representantes do Centro Nacional de Arqueologia - CNA;

II. 09 (nove) representantes do corpo técnico de arqueologia das Superintendências do Iphan;

III. 01 (um) representante da Coordenação Geral de Licenciamento Ambiental;

IV. 01 (um) representante da Coordenação Geral de Assuntos Técnicos do Gabinete da Presidência do IPHAN;

V. 01 (um) representante da Procuradoria Federal junto ao Iphan.

§ 2º Cada representação acima listada deverá ser composta por 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente, ressalvadas as situações excepcionais.

§ 3º Os representantes titulares e os suplentes são indicados pelos Dirigentes das respectivas unidades.

§ 4º Os suplentes participarão das atividades do Grupo de Trabalho nas hipóteses de ausência ou impedimento legal de seus respectivos titulares.

§ 5º Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho os participantes abaixo listados:

UNIDADE	NOME	TIPO
IPHAN/PA	Augusto Moutinho Miranda	Titular
IPHAN/PA	Carlos Augusto Palheta Barbosa	Suplente
IPHAN/AM	Jaime de Santana Oliveira	Titular
IPHAN/AM	Marco Túlio Alves Amorim do Amaral	Suplente
IPHAN/RR	Rafaela Regina Pascuti Leal	Titular
IPHAN/MA	Sara Batista Santana	Titular
IPHAN/MA	Cleberson Carlos Xavier de Albuquerque	Suplente
IPHAN/BA	Rimara Motta Santos	Titular
IPHAN/BA	Luciano de Souza e Silva	Suplente
IPHAN/GO	Sérgio Daher de Oliveira	Titular
IPHAN/GO	Héllen Batista Carvalho	Suplente
IPHAN/MG	Ana Carolina Rodrigues Cunha	Titular
IPHAN/MG	Danusa Vieira Freire da Silva	Suplente
IPHAN/SP	Thandryus Augusto Guerra Bacciotti Denardo	Titular
IPHAN/SP	Regina Helena Rezende Bechelli	Suplente
IPHAN/RS	Alberto Tavares Duarte de Oliveira	Titular
IPHAN/RS	Grasiela Tebaldi Toledo	Suplente
GAB/PRESI	Jeanne Cristina Menezes Crespo	Titular
CGINF/CNA	Thiago Berlanga Trindade	Titular
CGINF/CNA	Lawrence Mello Chincoli	Suplente
COIR/CNA	Cristian da Silva Gonsalves	Titular
COIR/CNA	Ademir Ribeiro Junior	Suplente
COIR/CNA	Ledja Suzane Leite	Titular
Direção do CNA	Alyne Mayra Rufino dos Santos	Titular
COP/CNA	Francini Medeiros da Silva	Titular
COP/CNA	Ana Paula da Rosa Leal	Suplente
CPRON/CNA	Fernanda de Sousa Fernandes	Titular
CPRON/CNA	Ludiane das Chagas Vilela	Suplente
CPRON/CNA	Manoel Gustavo Souto Maior de Lima	Suplente
CGLIC/DAEI	Roberto Ávila Filho Titular	Titular
CGLIC/DAEI	Samara Dyva Ferreira Marcos	Suplente
PROFER	Estela Vilela Gonçalves	Titular
PROFER	Cristiano Sales Cúrcio	Suplente

Art. 2º O Grupo de trabalho tem por objetivos:

I - discutir e propor atualização nos dispositivos contidos na Portaria Iphan nº 07, de 1º de dezembro de 1988, objetivando revisão e atualização normativa e conceitual para procedimentos envolvendo pedidos de permissão para realização de pesquisas arqueológicas no Brasil, assim como procedimentos administrativos subsequentes que envolvam a identificação, o reconhecimento, a proteção, a autorização, a conservação, a interpretação, a promoção e a difusão do patrimônio arqueológico brasileiro, em conformidade com a Constituição Federal de 1988; com a Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961; com a Portaria nº 375, de 19 de setembro de 2018; com a Lei nº 13.653, de 18 de abril de 2018; com a Portaria nº 316, de 04 de novembro de 2019; com a Portaria Iphan nº 317, de 04 de novembro de 2019, com a Portaria nº 271, de 01 de agosto de 2025; além

de outras normativas correlatas, incluindo-se as que se encontram atualmente em revisão nesta autarquia;

II - apresentar relatório técnico contendo diagnóstico que deverá apontar e exemplificar os problemas identificados em decorrência do texto normativo vigente da Portaria Sphan nº 07 de 1988; e

III - apresentar proposta de revisão normativa e Relatório final consolidado, devidamente justificado e fundamentado. Parágrafo único. Nas atividades realizadas pelo Grupo de Trabalho deverão ser estritamente observadas as competências e finalidades institucionais da autarquia no âmbito do Patrimônio Arqueológico e a legislação que rege a gestão destes bens, bem como os princípios da legalidade, isonomia, publicidade, eficiência, celeridade, eficácia, impessoalidade, transparência, motivação, causalidade, razoabilidade, proporcionalidade, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 3º Compete ao CNA, mediante apoio das Coordenação de Proteção e Normatização - CPRON e pela Coordenação de Identificação e Reconhecimento - COIR do Centro Nacional de Arqueologia:

I - a coordenação das atividades do Grupo de Trabalho, incluída a organização das reuniões e a instituição, se necessário, de subgrupos técnicos;

II - submeter os produtos resultantes das atividades do Grupo à aprovação da Diretoria Colegiada do Iphan; e

III - a consolidação das proposições encaminhadas pelo Grupo de Trabalho, bem como a elaboração de minuta de proposta inicial relativa à revisão da Portaria Sphan nº 07 de 1988.

§ 1º O Grupo de Trabalho poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicas e privadas, e da sociedade civil para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

§ 2º A proposta de minuta do texto normativo a que se refere o inciso III deste artigo será submetida à consulta pública a ser disponibilizada no sítio eletrônico do Iphan por, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 3º Após a consulta pública, o GT emitirá posicionamento técnico sobre as novas alterações propostas pela sociedade, para subsidiar a tomada de decisão quanto ao acatamento ou não das contribuições realizadas.

§ 4º Finalizada a etapa prevista no § 3º deste dispositivo, o texto final da minuta deverá ser submetido à avaliação da Procuradoria Federal junto ao Iphan.

§ 5 º Após avaliação pela Procuradoria Federal junto ao Iphan e realizados eventuais ajustes necessários, o texto final da minuta será encaminhado à Diretoria Colegiada para apreciação.

Art. 4º O Grupo de Trabalho se reunirá mensalmente, em caráter ordinário e em caráter extraordinário, mediante convocação de sua Coordenação.

§ 1º A reunião do Grupo de Trabalho será realizada com o quórum mínimo de maioria absoluta e a deliberação será tomada por consenso.

§ 2º Na hipótese de necessidade de voto de qualidade, este será proferido pela autoridade máxima do Centro Nacional de Arqueologia.

§ 3º Os membros do Grupo de Trabalho poderão se reunir presencialmente ou por videoconferência.

Art. 5º O Grupo de trabalho deverá se reunir e apresentar o cronograma de atividades no prazo de 30 (trinta) dias após a data de publicação desta portaria.

Art. 6º O prazo para a conclusão dos trabalhos e a apresentação dos produtos previstos n o art. 2º será de 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogado, uma única vez, por período de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante justificativa devidamente fundamentada.

Art. 7º A participação no Grupo de Trabalho e nos subgrupos Técnicos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 8º Esta Minuta de Portaria de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação.

DEYVESSON GUSMÃO

Presidente Substituto

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 204, DE 18 DE MAIO DE 2026

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 869, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2025, a Portaria MinC nº 185, de 26 de fevereiro de 2025, e o processo SEI nº 01450.005926/2025-12, resolve:

Art. 1º Nomear os servidores relacionados abaixo para exercerem a função de Gestores e fiscais titulares e substitutos do Termo de Fomento nº 990050 (SEI nº 7003332), firmado entre Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e o Instituto e o Movimento Organizativo de Sustentabilidade e apoio a Iniciativa Colaborativa (MOSAICO).

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor Titular	Marina Duque Coutinho de Abreu Lacerda	**854**
Gestor Substituto	Aline Beatriz Miranda da Silva	**167**
Gestor Administrativo /Financeiro titular	Dayane Santos de Lima	**063**
Gestor Administrativo/Financeiro substituto	Regina Keiko Akiyoshi	**573**

Art. 2º O Termo de Fomento em questão tem como objeto é o "fortalecimento e a preservação do patrimônio cultural material e imaterial das tradicionais Festas de Agosto de Montes Claros por meio da aquisição de instrumentos e equipamentos para a manutenção e confecção de artefatos utilizados pelos grupos de Catopês Marujos e Caboclinhos".

Art. 3º Os gestores do Termo de Fomento deverão:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, e demais dispositivos legais pertinentes à gestão.

Art. 4º Revogar a Portaria de Pessoal Iphan nº 36, de 27 de janeiro de 2026, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 2.017 – Edição Semanal de 30 de janeiro de 2026 (SEI nº 7103968).

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

DEYVESSON GUSMÃO

Presidente Substituto

PORTARIA IPHAN Nº 369, DE 15 DE MAIO DE 2026

Delega competência ao Superintendente do Iphan no Estado do Paraná, para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e a Companhia Paranaense de Energia - COPEL GET, relativo ao Processo Administrativo nº 01508.000342/2012-23.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 869, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2025, e o processo SEI nº 01508.000342/2012-23, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Iphan no Estado do Paraná, ou a seu substituto legal, para assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e a Companhia Paranaense de Energia- COPEL GET, em função do dano efetivo causado ao patrimônio arqueológico no âmbito da instalação do Empreendimento Usina Hidroelétrica Mauá (UHE Governador Jayme Canet Júnior).

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência do Iphan no Estado do Paraná, no uso das competências aqui delegadas, deverão:

I - estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01508.000342/2012-23;

II - observar a legislação aplicável e as normas internas do Iphan;

III - respeitar as disposições do TAC quanto a prazos, início de cumprimento das obrigações a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União, e limites de multas diárias estabelecidos.

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

DEYVESSON GUSMÃO

Presidente Substituto

PORTARIA IPHAN Nº 370, DE 15 DE MAIO DE 2026

Delega competência ao Superintendente do Iphan no Estado do Rio de Janeiro, para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e os Srs. Rita de Cássia Costa Moraes, Armando Costa Moraes, Marcelli Costa Moraes e Marcell Costa Moraes, relativo ao Processo Administrativo nº 01428.000057/2023-55.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e o processo SEI nº 01428.000057/2023-55, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Iphan no Estado do Rio de Janeiro, ou a seu substituto legal, para assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e os Srs. Rita de Cássia Costa Moraes, Armando Costa Moraes, Marcelli Costa Moraes e Marcell Costa Moraes, em razão da reparação de danos causados ao imóvel localizado no Beco do Propósito, nº 46, Centro, Paraty/RJ.

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência do Iphan no Estado do Rio de Janeiro, no uso das competências aqui delegadas, deverão:

I - estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01428.000057/2023-55;

II - observar a legislação aplicável e as normas internas do Iphan;

III - respeitar as disposições do TAC quanto a prazos, início de cumprimento das obrigações a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União, e limites de multas diárias estabelecidos.

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

DEYVESSON GUSMÃO

Presidente Substituto

CORREGEDORIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA DO IPHAN

3ª EDIÇÃO ATUALIZADA E REVISADA
BRASÍLIA • MAIO DE 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 13
1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA 14
1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR: 14
1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios: 15
2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE 16
2.1 Providências iniciais 16
2.2 Do exame inicial de admissibilidade 16
2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade 17
2.4 Da conclusão da análise 19
2.5 Do Despacho Decisório 19
3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR 23
3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correcionais contraditórios 23
3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante 25
3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante 27
3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário 27
3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário 29
3.4 Da análise do relatório final 30
3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico 32
3.5.1 Do Pedido de Reconsideração 33
3.5.1 Do Recurso Hierárquico 34
3.5.2 Do Pedido de Revisão 35
4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS 36
5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC) 36
5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta 38

5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC 38
6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO 39
6.1 Classificação dos Critérios de Priorização 39
7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS 40
8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS CORRECIONAIS 42
9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO 43
10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS 44
11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA 44
11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria 45
11.2 Do Relatório de Gestão 45
12. DAS CAPACITAÇÕES 46
13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET 47
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 47
ANEXO I - Modelo de Plano de Trabalho 49
ANEXO II - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição 49
ANEXO III - Termo de Confidencialidade 52
ANEXO IV – Relatório Parcial de Atividades – Comissões 53

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria do Iphan é uma das unidades setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Este sistema compreende as atividades relacionadas aos seguintes objetivos: prevenir a prática de ilícitos administrativos; combater a corrupção; contribuir para melhoria da gestão da administração pública; atuar de forma cooperativa com os órgãos e entidades; e participar ativamente do sistema de integridade pública.

Criada em agosto de 2022 a partir da aprovação da Estrutura Regimental do Iphan, por meio do Decreto n.º 11.178, de 18 de agosto de 2022, a Corregedoria foi investida na competência precípua de gerir as atividades de correição desse Instituto.

Com vistas ao aperfeiçoamento da gestão interna da Corregedoria do Iphan, foi elaborado o presente Manual, que, ao padronizar as práticas desta unidade de correição setorial (USC), objetiva a garantia de uma maior transparência e segurança jurídica em relação aos procedimentos correcionais no âmbito do Iphan.

Diante disso, foram mapeados os processos de trabalho e rotinas já implementados, além dos normativos e orientações referentes à atividade correcional dos integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal — SisCor, a partir dos quais foram elaborados os fluxos detalhados neste Manual.

1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

O recebimento de informações a respeito de possíveis irregularidades pode ocorrer de diversas formas (sistema SEI, Fala.BR, ofícios de órgão de controle, dentre outras). De forma geral, a Corregedoria do IPHAN costuma receber notícias de irregularidade via sistema Fala.BR e através de documentos registrados via SEI (seja por órgãos externos ou petições apresentadas via protocolo do IPHAN), ou ainda ofícios advindos de outros órgãos da Autarquia. Desse modo, tem-se, de forma geral, duas maneiras de prosseguir com o recebimento de denúncias e representações:

1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR:

Quando a equipe da Corregedoria recebe uma denúncia via sistema Fala.BR, adota os seguintes atos iniciais:

O apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), analisa o teor da denúncia e verifica se há indícios mínimos de autoria e de materialidade de falta funcional. Não havendo, a demanda é devolvida para a Ouvidoria-Geral para providências de sua alçada, como por exemplo: a) solicitar ao denunciante informações complementares (Art. 22, IV da Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.); b) apresentar, de forma fundamentada, quais os indícios mínimos de autoria e materialidade identificados pela equipe da Ouvidoria-Geral do IPHAN; ou c) concluir a denúncia quando o contato com o denunciante para complementação não foi possível ou não restar exitoso;

Analisa se o caso envolve competência da Corregedoria do IPHAN. Notícias de irregularidade envolvendo terceirizados, estagiários, consultores, Presidente da Autarquia, titulares dos órgãos de integridade cujos nomes tenham sido aprovados pela CGU ou ainda membros da Advocacia-Geral da União são devolvidos à Ouvidoria-Geral para que encaminhe à unidade correcional ou ao órgão competente pela apuração.

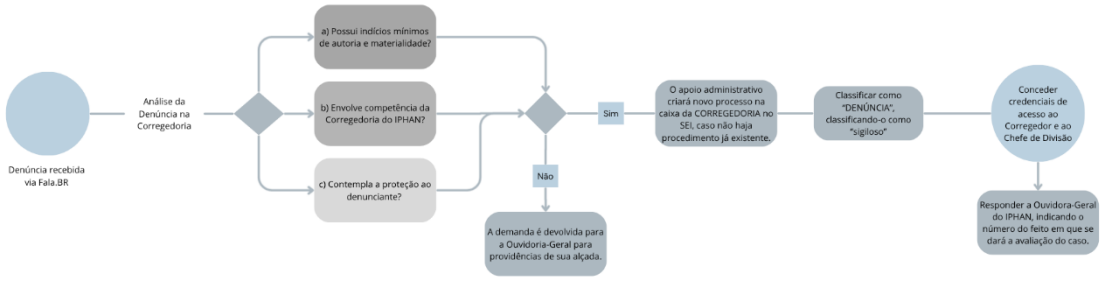
Analisa se a denúncia enviada contempla a proteção ao denunciante. Em caso negativo, solicita as providências necessárias à Ouvidoria-Geral (art. 22, IV da Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.) ou, caso os dados sejam indispensáveis para apuração disciplinar, a proteção pode ser realizada no âmbito da Corregedoria.

a. O apoio da Corregedoria criará, caso não haja processo de referência no SEI, novo processo, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na demanda do Fala.BR e o e-mail de alerta do Fala.BR recebido pela Corregedoria, classificando-o como "DENÚNCIA", atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal “Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011). Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica.

b. Após a autuação do processo, o apoio administrativo responde à Ouvidoria-Geral do IPHAN, indicando o número do processo aberto na Corregedoria em que se dará a avaliação do caso e o link para acompanhamento do andamento do processo na unidade correcional.

Caso exista algum processo em andamento sobre o mesmo assunto e mesmo agente (denúncia repetida), o apoio administrativo deve incluir a nova denúncia e os novos anexos ao processo existente e enviar à Ouvidoria a mesma resposta padrão, informando o número do processo que já existe. Caso a situação seja apenas conexa (mesmo agente OU fatos semelhantes ou interligados), será iniciado novo processo, com todas as cautelas já descritas, para análise do caso e da possibilidade ou não de reunião dos feitos.

Fluxo 1: Denúncias recebidas pelo Fala.BR



1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios:

a. Quando uma nova denúncia ou representação chega por outros meios, o (a) Corregedor(a), com apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado, avalia se o conteúdo da notícia de irregularidade é competência da Corregedoria.

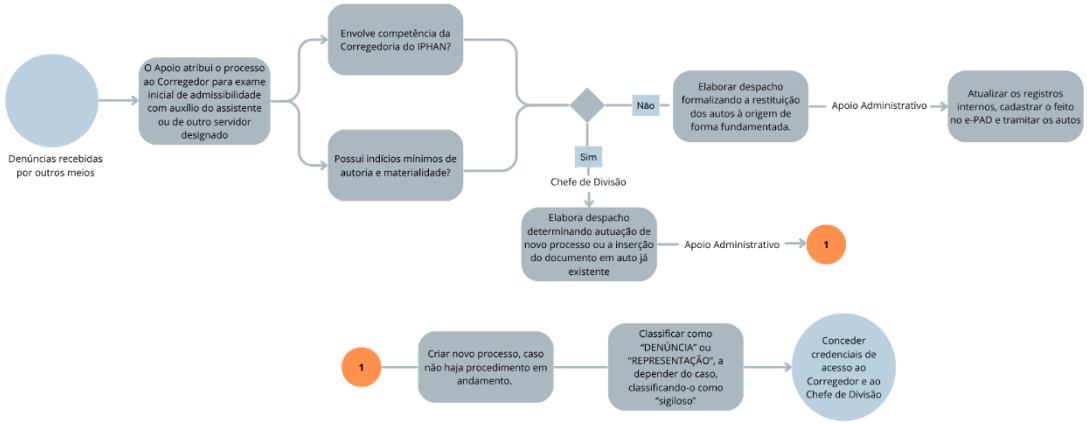
b. Caso não seja da competência da Corregedoria, será elaborado despacho de exame inicial de admissibilidade formalizando a restituição dos autos à origem, de forma motivada.

c. Após assinado o despacho, a tramitação dos autos é providenciada pelo apoio administrativo, com a inserção da demanda nos registros internos e no sistema e-PAD.

d. Na hipótese de conterem os elementos mínimos de autoria e materialidade de falta funcional, o (a) Corregedor(a) receberá a denúncia ou a representação e determinará que a avaliação do caso seja promovida em autos apartados para garantir o sigilo da apuração correcional.

e. Em sendo a denúncia ou representação recebida, o apoio administrativo criará, caso não haja demanda de apuração em andamento, novo processo relacionado, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na comunicação original, classificando-o como "DENÚNCIA" ou “REPRESENTAÇÃO”, a depender do caso, atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal “Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011)”. Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao novo processo iniciado ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica e lançada minuta de certidão no processo originário, indicando o número do feito em que se dará a apuração da Corregedoria.

Fluxo 2: Denúncias recebidas por outros meios



As denúncias encaminhadas diretamente à Corregedoria via e-mail, sem tramitação pela Ouvidoria-Geral, serão redirecionadas a este órgão para análise e providências de sua alçada (ex: avaliação da existência de indícios mínimos, cadastramento no sistema Fala.BR, realização de pedido de complementação, acolhimento do denunciante, envio para outro órgão competente, dentre outras) e posterior devolução à unidade correcional do IPHAN, se for o caso, nos termos do caput do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022. A devolução fica dispensada se Corregedoria já tiver em andamento algum processo sobre a notícia de irregularidade, situação que será informada pela Corregedoria à Ouvidoria-Geral do IPHAN.

Caso possível, no mesmo ato, a Corregedoria deve orientar o denunciante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades e denúncias, conforme determina o parágrafo único do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022.

2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE

2.1 Providências iniciais

Iniciado processo de admissibilidade, decorrentes de denúncias ou representações, na unidade SEI da Corregedoria, o apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), adotará as seguintes providências:

a. Cadastrar o processo nos controles internos (planilha de juízo de admissibilidade ou outro, se porventura existente);

b. Cadastrar o processo no e-PAD e juntar o respectivo relatório do sistema no feito de admissibilidade iniciado no SEI; e

c. Atribuir o processo ao (à) Corregedor(a) para avaliação.

2.2 Do exame inicial de admissibilidade

O Despacho de Exame Inicial de Admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento do caso, pela instauração de procedimento correcional ou pelo encaminhamento à autoridade competente, no

caso de irregularidades que não tenham repercussão correcional, mas são passíveis de apuração em outra instância. Este ato pode ocorrer após a análise e determinação do (a) Corregedor(a), baseado em ato próprio, ou em manifestação elaborada por algum servidor da equipe por ele designado.

Uma vez analisado o processo, o (a) Corregedor(a) poderá promover os seguintes encaminhamentos:

Distribuir o processo para algum membro da equipe para análise e elaboração de propostas de encaminhamento;

Determinar diretamente o arquivamento sumário ou a instauração de processo correcional com contraditório, apresentando a fundamentação necessária e adequada, conforme requisitos estabelecidos na unidade;

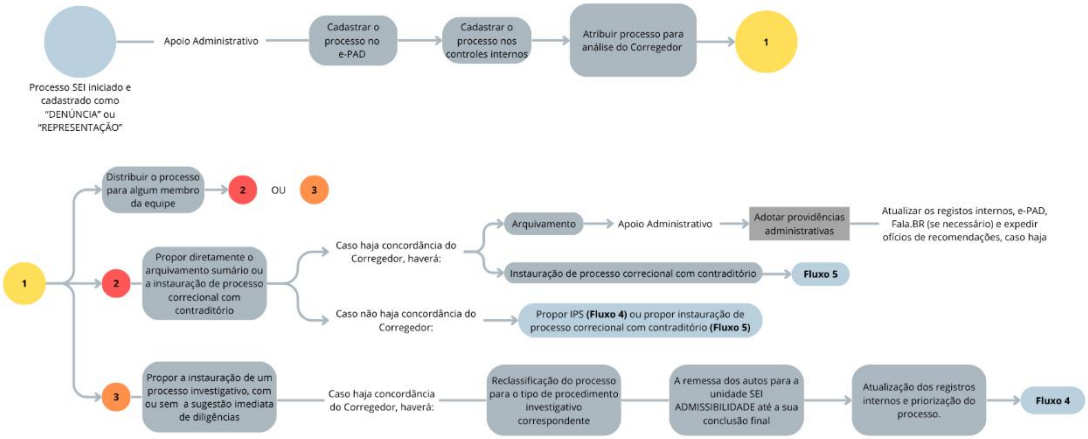
Determinar a instauração de uma investigação preliminar sumária. Neste caso, também serão fixadas as seguintes providências:

I. A reclassificação do processo para “Investigação Preliminar Sumária (IPS);

II. A remessa dos autos para a unidade SEI ADMISSIBILIDADE até a sua conclusão final;

III. Atualização dos registros internos e a priorização dos processos conforme critérios existentes.

Fluxo 3: Dos Procedimentos de Admissibilidade



2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade

Superado o exame inicial de admissibilidade, havendo necessidade de maior instrução do processo para embasar a decisão da Autoridade Instauradora, será iniciada uma Investigação Preliminar Sumária (IPS), a qual será supervisionada pelo (a) Corregedor (a) com apoio da Chefia de Divisão Técnica.

O Corregedor(a) manterá rotina de supervisão com o servidor responsável pela elaboração do juízo de admissibilidade e pela condução da investigação, a fim de acompanhar a

obtenção de evidências, supervisionar os atos instrutórios e auxiliar na definição dos rumos da apuração.

A supervisão dos trabalhos poderá ser feita por mensagens de texto (emails/whatsapp/teams), por sistemas de controle (trello) ou por reuniões, a depender da complexidade da demanda e sempre que necessário.

A Chefia de Divisão poderá promover a análise e a condução do processo investigativo ou designar um servidor responsável para fazê-lo. Na fixação dos responsáveis pela avaliação de processos investigativos que versem sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

A(s) pessoa(s) responsável (eis) pela condução da IPS devem promover a análise preliminar do processo e, por meio de Nota, registra breve relato dos fatos, contextualizando-os tecnicamente e, ainda, quando necessário, propõe as diligências pertinentes para a instrução do processo. Esse procedimento pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, até a instrução ser suficiente para embasar o convencimento sobre a existência (ou não) de justa causa para a instauração de um processo administrativo disciplinar.

A proposta de diligências será submetida, primeiramente, à avaliação da Chefia de Divisão, que submeterá ao (a) Corregedor(a) os expedientes relativos a medidas instrutórias que envolvam ocupantes de funções mais elevadas do que a da Chefia de Divisão ou que sejam direcionados a órgãos públicos externos. Caso a situação envolva decisão sensível ou estratégica para a investigação, o Chefe de Divisão pode submeter a proposta de encaminhamento a(o) Corregedor(a).

A proposta de instrução será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica que poderá, por meio de despacho: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação das diligências sugeridas; b) não a aprovar, de forma fundamentada e restituir o processo ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; ou c) apresentar proposta substitutiva de medidas instrutórias ou de encaminhamento.

As diligências serão efetuadas, via de regra, através de envio de ofício, minutado pelo apoio administrativo, assinado pela autoridade competente pela subscrição e encaminhado diretamente ao seu destinatário, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail, enviado no próprio processo SEI ou pela caixa de e-mail da Admissibilidade/Corregedoria, bem como, por aplicativo de mensagem instantânea).

Caso seja necessário, as diligências poderão ser concretizadas mediante processos relacionados classificados como “SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES”, cujo nível de acesso será restrito ou sigiloso, a depender da maior necessidade de proteção dos dados requeridos (ex: diligências envidas à Procuradoria Federal, à Comissão de Ética e etc).

Cabe ao apoio administrativo monitorar o prazo de resposta, juntar ao processo eventuais informações e dados recebidos, reiterar a solicitação, ou ainda, minutar certidão de decurso do prazo, mediante a supervisão do responsável pela condução da IPS.

O prazo de resposta a ser concedido no início da apuração pode variar de acordo com a complexidade da causa, mas de forma geral, será de 15 (quinze) dias, sendo reiterado automaticamente em duas oportunidades pelo apoio administrativo, de forma sequenciada, por

mais 10 (dez) e 5 (cinco) dias. A fixação de prazos de resposta das diligências em estágios mais avançados da apuração considerará o tempo restante para a consumação da prescrição.

Em caso de pedidos de dilação de prazo, caberá ao condutor da IPS averiguar a possibilidade de atendimento ou não à solicitação e apresentar proposta escrita. O deferimento ou indeferimento caberá à Chefia de Divisão Técnica.

2.4 Da conclusão da análise

Estando o processo devidamente instruído e apto para a emissão do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará uma nota técnica com os seguintes tópicos:

Relatório - Contendo resumo da denúncia e das providências e encaminhamentos efetuados para a instrução do processo;

Elementos de informação e análise - Especificação da conduta de cada agente envolvido, dos elementos obtidos e da relação de consequência, seja arquivamento, seja proposta de TAC ou ainda instauração de PAD ou outro processo investigativo;

Análise da prescrição;

Conclusão de desfecho, podendo ser: i) arquivamento, com ou sem recomendação de providências administrativas (ex: melhoria da gestão, ; ii) propositura de TAC, e iii) instauração de processo investigativo ou contraditório. Neste tópico também será apresentada uma síntese de matriz de responsabilização, com a indicação: i) do fato, ii) do agente, iii) da conduta; iv) do enquadramento e v) da recomendação.

A matriz deve nortear os trabalhos investigativos durante todo o curso do procedimento.

A proposta de conclusão será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica, que poderá: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e: a) restituir ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; b) apresentar proposta substitutiva de conclusão; c) determinar outras diligências que entenda adequadas para a instrução.

Concluída a avaliação pela Chefia de Divisão, o processo será submetido ao (a) Corregedor(a) para despacho decisório.

2.5 Do Despacho Decisório

Recebido o processo da Chefia de Divisão, o (a) Corregedor (a) do IPHAN examinará e decidirá, a depender do caso, da seguinte forma: a) aprovar a proposta, com o sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e restituir os autos à Divisão Técnica para retificações e adições necessárias; b) não aprovar, de forma fundamentada, e apresentar conclusão sobre o caso.

Em caso de aprovação, o (a) Corregedor(a) poderá utilizar os modelos abaixo apresentados, no quais constam os encaminhamentos cabíveis para cada situação:

MODELO 1 - APROVAÇÃO DE PROPOSTA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO CORRECIONAL;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº_____, da lavra do (a) servidor (a) _____ aprovada (ou complementada) pelo Despacho n. _____ que, analisando a situação representada, recomendou a instauração de processo administrativo de rito _____ tendo em vista a identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional por parte do servidor _____ referente à suposta _____.

Assim, manifesto-me de acordo com os termos da NOTA TÉCNICA n° _____ e Despacho n. _____ **DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, sob o rito _____ nos moldes do art. 11, II do Anexo I do Decreto 11.178/2022, do art. 32, II da Portaria nº Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023 c/c o art. 143 da Lei 8.112/90 para a apuração da situação posta nos autos.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;

2. atualizar o e-PAD;

3. criar processos relacionados no SEI, em caráter restrito, na modalidade processo administrativo disciplinar (rito _____) e o processo de monitoramento. O processo de PAD de Rito _____ deve ser instruído com cópia dos autos da presente IPS;

4. instruir o processo criado (PAD de Rito _____) com os dados funcionais servidores identificados para compor a comissão que mostrem a efetividade e estabilidade no cargo, bem como, o nível do cargo e/ou grau de escolaridade, bem como, os dados pessoais do envolvido (telefone e e-mails de contato);

5. elaboração de minuta de portaria com a designação dos seguintes membros _____, _____ e _____, indicados no doc. _____, para compor a comissão processante e encaminhar para publicação no processo de monitoramento;

6. encaminhar e acompanhar a publicação.

Após a publicação do ato de designação, deve o apoio administrativo adotar as seguintes providências:

1. remeter os processos (PAD de Rito _____) e o de monitoramento à Unidade SEI “INSTAURADOS”;

2. enviar e-mail aos servidores designados para compor a comissão para ciência e início dos trabalhos;

3. atualizar o e-PAD;

4. certificar as providências acima realizadas;

5. concluir o presente procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____X.

Corregedor (a)

MODELO 2 - APROVAÇÃO DE PROPOSTA DE ARQUIVAMENTO;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, recomendou o arquivamento do feito, tendo em vista a não identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional referente a suposta _____.

Manifesto-me de acordo com os termos da manifestação supracitada e **DETERMINO** o arquivamento do presente feito administrativo, por falta de indícios de materialidade de falta disciplinar (e/ou autoria), nos termos do art. do art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;
2. atualizar no sistema Fala.BR o (s) NUP _____, comunicando o desfecho do processo;
3. atualizar o e-PAD;
4. certificar as providências acima realizadas;
5. concluir este procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Corregedor (a)

MODELO 3 - APROVAÇÃO DE PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC);

Trata-se de NOTA TÉCNICA n° _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, identificou indícios de autoria e materialidade de falta funcional prevista no _____da Lei 8.112/90, que justificam a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do (a) servidor (a) _____. Ademais, sugeriu a oferta de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor (a), antes da instauração, conforme previsto nos artigos 61 a 72 da Portaria Normativa CGU nº 27 de 22 de outubro de 2022.

Assim, manifesto-me de acordo com a proposta acima apresentada e, com fulcro no art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022, entendo pela instauração de processo administrativo disciplinar para avaliação dos fatos pertinentes ao processo n. _____ diante da identificação de descumprimento do dever fixado no _____. No entanto, antes da instauração, entendo pela propositura de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor ora envolvido.

Ao apoio administrativo para:

1. Minutar ofício ao servidor (a) _____ encaminhado cópia deste processo e assinatura, caso concorde, da minuta do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

2. Em caso de aceitação, providenciar a publicação do extrato do TAC no Boletim de Serviço, minutar ofício à chefia imediata do (a) servidor (a), encaminhando-lhes o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento e minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público;

3. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante;

4. Atualização dos registros internos;

5. Atualização do e-PAD.

Brasília, de _____ de _____.

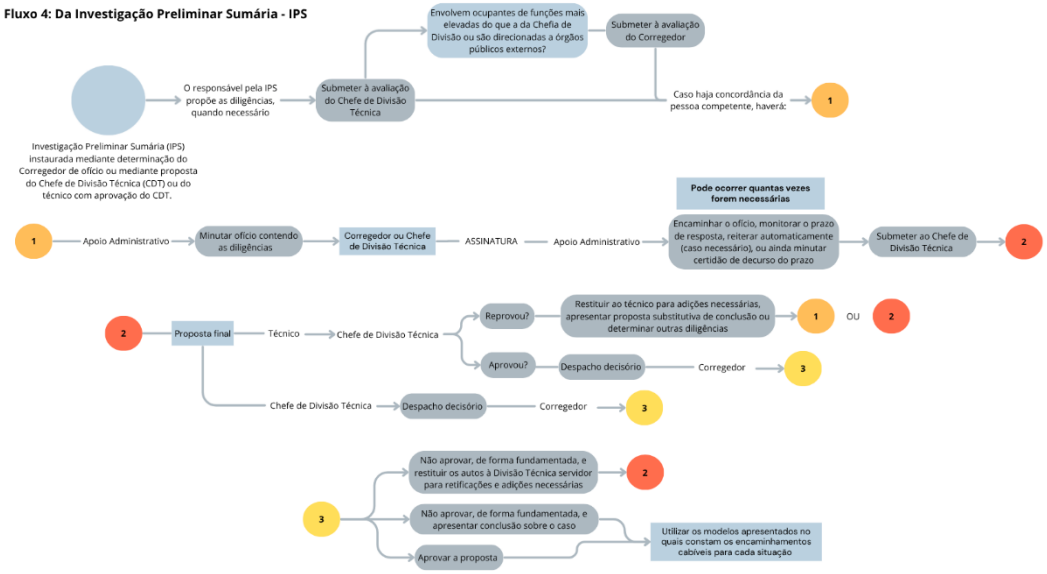
_____X

Corregedor (a)

Após a aprovação da conclusão da Investigação Preliminar Sumária pelo (a) Corregedor(a), o nível de acesso do processo será convertido para “restrito” e o feito será enviado para a unidade SEI “Corregedoria” para adoção das providências administrativas determinadas no despacho decisório.

A supervisão dos prazos e atos processuais decorrentes da conclusão dos procedimentos correcionais investigativos e dos juízos de admissibilidade correcional compete a(o) Corregedor(a), com apoio do Assistente Técnico da Corregedoria, que deverão promover os respectivos encaminhamentos após o julgamento.

Após a adoção de todas as providências determinadas quando da conclusão dos procedimentos investigativos, o apoio administrativo minutará certidão para os registros correlatos.



3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correcionais contraditórios

Após a aprovação do titular da Unidade Correcional, o(a) Assistente Técnico(a) deverá observar a priorização das demandas e adotar as seguintes providências:

a. Verificar junto ao banco de dados servidores capacitados em processo administrativo disciplinar, os que estiverem aptos e disponíveis para a composição do procedimento correcional objeto do Despacho de Decisão de Juízo de Admissibilidade;

b. Para fins da análise quanto aos quesitos de aptidão e disponibilidade o(a) assistente técnico(a) deverá observar os seguintes aspectos:

I. Situação do servidor no que se refere a afastamentos legais ou regulamentares (férias, licenças, dentre outros);

II. Número de processos correcionais em que o servidor atua;

III. Se há impedimentos ou suspeição que inviabilizem a atuação do servidor na composição da comissão;

IV. Se área de formação ou de atuação do servidor pode contribuir para a averiguação disciplinar que será iniciada.

c. Na composição das comissões que enfrentarão debates sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

d. Informar ao (à) Corregedor (a), os dados dos servidores que estão aptos e disponíveis para a composição do procedimento correcional e instruir o processo com dados funcionais que demonstrem a estabilidade do servidor e o nível de escolaridade compatível do presidente da comissão a ser designada;

e. Caso não haja possibilidade de instauração imediata do procedimento correcional, o(a) Assistente Técnico (a) monitorará os prazos de prescrição da ação disciplinar.

Após verificar as indicações para composição das Comissões processantes, o apoio administrativo da Corregedoria elaborará Portaria de designação da Comissão para fins de aprovação e assinatura pelo (a) Corregedor(a) do IPHAN.

Com a assinatura da autoridade competente, o apoio administrativo da Corregedoria providenciará o envio da Portaria, por e-mail, à área responsável pela publicação no Boletim Administrativo Eletrônico (BAE) ou no Diário Oficial da União (DOU), conforme o caso.

Publicada a Portaria, o apoio administrativo da Corregedoria:

a. Criará um novo processo correcional classificado no sistema SEI como “Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD", com nível de acesso sigiloso. Esse processo será instruído com os seguintes documentos: I) Cópia integral do processo de juízo de admissibilidade; II) Extrato da portaria de instauração; III) Extratos do SIAPE/SIGEPE contendo os dados funcionais dos membros da Comissão que apontem a estabilidade no cargo e o nível de escolaridade do Presidente designado e do acusado; IV) Extrato do SIAPE/SIGEPE que contenha os dados de contato funcional e pessoal do servidor acusado;

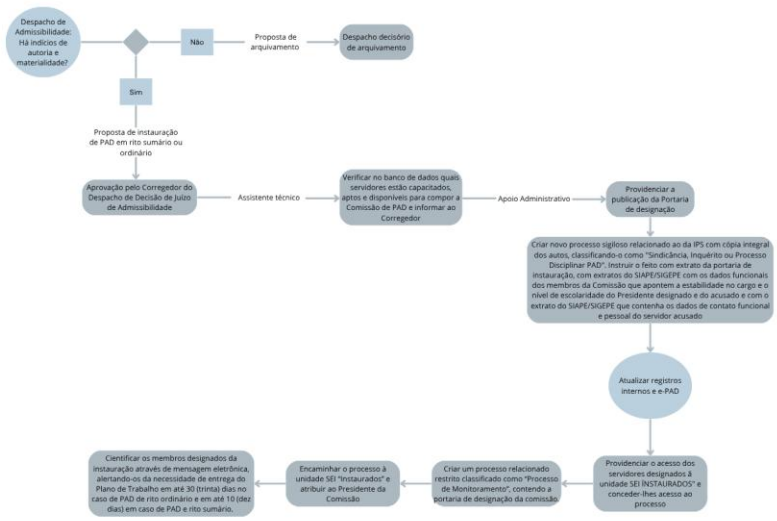
b. Atualizará os registros internos e o sistema e-PAD com o novo número e com os dados da comissão designada e demais elementos necessários;

c. Providenciará o acesso dos servidores designados à unidade SEI INSTAURADOS (através de e-mail enviado para sei@iphan.govbr) e concederá a eles credencial ao processo;

d. Cientificará os membros designados da instauração através de mensagem eletrônica, alertando-os da necessidade de entrega do Plano de Trabalho em até 30 (trinta) dias no caso de PAD de rito ordinário e em até 10 (dez dias) em caso de PAD de rito sumário;

e. Criará um processo relacionado, de caráter restrito, cadastrado como “Processo de Monitoramento”, instruído com a portaria de designação, o qual será remetido à unidade SEI “instaurados" e atribuído ao Presidente da Comissão designada.

Fluxo 5: Providências iniciais de instauração de processo contraditório



O processo "Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD" será de utilização exclusiva da Comissão e de eventual apoio administrativo enquanto estiver sob a responsabilidade daquela. A Comissão processante deve anexar os pedidos de prorrogação, recondução, de designação de defensor dativo, reconhecimento de suspeição e impedimento, de publicação de edital de citação e demais questões administrativas ou incidentais no processo de monitoramento e enviá-los para a unidade SEI "Corregedoria" para análise e providências da Autoridade, que quando atendê-las ou respondê-las, remeterá o mesmo processo à unidade SEI "Instaurados", cientificando os membros da Comissão.

Caso seja necessária a realização de viagens pela Comissão Processante, o pedido de diárias e passagens, deverá ser formulado no processo de monitoramento com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante

A Comissão Processante atuará com independência e imparcialidade, garantindo o sigilo necessário para a elucidação dos fatos. Os trabalhos exercidos pela tríade designada estarão sujeitos a supervisão dos trabalhos pelo (a) Corregedor(a), com apoio do (a) Assistente Técnico (a) da Corregedoria, que acompanharão o andamento das atividades através dos Planos de Trabalho e dos Relatórios de atividades que devem ser entregues pelos membros da comissão.

A Comissão Processante poderá formular dúvidas acerca do procedimento ao Corregedor, que apresentará as informações necessárias para garantir o regular andamento do feito.

No início dos trabalhos, a comissão designada deverá apresentar, em até 30 (trintas) dias após a publicação da portaria, em sendo PAD de rito ordinário, e 10 (dez) dias, no caso de PAD de rito sumário, para anuência do (a) Corregedor(a), o planejamento das atividades a serem desempenhadas por meio do preenchimento do plano de trabalho (Anexo I), no qual deve constar o planejamento de apuração discutido pela Comissão, com pactuações de datas para execução das estratégias traçadas.

No citado período de trinta dias, todos os integrantes da comissão devem preencher o "Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade (Anexo III) também no Processo de Monitoramento.

Uma vez preenchidos os documentos acima referenciados (Plano de Trabalho, Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição e Termo de Confidencialidade, a Comissão deve encaminhar os autos à unidade SEI "Corregedoria" para ciência e apreciação do (a) Corregedor(a), conforme o caso.

Caso algum integrante manifeste-se pelo impedimento ou suspeição e comprove a situação de parcialidade alegada, o (a) Corregedor(a) solicitará ao(à) assistente técnico (a) indicação de membro para substituição e depois fará designação de nova comissão.

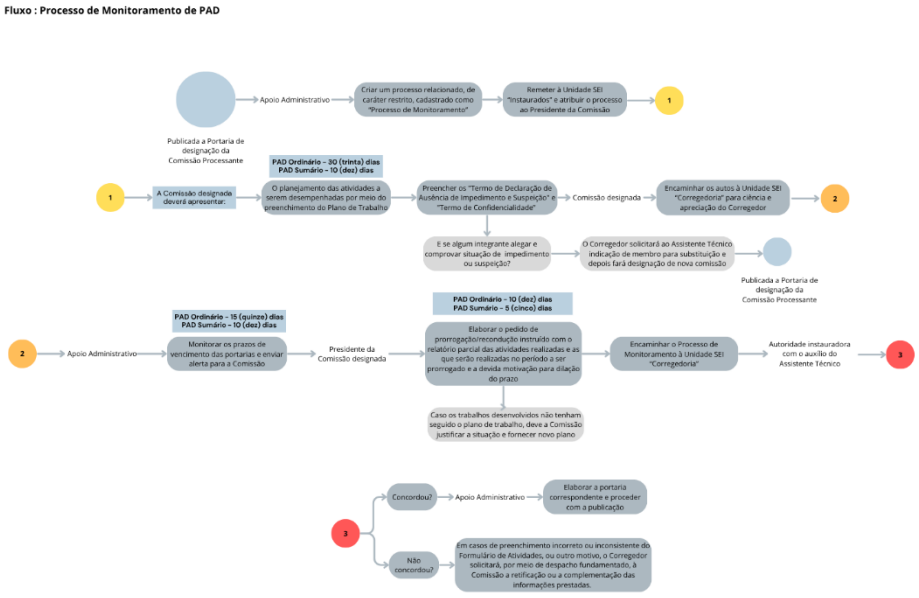
Compete ao apoio administrativo, o monitoramento dos prazos das portarias e envio de alertas de vencimento à Comissão processante, com 15 (quinze) dias de antecedência ao vencimento, no caso de PAD Ordinário, e com 10 (dez) dias, em sendo PAD sumário.

Quando houver necessidade de continuidade dos trabalhos apuratórios, a presidência do Comissão pode elaborar pedido de prorrogação ou recondução, endereçado à autoridade instauradora com, pelo menos, 10 (dez) dias (PAD Ordinário) e 5 (cinco) dias (PAD Sumário) de antecedência para o término do prazo estabelecido na portaria que instaurou o procedimento disciplinar.

O pedido de prorrogação deve ser anexado no processo de monitoramento e ser instruído com o relatório parcial (Anexo IV) contendo as atividades realizadas e as que serão realizadas pela comissão disciplinar no período a ser prorrogado e a devida motivação para a dilação do prazo. Caso os trabalhos desenvolvidos não tenham seguido o plano de trabalho, deve a Comissão justificar a situação e fornecer novo plano.

Uma vez encaminhado o processo de monitoramento à unidade SEI CORREGEDORIA, a Autoridade Instauradora, com o auxílio do(a) Assistente Técnico (a), avaliará o pedido de prorrogação/recondução e, caso esteja de acordo, determinará ao apoio administrativo da Corregedoria a elaboração da portaria correspondente.

Na hipótese de o (a) Corregedor(a) discordar do pedido em casos de preenchimento incorreto ou inconsistente do Formulário de Atividades, ou outro motivo, este solicitará, por meio de despacho fundamentado, à Comissão a retificação ou a complementação das informações prestadas.



3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante

Os atos necessários para a condução dos processos correcionais contraditórios serão praticados pela respectiva Comissão Processante, com o suporte que se fizer necessário, prestado por servidores e colaboradores da Corregedoria. O Suporte inclui o fornecimento de materiais, apoio logístico, identificação e elaboração de modelos de documentos e demais atos administrativos que se façam indispensáveis para o andamento processual.

3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário

Cientificada da instauração do processo, a Comissão Processante designada para conduzir processo administrativo disciplinar pode seguir o roteiro abaixo descrito:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

(1) Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;

(2) Possíveis investigados;

(3) Testemunhas já identificadas;

(4) Provas já existentes;

(5) Provas a serem produzidas;

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD;

4º Passo: Notificar previamente os potenciais acusados já identificados para apresentarem defesa prévia, indicação de provas documentais e testemunhais;

5º Passo: Notificar/Intimar os acusados e as testemunhas já identificadas, para fins de tomada de depoimentos;

Observação: Quando a testemunha for servidora pública, comunicar à chefia imediata o dia e o horário marcados para a oitiva, no momento da expedição do mandado de intimação, e anexar aos autos o comprovante da comunicação;

6º Passo: Iniciar a instrução com a oitiva das testemunhas da Comissão e dos envolvidos, nesta ordem;

7º Passo: Produzir outras provas pela Comissão;

8º Passo: Notificar/intimar os acusados para manifestação acerca da produção de outras provas;

9º Passo: Intimar os acusados para fins de interrogatório;

10º Passo: Encerrar a instrução com a deliberação sobre a absolvição sumária (elaboração de relatório final) ou sobre o indiciamento;

11º Passo: Elaborar termo de indiciamento;

12º Passo: Proceder citação dos acusados para apresentação de defesa escrita;

13º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

14º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

15º Passo: Uma vez designado o defensor dativo pela Corregedoria, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

16º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar o Relatório final.

O Relatório final deve conter:

a. Identificação da Comissão;

b. Fatos apurados;

c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;

d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexo de causalidade entre eles;

e. Conclusão sobre a responsabilidade dos acusados;

f. Sugestão de enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, se for o caso;

g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;

h. Conclusão da Comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

O Relatório deve apresentar uma síntese de matriz de responsabilização, com a indicação: i) do fato, ii) do agente, iii) da conduta; iv) do enquadramento e v) da recomendação. A matriz deve nortear o trabalho da Comissão Processante durante todo o curso do procedimento.

18º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à Autoridade Instauradora

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (à) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário

O PAD instaurado sob o rito sumário será utilizado para a apuração de casos inassiduidade habitual, abandono de cargo e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas. Trata-se de processo disciplinar iniciado para casos com provas documentais pré-constituídas e que possui o seguinte trâmite, a ser seguido pela Comissão Processante:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

(1) Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;

(2) Possíveis investigados; e

(3) Provas já existentes.

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD no prazo de 10 (dez) dias;

4º Passo: Elaborar o termo de indiciamento;

5º Passo: Elaborar o termo de citação e proceder a entrega deste ao acusado;

6º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

7º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

8º Passo: Uma vez designado o defensor dativo, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

9º Passo: Analisar a defesa escrita e caso tenha necessidade de produção de outras provas, pedir ao (a) Corregedor(a) a ordinarização do rito. Caso este pedido seja atendido, o processo deve seguir o fluxo do PAD de rito ordinário já descrito.

10º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar do Relatório final.

O Relatório final deve conter:

a. Identificação da Comissão;

b. Fatos apurados;

c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;

d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexo de causalidade entre eles;

e. Conclusão sobre a responsabilidade;

f. Enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, caso aplicável;

g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;

h. Conclusão da comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

O Relatório deve apresentar uma síntese de matriz de responsabilização, com a indicação: i) do fato, ii) do agente, iii) da conduta; iv) do enquadramento e v) da recomendação. A matriz deve nortear o trabalho da Comissão Processante durante todo o curso do procedimento.

9º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (a) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.4 Da análise do relatório final

Para análise do relatório final, o (a) Assistente Técnico (a) prioriza a análise, atribui processo com relatório final à pessoa responsável e pactua o prazo para entrega ou elabora a Nota Técnica necessária.

A pessoa responsável pela análise promove a avaliação e elabora a nota técnica, observando os seguintes critérios:

a. Breve relatório do processo sob análise;

b. Aspectos processuais, com a verificação se há eventuais vícios ou possíveis nulidades procedimentais;

c. Análise dos fatos irregulares, das provas de autoria e materialidade e da relação entre eles;

d. Adequação da penalidade sugerida pela Comissão Processante com o acervo probatório;

e. Prazo prescricional em curso;

f. Competência para julgamento; e

g. Conclusão sobre a regularidade formal do processo e a adequação do acervo probatório e a sugestão de desfecho apresentada pela Comissão.

Após o término da análise, a pessoa responsável submete a Nota Técnica para o (a) Corregedor(a).

O(a) Corregedor(a), caso concorde, aprova por despacho e determina o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal junto ao IPHAN.

Caso não concorde, a Autoridade Instauradora pode de forma fundamentada: a) devolver os autos ao servidor para eventuais complementações e/ou retificações; b) apresentar manifestação substitutiva.

Após a aprovação do (a) Corregedor(a), os autos serão enviados pelo apoio administrativo ao órgão de assessoramento jurídico (concessão de acesso ao processo à equipe da PROFER), e quando do retorno do feito, este terá andamento de acordo com a Autoridade Competente: se a recomendação for de arquivamento, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até 30 dias, o (a) Corregedor(a) decidirá o caso; se a recomendação for de aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias ou de demissão, destituição da função ou cassação de aposentadoria, o processo será submetido à avaliação pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura.

Em sendo a autoridade competente o (a) Corregedor(a) do IPHAN, este emitirá Decisão acatando ou não o relatório final, apresentando a respectiva fundamentação.

Na situação do julgamento do PAD competir ao (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo minutará ofício de encaminhamento do feito à pasta ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo do processo no respectivo órgão. No âmbito do IPHAN, o processo ficará suspenso, sendo submetido ao acompanhamento do prazo prescricional pelo (a) Assistente Técnico (a) da Corregedoria.

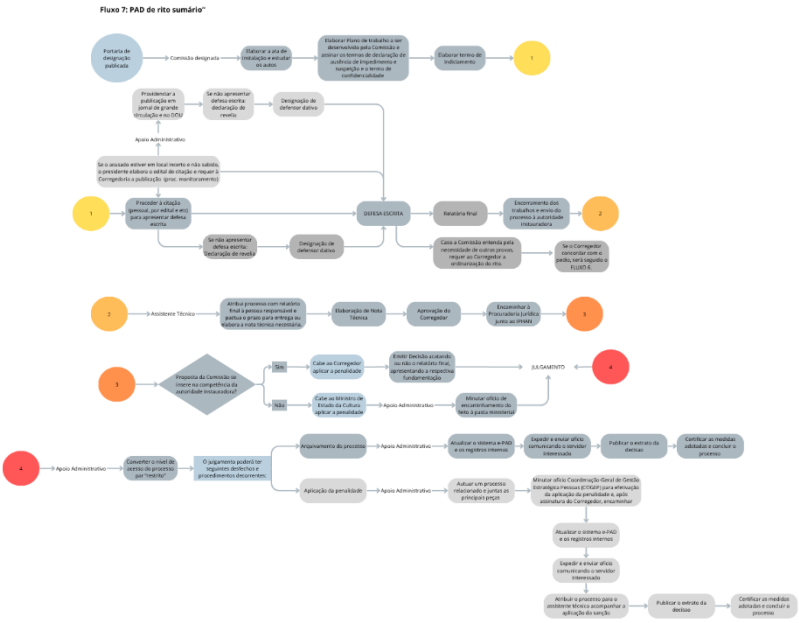
Procedido o julgamento do processo administrativo disciplinar pela Autoridade Julgadora, este terá seu nível de acesso convertido para “restrito” e poderá ter os seguintes desfechos e procedimentos decorrentes:

a. Arquivamento do processo - Neste caso, o apoio administrativo providenciará a atualização do sistema e-PAD e dos registros internos, a expedição e o envio de comunicação do servidor interessado. Após a certificação das medidas adotadas, o processo será concluído no SEI;

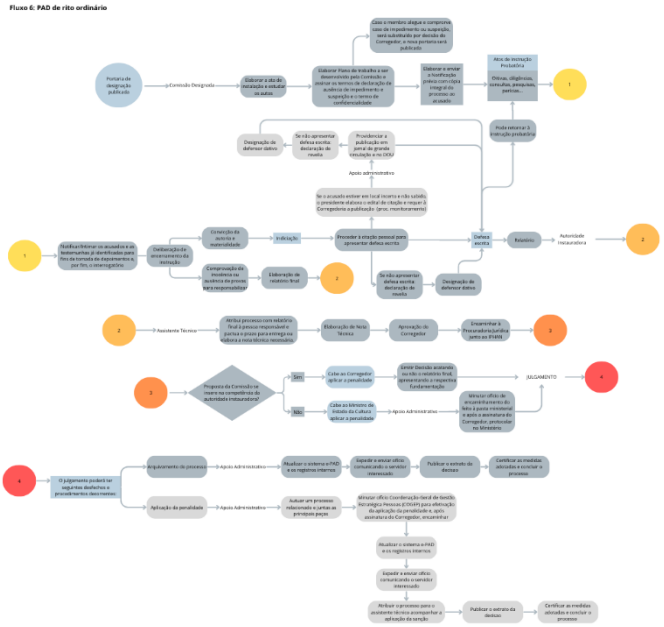
b. Aplicação de penalidade - O apoio administrativo: i) autua um processo próprio relacionado, faz juntada das principais peças (relatório final e julgamento), e minuta ofício para o (a) Corregedor(a) encaminhando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica Pessoas (COGEP) para efetivação da aplicação da penalidade; ii) atualiza o sistema e-PAD e os registros internos; iii) E minuta ofício para os apenados; IV) atribui o processo para o (a) Assistente Técnico (a) acompanhar a aplicação da sanção.

Após efetivada a publicação do extrato da decisão (no caso de arquivamento) ou da aplicação da sanção, o apoio administrativo elabora certidão com todas as medidas adotadas e conclui o processo no sistema SEI.

FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO:



FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO ORDINÁRIO:



3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico

Em sede disciplinar, há três formas de se questionar o acerto de uma decisão apenatória proferida em processo disciplinar. São elas:

a. Pedido de Reconsideração – Dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão (art. 106 da Lei nº. 8.112, de 1990);

b. Pedido de revisão – Apresentado a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a

inadequação da penalidade aplicada (art. 174 da Lei nº. 8.112, de 1990). É direcionado ao Ministro da Pasta no âmbito da qual a penalidade foi aplicada;

c. Recurso Hierárquico – Direcionado à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

3.5.1 Do Pedido de Reconsideração

O pedido de reconsideração é dirigido apenas uma única vez à autoridade que proferiu a decisão que se quer reformar, de modo que, nos termos do art. 106 da Lei nº 8.112/90, não poderá ser renovado e deve ser apresentado em 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

Recebido o pedido de reconsideração pela Corregedoria, ele será anexado ao processo administrativo disciplinar no qual teve a aplicação da penalidade pelo apoio administrativo que o submeterá à avaliação do (a) Corregedor(a), com o apoio do (a) Assistente Técnico (a).

Em sendo competência do (a) Corregedor(a) analisar o mencionado pedido, o (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará uma Nota Técnica opinando pela procedência ou não do pedido e submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que apresentará sua decisão dentro de 30 (trinta) dias (art. 106, Parágrafo Único da Lei nº. 8.112/90).

Em sendo competência do (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo elaborará minuta de ofício enviando os autos à Pasta Ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo da documentação pela autoridade competente.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

a. Minutará ofício aos interessados;

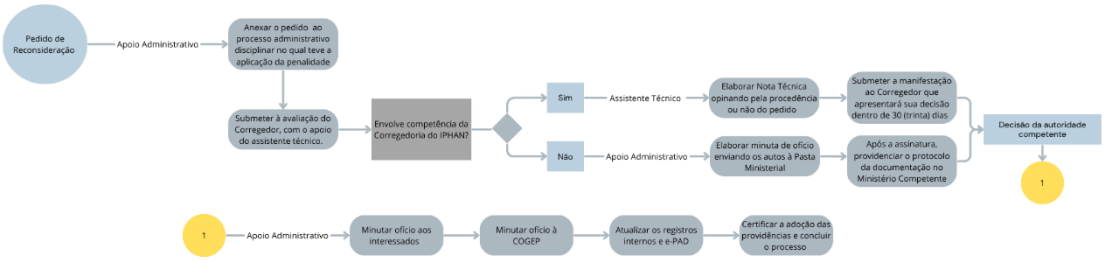
b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);

c. Atualizará os registros internos;

d. Atualizará o sistema e-PAD;

e .Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.

Fluxo 8 : Pedido de Reconsideração



Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD, caso esta seja o (a) Corregedor(a).

3.5.1 Do Recurso Hierárquico

O recurso hierárquico (ou simplesmente “recurso”) deverá ser dirigido ao Presidente do IPHAN quando se referir à decisão do (a) Corregedor (a) do Instituto, e deverá ser apresentado pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

A juízo do Presidente do IPHAN, o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo (art. 109 da Lei nº. 8.112 de 1990).

O Presidente do IPHAN terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos, para o julgamento do recurso submetido à sua consideração, mas poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita, conforme dispõe o art. 59, §§ 1º e 2º da Lei nº. 9.784, de 1999.

O julgamento do recurso hierárquico poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida e caso a sua decisão possa resultar em agravamento da situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Quando a Corregedoria receber um recurso hierárquico, deverá autuar novo processo relacionado ao PAD em que foi proferida a decisão apenatória e instruí-lo com cópia integral ou cópia das principais peças do processo disciplinar. O (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará Nota Técnica apontando a tempestividade e o cabimento (ou não do recurso) e, submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que, após despacho, determinará o envio dos autos à Procuradoria Federal junto ao IPHAN e, posteriormente, à Presidência da Autarquia.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, uma vez recebido os autos, despachado o processo pelo (a) Corregedor(a), o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

a. Minutará ofício aos interessados;

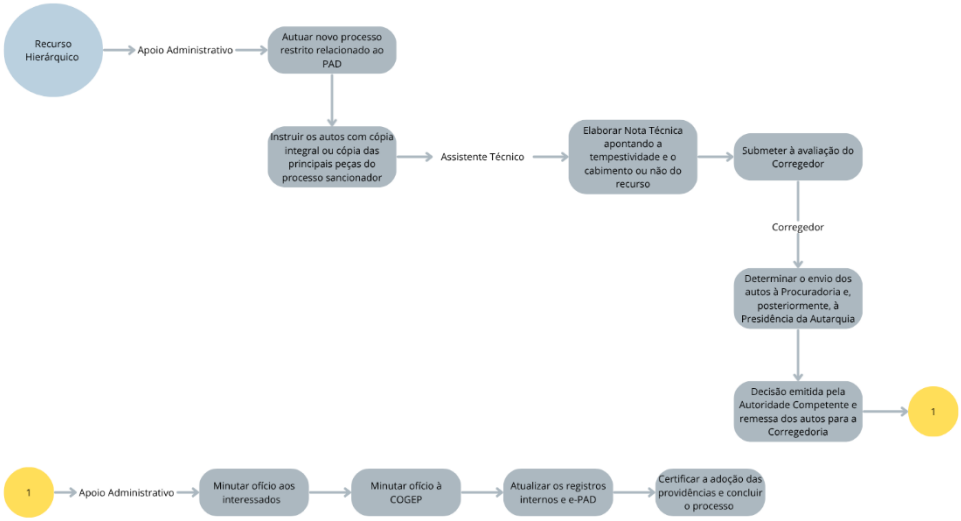
b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);

c. Atualizará registros internos;

d. Atualizará o sistema e-PAD;

e. Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.

Fluxo 9: Recurso Hierárquico



O art. 7º do Decreto nº. 11.123/2022, estabelece que não caberá interposição de recurso hierárquico ao Presidente da República ou ao (a) Ministro (a) de Estado em face de decisão proferida em processo administrativo disciplinar, com fundamento nas delegações ou subdelegações previstas naquele ato. Assim, não caberá recurso hierárquico das decisões expulsivas proferidas pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura, sendo admitido apenas o pedido de reconsideração.

3.5.2 Do Pedido de Revisão

O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

O requerimento de revisão do processo será dirigido ao (a) Ministro (a) de Estado da Cultura que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao Presidente do IPHAN ou diretamente à Corregedoria, que providenciará a constituição de Comissão Revisora, na forma dos arts. 149 e 180 da Lei nº. 8.112, de 1990, a qual terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

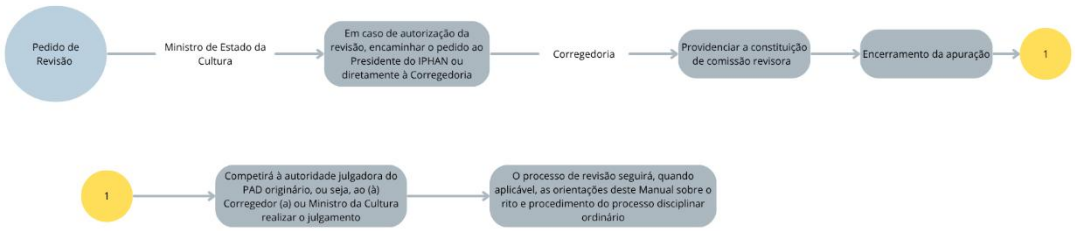
Encerrada apuração, o julgamento do PAD de Revisão competirá à autoridade julgadora do PAD originário, ou seja, ao (à) Corregedor (a) ou ao (a) Ministro (a) de Estado da

Cultura, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para tanto, contados do recebimento do processo. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Da revisão do processo, não poderá resultar agravamento de penalidade.

Em relação aos trâmites internos necessários para o processo de revisão, este seguirá, no que for aplicável, as orientações contidas neste Manual sobre o rito e as providências administrativos referentes ao processo administrativo disciplinar ordinário.

Fluxo 10: Pedido de Revisão



4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

De acordo com o Regimento Interno do IPHAN, compete apenas à Corregedoria instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais. Assim, em relação aos procedimentos necessários para o exercício desta competência, a Corregedoria utilizará as diretrizes previstas neste manual, no que for aplicável e observará as especificidades previstas na Lei 12.846/2013.

5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta é regido pelos arts. 61 a 72 da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria–Geral da União e consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, em que o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

A celebração de TAC incumbe exclusivamente à autoridade que seria competente para instaurar o processo administrativo disciplinar, visando à apuração de infração de menor poder ofensivo cometida pelo servidor, punível, em tese, com advertência ou com suspensão de até 30 (trinta) dias, conforme o art. 5º da Portaria Normativa nº. 27, de 11/10/2022. No âmbito do IPHAN, esta competência pertence ao (a) Corregedor(a).

No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo no IPHAN, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência. Portanto, quando o caso sugerir majoração dessas penalidades, esse instrumento não poderá ser utilizado.

A proposta para a celebração de TAC poderá ser feita: (1) de ofício pela autoridade competente pela instauração do processo correcional; ou (2) ser sugerida à autoridade instauradora pela comissão responsável pela condução do processo disciplinar já em curso e antes da apresentação do relatório final, desde que atendidos os requisitos previstos na referida Portaria Normativa; ou ainda, (3) requerida pelo agente público interessado.

O TAC somente será celebrado quando o servidor:

a. Não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;

b. Não tiver firmado TAC nos últimos dois anos contados desde a publicação do instrumento. Não se aplica essa condição quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado; e

c. Tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Após a conclusão da análise do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará Nota Técnica sugerindo a propositura de Termo de Ajustamento de Conduta.

A proposta de conclusão será submetida à análise da Chefia da Divisão Técnica. Após a finalização dessa avaliação, o processo será encaminhado ao (a) Corregedor(a) para emissão de Despacho Decisório.

Em caso de aprovação do (a) Corregedor(a), caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

a. Criar processo relacionado, com cópia da minuta do termo para oferta do TAC ao interessado;

b. Elaborar minuta de ofício ao servidor, encaminhando cópia do processo referente à apuração do caso, juntamente com a proposta de Termo de Ajustamento de Conduta para manifestação de aceitação no prazo assinalado;

Em caso de aceitação:

I. Providenciar a liberação da assinatura do termo para o interessado;

II. Uma vez assinado o TAC pela autoridade celebrante e pelo interessado, elaborar a minuta de extrato do termo e, após assinatura do (a) Corregedor(a), enviar o documento para publicação;

III. Minutar ofício à chefia imediata do servidor, encaminhando-lhe o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento;

IV. Minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público.

V. Retirar eventual restrição de acesso ao TAC, conforme entendimento da Corregedoria-Geral da União (Despacho CRG 2109569);

VI. Incluir o processo no bloco interno “TAC firmado – em cumprimento”, sobrestar o feito no sistema SEI pelo prazo de cumprimento fixado e atualizar os registros internos para acompanhamento do prazo;

VII. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.

VIII. Atualizar os registros internos; e

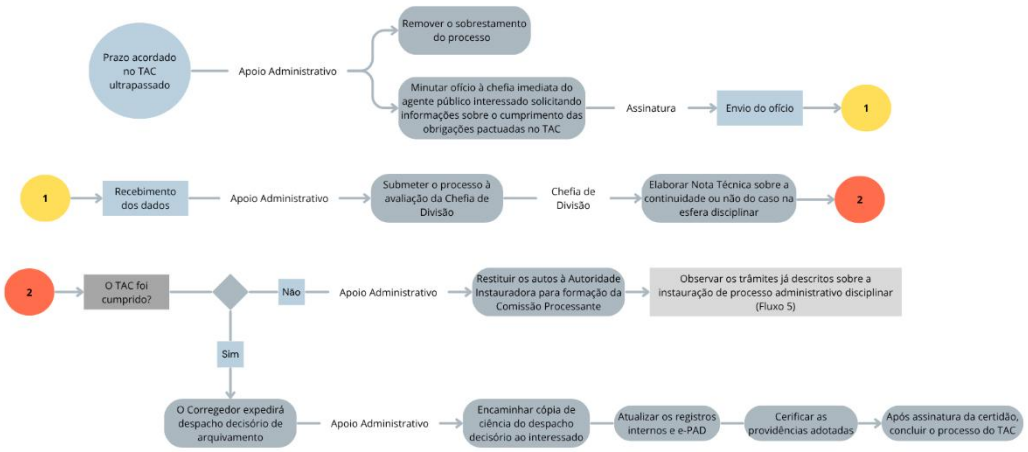
IX. Atualizar o sistema e-PAD.

5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta

A chefia imediata do servidor compromissário será comunicada da celebração do termo e das obrigações pactuadas a fim de acompanhar o efetivo cumprimento destas.

O prazo máximo para o cumprimento das condições do TAC não poderá superar 2 (dois) anos a contar da sua homologação.

Fluxo 12: Monitoramento do TAC



5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC

Ultrapassado o prazo acordado no Termo de Ajustamento de Conduta, o apoio administrativo removerá o sobrestamento do processo e minutará ofício à chefia imediata do agente público interessado solicitando informações circunstanciadas sobre o cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC, durante o período fixado e submeterá o expediente ao (a) Corregedor(a).

Uma vez assinado, o apoio administrativo enviará o ofício à Chefia Imediata que prestará as informações detalhadas sobre o adimplemento (ou não) das obrigações. Juntados os dados, o processo será submetido à avaliação da Divisão Técnica que emitirá nota sobre a continuidade ou não do caso na esfera disciplinar.

Em caso de cumprimento, a proposta será de arquivamento e o (a) Corregedor(a), caso aprove, expedirá despacho decisório pela conclusão do caso. Após a assinatura, caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

a. Atualizar os registros internos com o desfecho do procedimento em questão;

b. Encaminhar cópia de ciência do despacho decisório ao interessado, alertando que outro TAC não poderá ser firmado no período de 2 (dois) anos contados da publicação do termo já celebrado (art. 63, § 2º da Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022);

c. Atualizar o sistema e-PAD;

d. Certificar as providências adotadas; e

e. Concluir o processo do TAC.

Em caso de não cumprimento, o apoio administrativo restituirá o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.

6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

A matriz de priorização é uma ferramenta que utiliza critérios e pesos para definir a ordem em que as demandas da Corregedoria serão analisadas. Os critérios de priorização que serão utilizados nos juízos de admissibilidade e nas instaurações de processos correcionais no âmbito da Corregedoria são os seguintes:

a. o risco da ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;

b. a gravidade da infração cometida pelo agente público;

c. o nível hierárquico do cargo ocupado no momento do cometimento da conduta tida como irregular; e

d. as demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário.

Os critérios estabelecidos serão aplicados para equacionar os recursos disponíveis na Corregedoria e as demandas ao seu encargo, em especial quando os recursos disponíveis não forem suficientes para a imediata instauração e análise dos procedimentos correcionais.

Os responsáveis pela priorização podem propor outros critérios, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada e aceita pelo (a) Corregedor(a). A matriz de priorização deve ser concretizada, preferencialmente, em ferramenta eletrônica, podendo ser revista a qualquer tempo, tendo como diretriz as normas do órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal (SISCOR).

6.1 Classificação dos Critérios de Priorização

Os critérios de priorização serão classificados de acordo com as seguintes orientações:

a. Prazo prescricional em procedimento correcional de agente público (PAD): Será considerada a aplicabilidade das penas em perspectiva, conforme os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo;

b. A gravidade da conduta supostamente praticada por agente público será classificada como de:

I. Baixa gravidade: aquela com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

II. Moderada gravidade: aquela com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 dias; e

III. Alta gravidade: aquela com penalidade, em tese, de demissão ou equivalente à penalidade expulsória;

c. Nível hierárquico do cargo ou da função ocupada pelo agente público: será considerado o nível hierárquico do cargo ou da função à qual o agente público estiver vinculado no momento de ocorrência dos fatos, devendo-se considerar, na priorização, o nível hierárquico mais alto no caso de haver mais de um agente envolvido;

d. Demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário: será considerada prioritária em relação às demandas oriundas de usuários de serviços públicos ou demais entes públicos ou privados.

I - Tempo do prazo prescricional	Peso
Dentro do prazo para advertência (até 180 dias)	9
Dentro do prazo para suspensão (até 2 anos)	5
Faltando 18 meses para demissão e afins	4
II – Gravidade da conduta em tese praticada	Peso
Alta (possível demissão e afins)	6
Média (possível suspensão superior a 30 dias)	4
Baixa (possível advertência ou suspensão até 30 dias)	2
III – Nível hierárquico do cargo ocupado	Peso
Dirigente FCE/CCE 15 ou superior	4
Demais FCE/CCE	2
Outros agentes públicos	1
II - Tipo de demandante	Peso
CGU,TCU,PF,MP, judiciário	2
Cidadão ou Órgão Interno	1

7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS

A obtenção e a guarda de evidências nos procedimentos e processos correcionais deverão seguir os princípios básicos da segurança da informação, assim entendidos como a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, irretratabilidade (não repúdio) e conformidade, de acordo com as seguintes orientações gerais:

a. No curso do processo, deve ser evitada a anexação de documentos cujo conteúdo gozem de proteção legal específica, para fins de preservação do sigilo quando do encerramento da apuração correcional. Neste caso, os documentos devem ser mantidos em processos relacionados, de acesso restrito, com a certificação de sua existência no processo principal.

b. A inclusão de peças de outros processos no procedimento ou processo correcional deverá se dar, preferencialmente, pela função "Incluir Documento", opção "Externo", notadamente, quando houver riscos ao necessário sigilo dos autos;

c. As comunicações expedidas nos processos correcionais (ofícios e demais correspondências) serão encaminhadas aos destinatários preferencialmente por e-mail, devendo ser solicitado aviso de recebimento pelo destinatário, que deverá ser salvo em arquivo PDF e incluído nos autos, utilizando-se a funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo"; e caso não seja possível o envio de documentos por correio eletrônico, deve-se imprimir ou salvar o seu arquivo (ofício, e demais correspondências) e entregá-lo ao destinatário em suporte físico ou digital, juntando-se cópia do recibo ao procedimento ou processo correcional, utilizando-se a funcionalidade "Incluir Documento", opção "Externo";

d. As anexações dos elementos de informação aos procedimentos ou processos correcionais deverão ser acompanhadas de certidão ou Termo de Juntada de Documento, com informações de origem, local e data da coleta do elemento. A certidão ou o Termo de Juntada pode ser substituído por cópia de mensagem eletrônica que encaminhou o respectivo elemento de informação, desde que permita a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado;

e. Os elementos de informação digitais obtidos por formas que não permitam a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado devem ser autuados acompanhados de Certidão ou Termo de Juntada de Documento, preferencialmente com informações adicionais para que atendam aos atributos relacionados à segurança da informação;

f. Os documentos físicos que constituam elementos de informação devem ser digitalizados na unidade correcional, e quando anexados, deve ser elaborada Certidão ou Termo de Juntada de Documento, com observação do local onde se encontram os originais ou eventual descarte, nos termos da legislação que trata da matéria;

g. Em circunstâncias devidamente motivadas, o acautelamento pode ser substituído por documentação adequada para demonstrar a pertinência como elemento de informação, que, nesses casos, pode ser restituído ao seu proprietário após ser submetido ao contraditório por parte do interessado;

h. Caso um documento tenha sido inserido de forma indevida no processo, deve-se utilizar a opção "Excluir", se ainda estiver disponível. Recomenda-se evitar a utilização da opção "cancelar documento", tendo em vista que, apesar de o sistema exigir uma justificativa para o cancelamento, o documento em questão não fica visível aos investigados/acusados no processo. Caso não se identifique melhor opção, orienta-se que, após o cancelamento, seja inserido termo informando o que foi cancelado e a respectiva justificativa;

i. É possível, a depender do volume de informação, que seja aberto processo específico para tratamento de informações que não se constituam essenciais à apuração, a fim de que sejam juntados ao procedimento ou processo correcional apenas documentos pertinentes ao

caso sob apuração, evitando assim a sobrecarga de documentos ao processo principal. Nesse caso, deve ser certificada a relação entre os processos e o acautelamento em apartado;

j. Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzida certidão especificando quando, porque e para quem o documento foi remetido, salvo se houver pedido formal, análise e despacho deferindo-o nos mesmos autos. A disponibilização de documentos pode ser feita através da concessão de acesso externo pelo sistema SEI (forma preferencial), de fornecimento de link de acesso temporário (neste caso observando as cautelas indicadas pela equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Autarquia) ou de forma física (em envelope lacrado, com referência ao sigilo do documento e com dados do seu destinatário), a depender da necessidade do caso concreto;

k. Para comunicações por meio de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se utilização de celular funcional;

l. Para inserção de intimação feita via WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se aguardar 3 (três) dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês, não apenas o dia da semana. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de certidão ou termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS CORRECIONAIS

A classificação no SEI quanto ao grau de restrição de acesso ao documento ou ao processo pode ocorrer nas seguintes formas:

a. Público: o nível de acesso do SEI que permite que todas as pessoas usuárias tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;

b. Restrito: o nível de acesso do SEI que permite que somente as pessoas usuárias da unidade onde o processo tramitou tenham acesso ao conteúdo dos documentos;

c. Sigiloso: o nível de acesso do SEI que permite que apenas as pessoas usuárias individualmente credenciadas tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

Assim, após o recebimento de denúncias ou representações, o processo iniciado na Corregedoria para avaliação do caso deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” até a sua conclusão definitiva.

Também deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” os procedimentos autuados em apartado destinados a registrar informações resguardadas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como:

a. dados fiscais;

b. dados bancários;

c. identificação de denunciante;

d. informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;

e. informações provenientes de interceptação telefônica ou telemática; e

f. outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos procedimentos:

a. Correcionais investigativos concluídos com arquivamento, desde que seu conteúdo tenha informações que não possam ser disponibilizadas de pronto ao público;

b. Correcionais de natureza acusatória, após o julgamento, salvo se mesmo com a restrição de acesso, puder haver exposição da integridade, dignidade dos envolvidos, caso em que o processo ficará como sigiloso.

A credencial de acesso às pessoas que compõem as comissões processantes deve ser concedida pelo apoio administrativo após a criação do processo. Por sua vez, a credencial de acesso à pessoa acusada e à pessoa designada como representante legal ou cópia dos autos deve ser concedida pela respectiva comissão correcional. Ao final das apurações, a comissão correcional deve cancelar o acesso à pessoa acusada e à pessoa que a represente legalmente.

A critério da Corregedoria, o acesso aos autos pode ser mantido até o julgamento.

Aos processos relacionados não destinados a resguardar as demais hipóteses legais de sigilo pode ser atribuído, quando necessário, o nível de acesso restrito.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “público” os processos administrativos em geral e os que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais.

Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, a pessoa responsável pelo ato processual deve evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que os dados sejam pseudonimizados. Os documentos produzidos no curso da apuração correcional devem fazer apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “restrito” os documentos que contenham informação pessoal, ainda que sensível, tais como:

a. nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies;

b. dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;

c. atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar informações pessoais.

Os procedimentos e processos correcionais não devem ser tramitados a outras unidades SEI, salvo quando necessário ao julgamento.

9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO

As solicitações de acesso ou de compartilhamento de informações de processos oriundos das partes interessadas (investigado, acusado ou indiciado), representantes legais, unidades internas da Autarquia ou órgãos de controle devem seguir o disposto abaixo:

a. Se não houver apuração em andamento, encaminha para análise do (a) Corregedor (a), que pode contar com o apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado para a realização desta atividade, quanto pertinência e oportunidade de atendimento;

b. Se houver apuração em andamento, encaminha a respectiva comissão ou à Divisão Técnica, conforme o caso, para análise quanto a pertinência e oportunidade de atendimento. Se o processo correcional estiver em andamento na Divisão Técnica, o servidor responsável por sua análise apresenta sucinta manifestação acerca da possibilidade de deferimento ou não do pedido e submete à aprovação da Chefia de Divisão, a quem caberá a decisão.

Em ambos os casos o fornecimento das informações deve atender o disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI) (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e nas normas que tratam da salvaguarda do denunciante.

O fornecimento da informação solicitada deve ocorrer por meio de acesso externo aos autos ou por mensagem eletrônica (e-mail).

Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que a pessoa responsável pela remessa consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original. Os anexos podem ser encaminhados por meio da disponibilização de link para acesso aos documentos armazenados em servidor online, devendo o conteúdo ser excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados.

10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS

Ao receber um pedido de cópia ou acesso a procedimento correcional julgado definitivamente, o (a) Corregedor(a), com o apoio do(a) Assistente Técnico(a) ou de outro servidor designado avaliará se pelo autor do pedido (interessado ou terceiro), o processo deve ser submetido algum tipo de tarjamento. Caso haja necessidade, o apoio administrativo procederá com as ocultações necessárias e submeterá à revisão do servidor que estiver prestando apoio ao (à) Corregedor (a).

Aprovado o envio do documento tratado, o apoio administrativo encaminha à pessoa demandante, preferencialmente via e-mail expedido dentro do processo no SEI correspondente (iniciado para tratamento específico do pedido, como ocorre em solicitações formuladas via Fala.BR), ou através do processo original, no qual tanto a solicitação de cópia quanto a análise do pedido e o documento que será fornecido ficarão anexados.

11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA

A Corregedoria deve elaborar o planejamento anual buscando a eficiência e a racionalização dos trabalhos, considerando as seguintes diretrizes:

a. Gestão de Pessoas: Gestão mais eficiente das pessoas, com mapeamento das competências para desenvolvimento da equipe e promoção de capacitações orientadas às necessidades identificadas;

b. Racionalização dos Procedimentos Correcionais: Padronização das atividades correcionais por meio da complementação ou atualização deste manual ou edição de normativos próprios, envolvendo os temas afetos à área correcional;

c. Treinamento continuado: Promoção de ações de capacitação internas e externas sobre questões correcionais;

d. Elaboração e execução de plano de ação para alcançar o Nível 2 do Modelo de Maturidade (CRG-MM) em 2026 e evoluir de acordo com as necessidades e objetivos da Autarquia;

e. Transparência Ativa: Atualização do site da Corregedoria, com disponibilização dos resultados e ações realizadas na Corregedoria;

f. Transparência Passiva: Elaboração de respostas tempestivas aos pedidos de acesso à informação e às demandas da Ouvidoria;

g. Ações Preventivas: Participação ativa no Comitê Técnico de Integridade e realização das demais ações necessárias para divulgar boas práticas e corrigir ou evitar riscos de ilícitos disciplinares (como palestras, cursos, cartilhas, folders, dentre outras).

As metas qualitativas e quantitativas da unidade e dos servidores serão pactuadas de acordo com ciclo de avaliação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da Autarquia.

Para fins de planejamento e prestação de contas dos trabalhos e resultados obtidos pela Corregedoria dentro de cada exercício, serão produzidos os seguintes documentos de planejamento:

a. Plano de Ação da Corregedoria – Instrumento de planejamento anual; e

b. Relatório de Gestão da Corregedoria – Instrumento que consolida os dados e as informações da Corregedoria para fins de avaliação e prestação de contas da unidade junto à Presidência da Autarquia ou órgãos externos.

Com intuito de divulgar internamente as atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria do IPHAN, para que suas atividades sejam reconhecidas no âmbito da organização, bem como subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Correcional exigido pela Portaria Normativa CGU nº. 27/2022, a equipe da unidade divulgará, com periodicidade trimestral, um relatório de atividades que deve conter os seguintes elementos:

a) Dados relativos aos processos em andamento e finalizados, termos de ajustamento de condutas firmados e sanções aplicadas;

b) Ações educativas e preventivas concretizadas;

c) Principais temas sob avaliação;

D) Outras informações consideradas relevantes pela unidade.

11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria

Para fins de elaboração do Plano de Ação da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão e ao (à) Assistente Técnico (a) sobre as ações realizadas no último ano, as necessidades identificadas para melhoria e alcance dos objetivos definidos pela unidade correcional, conforme as diretrizes fixadas neste manual.

O plano de ação deve ser elaborado até o final do primeiro trimestre do ano e poderá ser revisado ao longo de sua execução, a depender das necessidades identificadas na unidade.

11.2 Do Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão tem por escopo apresentar os resultados da gestão correcional da Corregedoria à Presidência da Autarquia, a órgãos de controle externo e a atender o art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

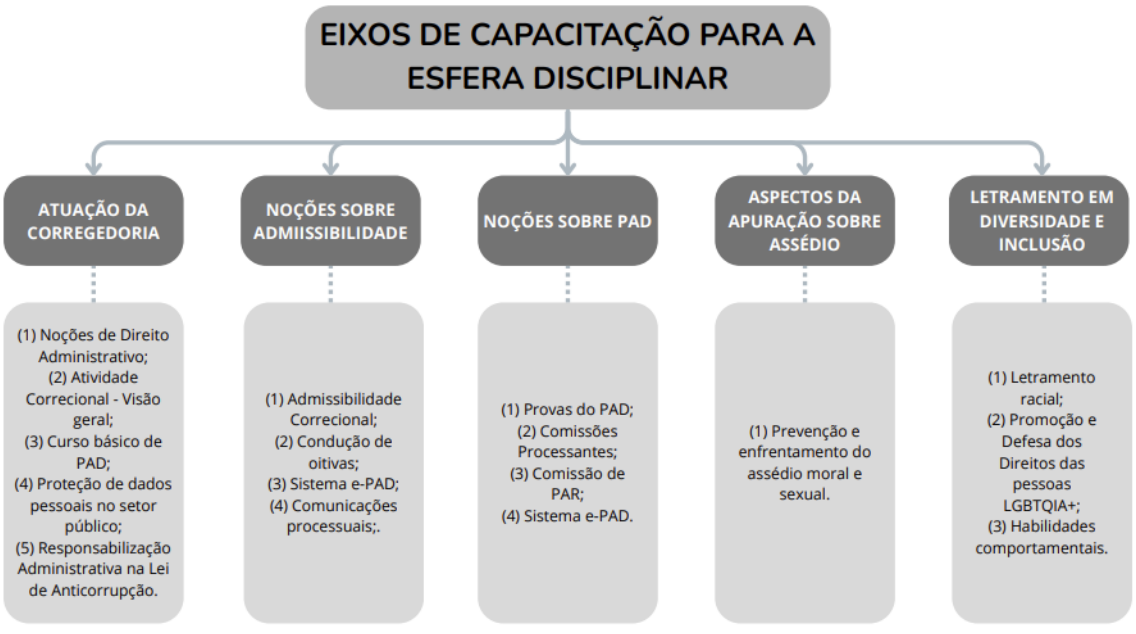
O Relatório de Gestão tem por escopo atender ao descrito no art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, apresentando os resultados da gestão correcional da Corregedoria à Presidência da Autarquia e aos órgãos de controle externo. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

Para fins de elaboração do Relatório de Gestão da Corregedoria, o(a) Corregedor(a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão Técnica ou ao (a) Assistente Técnico (a).

12. DAS CAPACITAÇÕES

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Corregedoria é um instrumento de planejamento anual que alinha as necessidades de desenvolvimento dos servidores com os objetivos promover o aperfeiçoamento contínuo e melhorar os serviços prestados pela equipe da unidade correcional.

A equipe da Corregedoria do IPHAN seguirá uma trilha de aprendizagem mínima com os seguintes eixos e temas abaixo indicados, que será complementada anualmente a depender das necessidades e oportunidades identificadas:



Para atendimento à indicação supra, o(a) integrante da equipe da Corregedoria pode participar de cursos específicos sobre cada tema ou participar de capacitações mais amplas, desde que contemplem os assuntos indicados acima.

A cada ano, preferencialmente junto com a elaboração do plano de ação, os integrantes da equipe podem indicar novos temas e apontar capacitações que entendam importantes para o aprimoramento ou o desenvolvimento das competências necessárias da equipe. As indicações passarão por avaliação do (a) Corregedor(a) que, com o apoio do (a) Assistente Técnico (a), definirá a lista de cursos que serão disponibilizados para a equipe interna da Corregedoria e para os demais servidores do IPHAN.

A Corregedoria envidará esforços para o oferecimento de atividades educativas em matéria disciplinar a todos os servidores do IPHAN, como cursos, palestras, workshops etc.

Os integrantes da equipe da Corregedoria que participarem de cursos, capacitações e/ou palestras ficarão com o encargo de disseminar internamente o conteúdo aprendido, através da apresentação de materiais escritos e ou explanação em reuniões.

13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET

A página da Corregedoria na internet é de fundamental importância para conferir transparência aos trabalhos da unidade e à sociedade de um modo geral, além de servir como canal de interface socioestatal fomentador do controle social.

Para garantir que a página permaneça ativa e atualizada, a Corregedoria deve adotar os seguintes procedimentos com vistas a atualizar periodicamente as informações disponibilizadas em transparência ativa:

a. A pessoa designada para a manutenção do conteúdo deve acessar periodicamente a página de modo a verificar as informações disponíveis;

b. A partir da supervisão e das informações repassadas pela Corregedoria, a pessoa designada deve solicitar o apoio da Coordenação-Geral de Comunicação Institucional (CGCOM) para incluir, alterar ou excluir dados dos conteúdos disponibilizados na página, a exemplo da publicação de novos normativos, eventos, dentre outros, mantendo a página atualizada;

c. As solicitações de alteração e atualização da página da Corregedoria devem ficar consolidadas em processo SEI específico para o armazenamento dos dados pertinentes às ações realizadas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Corregedoria pode requisitar servidores para conduzirem processos investigativos e integrarem comissões de procedimentos correcionais acusatórios, buscando preferencialmente, de forma prévia, a pactuação da atuação com os próprios servidores que serão designados e com as respectivas chefias imediatas.

Além disso, pode designar servidores de outros órgãos ou entidades para atuar nos processos correcionais a serem instaurados no âmbito do IPHAN, bem como pode indicar os respectivos servidores para comporem processos correcionais em outros órgãos e entidades, desde que haja a concessão das autoridades envolvidas de forma antecedente.

A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes técnicos, secretários ou para comporem comissão de processos correcionais constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo a pessoa indicada recusar, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Os servidores que forem designados para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos correcionais, mas não estiverem vinculados aos quadros da Corregedoria do IPHAN, deverão subscrever o “Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade (Anexo III).

Compete à equipe da Corregedoria manter registro atualizado dos procedimentos investigatórios e processos correcionais nos sistemas informatizados, de uso obrigatório, mantidos e regulamentados pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), como CGU-PAD, e-PAD e demais sistemas de controle interno ou externo, cujos dados estarão, periodicamente, submetidos à análise de conformidade.

O presente Manual poderá ser revisto, quando necessário, para se manter atualizado, tendo em vista possíveis alterações na estrutura da Corregedoria, modificações normativas que possam vir a ocorrer, bem como para acompanhar tempestivamente as orientações da Corregedoria-Geral da União.

ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho da Comissão Sindicante/Processante	
Processo nº	
Portaria instauradora	
Sede do Colegiado	

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE

Encargo	Nome	*E-mail* institucional	Telefone	Exercício
Presidente				
Membro				
Membro				

Programação de ausências	
Programação de diárias e passagens	

Ato	Prazos	Motivação
Instalação (1ª reunião deliberativa)		
Expedição de ofícios		
Notificação prévia		
Elaboração do cronograma		
Recebimento de defesa prévia e pedido de produção de provas		
Análise da defesa prévia		
Expedição de ofícios e requisição de documentos, perícias e inspeções		
Oitivas de testemunhas		
Interrogatório do acusado		
Encerramento da instrução		
Indiciamento		
Defesa Final (escrita)		
Elaboração do Relatório Conclusivo		
Entrega dos autos à autoridade instauradora		

ANEXO II - TERMO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição para atuação como Membro ou Presidente de Comissão de Sindicância Punitiva ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Este formulário visa levantar informações que indiquem se a sua atuação em comissão de sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar poderá configurar casos de impedimento ou suspeição.

Conforme o disposto na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº. 8.112/1990, e demais normas vigentes, o servidor designado por autoridades deste Ministério para a composição de Comissões de PAD

<table>
<tr><td colspan="4">tem a obrigação de conduzir os inquéritos administrativos que lhes forem delegados com a devida lisura, agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada a que tiver acesso, bem como comunicar à autoridade instauradora acerca de eventuais hipóteses que impeçam sua atuação. Assim sendo, em atenção aos artigos 18 a 21 da Lei nº. 9.784/1999, solicita-se que Vossa Senhoria indique se há impedimento ou suspeição para sua atuação no processo indicado abaixo; conforme o caso, apresente as informações que sustentem a situação identificada.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Identificação do membro da Comissão</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Matrícula SIAPE:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atribuição:</td><td colspan="2">( ) Presidente ( ) Vogal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nº do Processo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fatos sob apuração:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Servidor(es):
Informar nome e CPF do(s) investigados</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="3">Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="3">Sou impedido e/ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, conforme hipótese (s) assinalada (s) abaixo:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Hipóteses de impedimento ou suspeição</td><td>( )</td><td colspan="2">Não sou servidor estável (Lei nº. 12.846/2013- nº. 8.112/1990, art. 49).</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº. 9.784/99, art. 18, I).
Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">Participei como perito, testemunha, representante ou preposto da (s) pessoa (s) jurídica (s) investigada (s), ou de sócio (s) que a integre (m) e que detenha (m) poder decisório no (s) ente (s) privado (s), assim como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, II).

Nome do (s) servidor (es) investigado (s):</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">Litiguei ou estou litigando judicial ou administrativamente com o (s) servidor (es) investigado (s), ou com o (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº. 9.784/99, art. 18, III).

Nome do (s) servidor (es) investigado (s):</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">Tenho amizade íntima ou inimizade notória com servidor (es) investigado (s) ou seu (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº.9.784/99, art. 20).

Nome do (s) servidor (es) investigado (s):</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como</td></tr>
</table>

		outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções em relação ao (s) servidor (res) investigado (s). Indicação da atividade: Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	( )	Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):
_____ Assinatura do Servidor		

ANEXO III - Termo de Confidencialidade

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Eu,_____, CPF n.º_____, matrícula no SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício na Corregedoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, assumo o compromisso de tomar todas as precauções para assegurar a proteção da informação, inclusive a sigilosa e pessoal, a fim de garantir e manter a confidencialidade, a integridade e a não disponibilidade de qualquer informação em custódia, produzida ou tratada pela Corregedoria, incluindo as registradas nos Sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, cujo acesso decorra do exercício das atribuições do meu cargo ou função, mesmo após a minha mudança de setor, exoneração ou aposentadoria. Comprometo-me, em específico, a:

I. NÃO subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar ou alterar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob minha guarda, responsabilidade ou à qual eu tenha acesso ou conhecimento;

II. NÃO repassar ou divulgar informações que possam gerar qualquer tipo de constrangimento, prejuízo material ou à imagem de terceiros, salvo quando decorrente de determinação legal ou ato decisório, enquanto a informação não for de natureza pública;

III. NÃO utilizar quaisquer informações, independentemente de ser de acesso restrito ou sigiloso, em meu próprio benefício ou proveito, presente ou futuro, ou para favorecimento de terceiros; e

IV. NÃO efetuar gravação, fotografia ou produzir cópia, digital e impressão, de quaisquer documentos de acesso restrito ou sigiloso aos quais eu tenha acesso, salvo por determinação da chefia.

Caso seja servidor público. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro 1990, no Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal, Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, às responsabilidades previstas no capítulo V da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

Caso seja colaborador. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos nos arts. 153, 154 e incisos I e II do § 1º e § 2º do art. 325, todos do Código Penal Brasileiro, no art. 482 da CLT, no art. 33 da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

ANEXO IV – RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES – COMISSÕES

PAD/SINDICÂNCIA/PAR:

Nº DO PROCESSO:
PRESIDENTE:
FASE ATUAL:

DATA DAS PRESCRIÇÕES:

ADVERTÊNCIA:
SUSPENSÃO:
PENALIDADE EXPULSÓRIA:

RESUMO SUCINTO DAS ATIVIDADES:

DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS 30/60 DIAS:
PREVISTAS PARA OS PRÓXIMOS 30/60 DIAS: DEMANDAS PENDENTES E RESPECTIVOS RESPONSÁ DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS:
EVENTUAIS RISCOS IDENTIFICADOS À CONDUÇÃO DO PROCESSO:
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

HOUVE JUNTADA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS?

LOCAL, DATA E ASSINATURA:

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 15/2026-DPA

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação, distribuição, atendimento e acompanhamento das solicitações de ocupação dos espaços e alterações de layout da Sede do IPHAN.

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa, considerando que cabe a este Departamento de Planejamento e Administração a coordenação e decisão sobre a utilização e a organização dos espaços físicos da sede do Iphan, abrangendo alterações de *layout*, ocupação de áreas e demais ajustes necessários, assegurando a adequada conservação e funcionalidade do edifício:

OBJETIVO

A racionalização da ocupação dos espaços na sede do IPHAN, incluindo alterações de layout, objetivam a adaptação das condições de trabalho de modo a proporcionar e a garantir à(os) servidores(as), colaboradores(as) e prestadores(as) de serviço do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN condições de conforto e segurança e favorecer o desempenho eficiente das suas atividades.

Desta forma, a presente Orientação Administrativa tem por finalidade estabelecer as diretrizes e os critérios para fluxo, solicitação, distribuição, atendimento e acompanhamento das solicitações de ocupação dos espaços e alterações de layout da Sede do IPHAN, considerando:

I - A necessidade de estabelecer parâmetros para a ocupação dos espaços, incluindo execução de alterações de layout, na sede do IPHAN;

II - As competências do Departamento de Planejamento e Administração (DPA), através da Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Execução Orçamentária e Financeira (CGLOG), de planejar, coordenar, monitorar, orientar, supervisionar e diligenciar a execução das atividades de manutenção predial;

III - O Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI) do IPHAN Sede, e demais regras de ocupação dos espaços exigidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF);

IV - A distribuição topológica de Tecnologia da Informação, e suas limitações de infraestrutura, sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)

V – A possibilidade de revezamento de estações de trabalho nos setores com Programa de Gestão e Desempenho (PGD) implementado.

BASE NORMATIVA

Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional

DAS DIRETRIZES

Estabelece as diretrizes e os critérios para o fluxo, solicitação, distribuição, atendimento e acompanhamento das alterações de layout na sede do IPHAN.

Deverão ser observadas, para alterações de layout:

I - Segurança e conforto dos usuários;

II - Otimização dos espaços físicos;

III - Otimização do mobiliário disponível;

IV – Aderência ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do IPHAN Sede (PPCI); e

V - Respeito aos padrões de layout do IPHAN.

VI - Para fins desta Orientação Administrativa considera-se:

a) Usuário: servidor(a), colaborador(a) ou prestador(a) de serviços residente no IPHAN.

b) Mobiliário: conjunto de peças e acessórios necessários à alteração de layout solicitada, tais como estações de trabalho, mesas, cadeiras e divisórias;

c) Planta baixa: representação técnica, em vista superior e escala reduzida, da disposição física de um ambiente ou edificação, indicando divisões, dimensões e elementos estruturais.

d) Layout: organização funcional dos elementos em um espaço físico ou sistema, visando melhor circulação, ergonomia, segurança e eficiência operacional.

e) Projeto (arquiteto e /ou engenheiro): conjunto de documentos e desenhos técnicos elaborados por profissional habilitado para orientar a execução, adequação ou regularização de obras, instalações ou sistemas.

f) Mão de obra: funcionários terceirizados especializados na atividade de montagem e desmontagem de estações de trabalho e divisórias, além das equipes de infraestrutura de redes e de manutenção elétrica;

g) Demandante: presidente e diretores de departamentos

h) Topologia de Tecnologia da Informação: estrutura física ou lógica que define a forma de interligação dos dispositivos e componentes de uma rede de tecnologia da informação.

DAS SOLICITAÇÕES

As solicitações de alteração de *layout* devem ser formalizadas por meio de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) com tipologia "Manutenção Predial (atividade-meio, inclusive reforma)", contendo ofício assinado pelo demandante (diretor e/ou presidente), endereçado ao Departamento de Planejamento e Administração (DPA), com exposição de motivos que justifiquem a alteração pretendida, CONTENDO:

I - A exposição de motivos deve conter elementos que justifiquem a necessidade efetiva de alteração, apresentando motivação que guarde relevância e associação com a necessidade do serviço, respeitando os princípios da Administração Pública Federal, previstos no

art. 37 da Constituição Federal, como: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II - A solicitação de alteração de *layout* em um mesmo espaço físico em prazo inferior a 12 (doze) meses deve ser acompanhada de exposição de motivos adicional que demonstre a excepcionalidade da situação e as razões de caráter técnico que a justifique.

O Departamento de Planejamento e Administração receberá o processo e, após análise, enviará solicitação de atualização e/ou elaboração do projeto (elaborado por arquiteto e/ou engenheiro), com planta baixa do *layout* e disposição do mobiliário, contemplando a situação atual e a proposta pretendida, considerando os índices de ocupação do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional, ao Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI), responsáveis pela atualização e/ou elaboração do referido projeto.

O projeto contendo a planta baixa do *layout* e da disposição do mobiliário, com a demonstração da situação atual e da proposta pretendida, constitui peça obrigatória para o regular prosseguimento do processo.

DAS ETAPAS DAS SOLICITAÇÕES

As solicitações seguirão o fluxo das seguintes etapas:

I – Recebimento da Solicitação - A solicitação de ocupação e/ou alteração de layout será recebida pelo Departamento de Planejamento e Administração (DPA), o qual, após avaliação das justificativas e do projeto, obrigatório, realizará 02 (dois) encaminhamentos:

a) A solicitação será encaminhada à Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Execução Orçamentária e Financeira (CGLOG), a qual realizará a verificação de viabilidade nos quesitos: disponibilidade de mobiliário; disponibilidade de insumos de manutenção predial; disponibilidade de inserção no cronograma de mão-de-obra de manutenção predial; verificação de conformidade com os critérios de segurança estipulados no PPCI; disponibilidade orçamentária.

b) A solicitação será encaminhada à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) a qual realizará a verificação de viabilidade nos quesitos: disponibilidade de equipamentos de informática; disponibilidade de pontos de rede; viabilidade topológica.

II – Análise da Solicitação – o Departamento de Planejamento e Administração (DPA) fará a deliberação em conformidade com a manifestação técnica e encaminhamentos propostos pela CGLOG e pela CGTI.

III - Validação técnica - O projeto será validado sob os aspectos técnicos, observando-se os argumentos da CGLOG e CGTI.

a) O projeto não validado tecnicamente retornará para a etapa anterior, para ajustes, ou será arquivado sem execução.

IV - Aprovação do projeto - O projeto, após validação técnica, deverá ser expressamente aprovado pelo demandante.

V - Planejamento da execução - Aprovado o projeto, o Departamento de Planejamento e Administração (DPA) demandará à CGLOG a elaboração do cronograma de execução, que será executado no contrato de manutenção predial previsto no Termo de

Compartilhamento vigente entre IPHAN e IPEA. As solicitações observarão a ordem de chegada das solicitações.

VI - Execução do projeto - Execução das alterações de layout planejadas conforme o projeto aprovado pelo demandante.

a) Caso haja alteração no projeto em relação àquele aprovado pelo demandante, o processo retornará para a etapa I, para ajustes, ou será arquivado sem execução.

b) é obrigatório o acompanhamento da execução do projeto pelo arquiteto e /ou engenheiro que elaborou o projeto de layout.

DO ARQUIVAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

O arquivamento de solicitação ou de projeto, em qualquer de suas etapas, quando:

I – Analisado e deliberado pelo DPA pela priorização do revezamento de estações de trabalho nos setores com Programa de Gestão e Desempenho (PGD) implementado.

II - Análise realizada pela CGLOG e/ou CGTI que invalida a continuidade da execução do projeto, devidamente justificada.

DAS EXCEPCIONALIDADES

As seguintes situações não estão sujeitas à ordem cronológica de que trata o caput, devido a necessidade de atendimento, excepcional ou urgente, devidamente justificado:

I - Inexistência de estação de trabalho para usuário movimentado para a área demandante;

II - Situações excepcionais em que o espaço represente risco à saúde ou ao bem-estar dos usuários ou prejudique as execuções de suas atividades laborais; e

III - Chegada de novos colaboradores e/ou servidores.

DAS COMPETÊNCIAS

O Departamento de Planejamento e Administração tem a prerrogativa, superveniente, de:

I - Requisitar a alteração de qualquer layout que esteja em utilização em situações supervenientes, devidamente justificadas;

II - Requisitar qualquer mobiliário que não esteja sendo utilizado no âmbito da sede do IPHAN;

III - Solicitar qualquer troca de mobiliário e /ou baias em qualquer tempo caso exista uma situação superveniente.

DAS VEDAÇÕES

Em relação aos layouts em funcionamento, é expressamente vedado:

I - Efetuar troca de mobiliários, baias, equipamentos ou qualquer outra situação que implique em alteração de layout.

II - É vedado desmontar qualquer tipo de bem patrimonial sem autorização do DPA.

DISPOSIÇÕES FINAIS

I – Esta Orientação Administrativa deve ser incluída em todos os processos de solicitações de alterações de layout.

II – As orientações apresentadas aplicam-se à sede do IPHAN.

III – As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

IV – Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE ALAGOAS

PORTARIA IPHAN-AL Nº 08, DE 20 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL IPHAN N° 68, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no D.O.U nº 31, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU e considerando a publicação da Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicado no BAE N° 1.451 de 6/9/2019, resolve:

Art. 1º Reconduzir os servidores: Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley, matrícula SIAPE nº 1796790, Davi Prates Oliveira Barbosa, matrícula SIAPE nº 2086468, e Lucas Fernando Teixeira Nascimento da Silva, matrícula SIAPE nº 3371507, para integrarem, no exercício de 2026, a Comissão de Desfazimento de Bens Móveis e Equipamentos em Geral considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Alagoas, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pela servidora Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley e, em seus impedimentos legais, temporários ou eventuais, pelo servidor Davi Prates Oliveira Barbosa.

Art. 2º O procedimento para desfazimento de bens deverá ser formalizado com a autuação no processo administrativo 01403.000056/2024-70, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos seguintes documentos:

Cópia da Portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis;

Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, documento fiscal e número de patrimônio (se houver), valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem e destinação proposta;

Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasados nas leis e nas normas complementares, com esclarecimento dos procedimentos adotados;

Autorização do Ordenador de Despesa ou de seu substituto legal para a efetivação do Desfazimento;

Contrato de doação, venda ou permuta, termo de cessão, ou de inutilização, conforme o caso, deverão ser previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Federal do IPHAN em Alagoas.

A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a realização e conclusão dos trabalhos relativos a cada demanda apresentada.

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

Mayara B. de Oliveira Wanderley

Superintendente substituta do Iphan/AL

PORTARIA IPHAN-AL Nº 09, DE 21 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL IPHAN N° 68, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no D.O.U nº 31, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU e considerando a publicação da Orientação Administrativa Nº 03/2019/DPA/IPHAN, publicado no BAE N° 1.451 de 6/9/2019, resolve:

Art. 1º Reconduzir os servidores: Maria Sonia de Oliveira, matrícula SIAPE 0224562; Davi Prates Oliveira Barbosa, matrícula SIAPE 2086468 e Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley, matrícula SIAPE 1796790, para compor Comissão Anual de Inventário Físico-Financeiro de material de consumo e bens móveis, nº processo 01403.000455/2021-98, sob a presidência do primeiro e tendo o segundo como presidente substituto, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Alagoas.

Art. 2º No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da DIVAD/IPHAN-AL;

propor ao Superintendente do IPHAN/AL a apuração de irregularidades constatadas;

relacionar e identificar os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro e informar a DIVAD/IPHAN-AL para que tome as devidas providências para regularização;

solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar o levantamento e vistoria de bens.

Art. 3º O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 12 (doze) meses.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor após o término da vigência da PORTARIA IPHAN-AL Nº 03, de 29 de maio de 2025 (SEI nº 6370739), publicada no BAE – Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.953 – Edição Semanal de 30 de maio de 2025.

Mayara B. de Oliveira Wanderley

Superintendente substituta do Iphan/AL

PORTARIA IPHAN-AL Nº 10, DE 21 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL IPHAN N° 68, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no D.O.U nº 31, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Rute Ferreira Barbosa, matrícula SIAPE nº 1264497, para atuar como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Termo de Execução Descentralizada – TED, constante do Processo nº 01403.000469/2025-35, cujo objeto é a realização de estudo técnico, diagnóstico e análises integradas destinados a subsidiar a construção da normatização da poligonal de tombamento de Piranhas/AL (1508-T-2003), firmado entre a Universidade Federal de Alagoas e o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN-Superintendência no estado de Alagoas.

Art. 2º Designar o servidor Lucas Fernando Teixeira Nascimento da Silva, matrícula SIAPE nº 3371507, para atuar como substituto da fiscal titular em seus afastamentos e impedimentos legais.

Art. 3º Compete aos servidores designados acompanhar a execução do instrumento, adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado, bem como proceder às manifestações técnicas pertinentes e à atualização das informações nos sistemas institucionais competentes.

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

Mayara B. de Oliveira Wanderley

Superintendente substituta do Iphan/AL

PORTARIA IPHAN-AL Nº 11, DE 21 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA DE PESSOAL IPHAN N° 68, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no D.O.U nº 31, Seção 2, art. 13 do Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado em 19 de agosto de 2022, no DOU, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Eneide Maria dos Santos, matrícula SIAPE nº 2241164, sem prejuízo de suas atribuições, para exercer a função de Gestora titular da execução do Contrato nº 02/2026, celebrado entre a Superintendência do IPHAN em Alagoas e a empresa PINHEIRO SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.944.975/0001-29, constante do Processo nº 01403.000374/2025-11, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de vigilância patrimonial ostensiva, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atendimento da sede desta Superintendência do IPHAN em Alagoas e das Casas do Patrimônio em Penedo e Piranhas/AL.

Art. 2º Designar a servidora Maria Sonia de Oliveira, matrícula SIAPE 0224562, para atuar como Gestora substituta nos impedimentos legais, temporários e eventuais da gestora titular.

Art. 3º Designar a servidora Mayara Bittencourt de Oliveira Wanderley, matrícula SIAPE nº 1796790, sem prejuízo de suas atribuições, para exercer a função de Fiscal titular da execução do Contrato nº 02/2026.

Art. 4º Designar o servidor Valmarx Negromonte Correia, matrícula SIAPE nº 1984028, para atuar como Fiscal substituto nos impedimentos legais, temporários e eventuais da fiscal titular.

Art. 5º Revogar a Portaria IPHAN-AL Nº 07, de 13 de maio de 2026, publicada no BAE Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 2.040 Edição Semanal de 15 de maio de 2026.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mayara B. de Oliveira Wanderley

Superintendente substituta do Iphan/AL

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA IPHAN – BA Nº 31, DE 21 DE MAIO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN na Bahia, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria Iphan nº 253, de 08 de maio de 2025, publicada no DOU, de 14 de maio de 2025, da Presidência do IPHAN, e a Portaria Pessoal do MINC nº 580, de 10 de abril de 2023, publicada no DOU, de 12 de abril de 2023, e tendo em vista as determinações contidas na Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados, para compor, sem prejuízos de suas atribuições, a equipe de Planejamento da Contratação relativa ao Processo nº 01502.000575/2024-10, que tem por objeto a contratação de serviços de engenharia para elaboração e atualização dos projetos de Restauro do Conjunto Casa dos Sete Candeeiros e Solar Berquó, em Salvador, Bahia, no âmbito do PAC Seleções.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
Bruno César Sampaio Tavares	1538274
Josenilton Correia Bonfim	3374398
Dayane Machado Santos	1826357
Ana Carla Bispo da Silva Santos Bonfim	2088529

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria Iphan -BA, nº 69, de 31 de outubro de 2024, publicada no BAE, nº1.903 - Edição Semanal, de 01 de novembro de 2024.

HERMANO FABRÍCIO OLIVEIRA GUANAIS E QUEIROZ

Superintendente do IPHAN na Bahia

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO CEARÁ

IPHAN-CE Nº 004, 18 DE MAIO DE 2026

A Superintendente do IPHAN no Ceará, no uso das atribuições, de acordo com a Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, da Presidência do IPHAN, da Portaria de Pessoal MINC nº 1.261, de 12 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria Especial de Planejamento Gestão e Finanças do atual Ministério da Economia, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, relativo ao Processo Administrativo nº 01496.000294/2026-55, que tem por objeto a "Execução dos projetos de instalações prediais de segurança para a Igreja Matriz de Nossa Senhora da Assunção, Viçosa do Ceará/CE".

- Marcel Soares Andrade - SIAPE 3126044;

- Beniciana Soares Dias - SIAPE 1556686.

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

CRISTIANE DE ANDRADE BUCO

Superintendente do IPHAN no Ceará

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA IPHAN – DF Nº 03 DE 18 DE MAIO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO DISTRITO FEDERAL, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 617, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU em 19 de abril de 2023, no uso das atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e Portaria Gab-IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no D.O.U de 18 de maio de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como integrantes da equipe de planejamento para a contratação de empresa especializada para a impressão de livretos contendo o balanço das atividades institucionais do IPHAN.

Servidor	Matrícula
Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira	33***54
Sandra Turcato Jorge Tolentino	33***92

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

Thiago Pereira Perpétuo

Superintendente do IPHAN-DF

PORTARIA IPHAN – DF Nº 5, DE 18 DE MAIO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO DISTRITO FEDERAL, nomeado pela Portaria de Pessoal MINC nº 617, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU em 19 de abril de 2023, no uso das atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no D.O.U de 29 de novembro de 2023, e Portaria Gab-IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no D.O.U de 18 de maio de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Processo de Contratação de empresa especializada na impressão de livretos contendo o balanço das atividades institucionais no âmbito do IPHAN.

Fiscal Técnico	Nome:	Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira
	SIAPE	33***54
Fiscal Técnico Substituto	Nome:	Januária Maia Araújo
	SIAPE	33***53
Fiscal Administrativo	Nome:	Januária Maia Araújo
	SIAPE	33***53
Fiscal Administrativo Substituto	Nome:	Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira
	SIAPE	33***54

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

Thiago Pereira Perpétuo

Superintendente do IPHAN-DF

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN-MG Nº 17, DE 19 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria de Pessoal IPHAN nº 239, de 15 de maio de 2025, publicada no DOU em 16 de maio de 2025, 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 253, de 8 de maio de 2025, 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 n° 01/2026, celebrado entre esta autarquia e a empresa CAMPOS ARQUITETOS & ASSOCIADOS LTDA , inscrita no CNPJ 08.028.660/0001-92, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DE RESTAURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES DA SEDE FAZENDA REGISTRO VELHO, EM BARBACENA/MG, conforme processo SEI nº 01514.000674/2024-62

I - João Paulo Martins, matrícula SIAPE nº 31***58, como fiscal técnico titular.

II - Raymara Gama da Luz, matrícula SIAPE nº 24***62, fiscal técnico substituta.

III - Michelle Acerbi Bicas, matrícula SIAPE nº 15***92, como fiscal administrativa titular.

IV - Victor Hugo Rodrigues Rocha, matrícula SIAPE nº 11***45, como fiscal administrativo 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 14.133, de 1º de abril de 2021.

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.

Tainah Victor Silva Leite

Superintendente Substituta do Iphan em Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 12 IPHAN/PE, DE 19 DE MAIO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria de pessoal iphan nº 496, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU, de 21 de julho de 2025, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 200, de 22 de junho de 2021, publicada no DOU de 23 de junho de 2021, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000783/2025-14, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, configuração, integração e manutenção do sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) da Superintendência do IPHAN em Pernambuco, incluindo ampliação de pontos de monitoramento, adequações de infraestrutura e integração ao sistema existente:

ALEXSANDRO GUERGOLET - Matrícula Siape: 4088405

ERALDO VIEIRA DOS SANTOS - Matrícula Siape: 676443

Art. 2º Esta Portaria, entra em vigor na data de sua publicação.

Frederico de Vasconcelos Brennand

Superintendente do Iphan em Pernambuco

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA IPHAN-RR Nº 4, DE 22 DE MAIO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM RORAIMA – IPHAN/RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria MINC Nº 495, de 4 de setembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 5 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento para as contratações da área finalística, no âmbito da Superintendência do Iphan em Roraima, nos termos da Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017 e da Instrução Normativa Nº 49, de 30 de junho de 2020.

Art. 2º Designar os servidores/colaboradores abaixo relacionados, para constituírem a equipe especificada no artigo precedente:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Presidente	Eduardo Henrique do Vale Matias	1827438
Integrante Requisitante	Everton da Costa Pimentel	1080831
Integrante da Equipe de Planejamento	Robert Sousa de Oliveira Pacheco	2088470
Integrante da Equipe de Planejamento	Ester Cardozo Dionisio	3641

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologada da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE.

LARISSA MARIA DE ALMEIDA GUIMARÃES

Superintendente do Iphan em Roraima

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA IPHAN/SP Nº 22, DE 20 DE MAIO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO - IPHAN/SP, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL MINC N° 679, DE 26 DE ABRIL DE 2023, publicada no Diário Oficial da União em 27 de Abril de 2023, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria nº 56, de 13 de dezembro de 2022, da Presidência do IPHAN, resolve:

Art. 1º Conceder autorização ao servidor ANDRÉ BAZZANELLA, matrícula SIAPE nº 1557472, CPF n° 628.845.227-00, CNH n° 01668675050, para dirigir veículo oficial de responsabilidade da Superintendência do IPHAN em São Paulo.

Art. 2º A autorização de que trata esta Portaria se encerra automaticamente quando o servidor se desligar da Superintendência.

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

DANILO DE BARROS NUNES

Superintendente do IPHAN no Estado de São Paulo

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 19/2026, DE 08 DE MAIO DE 2026.

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 pela Portaria da Presidência do IPHAN nº 312 de 04/07/2012, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no DOU em 14/05/2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Esrom Carlos de S. Wandresen, matrícula SIAPE nº 3528398, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo n° 01478.000065/2026-59, cujo objeto é autorização de uso de espaço e imagem do Sítio Roberto Burle Marx para realização do catálogo e campanha de lançamento de coleção de marca de alfaiataria, com público estimado de até 10 (dez) participantes.

Art. 2º Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, 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 do SRBM/Iphan