

PLANO DE INTEGRIDADE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

MINISTÉRIO DA CULTURA

ÍNDICE

| | | |
|----------|---|----|
| 1. | INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO | 6 |
| 1.1. | Informações sobre a Instituição | 6 |
| 2. | Principais competências e serviços prestados | 8 |
| 2.1. | Estrutura regimental | 14 |
| 2.2. | Setor de atuação e principais parcerias | 15 |
| 2.3. | Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico | 17 |
| 2.4. | Principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade | 18 |
| 2.4.1. | Planilha de levantamento da situação das unidades e instrumentos de integridade e providências: | 18 |
| 2.5. | Estruturas de gestão da integridade | 19 |
| 3. | UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE | 20 |
| 4. | RISCOS E MEDIDAS DE TRATAMENTO | 22 |
| 4.1. | Fluxo Pregão Eletrônico – Primeira Parte | 23 |
| 4.2. | Fluxo Pregão Eletrônico – Segunda Parte | 24 |
| 4.3. | Gestão de Risco | 25 |
| 5. | MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA | 26 |
| 5.1. | Fluxo interno para verificação das situações de nepotismo | 26 |
| 5.1.1. | NOMEAÇÃO SEM VÍNCULO | 26 |
| 5.1.1.1. | FINALIDADE | 26 |
| 5.1.1.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 26 |
| 5.1.1.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 26 |
| 5.1.2. | NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DO IBRAM | 28 |
| 5.1.2.1. | FINALIDADE | 28 |
| 5.1.2.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 28 |
| 5.1.2.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 28 |
| 5.1.3. | NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR COM VÍNCULO EM OUTRO ÓRGÃO | 29 |
| 5.1.3.1. | FINALIDADE | 29 |
| 5.1.3.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 29 |
| 5.1.3.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 30 |
| 5.1.4. | CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO | 31 |
| 5.1.4.1. | FINALIDADE | 31 |
| 5.1.4.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 31 |
| 5.1.4.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 31 |

| | | |
|----------|--|----|
| 5.1.5. | GESTÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 32 |
| 5.1.5.1. | FINALIDADE | 32 |
| 5.1.5.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 32 |
| 5.1.5.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 32 |
| 5.1.6. | CONTRATAÇÃO PESSOA FÍSICA – MODALIDADE: PRODUTO | 33 |
| 5.1.6.1. | FINALIDADE | 33 |
| 5.1.6.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 33 |
| 5.1.6.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 34 |
| 5.1.7. | SELEÇÃO PÚBLICA / EDITAIS - PRÊMIOS | 36 |
| 5.1.7.1. | FINALIDADE | 36 |
| 5.1.7.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 36 |
| 5.1.7.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 36 |
| 5.1.8. | SELEÇÃO PÚBLICA / APOIO A PROJETOS | 37 |
| 5.1.8.1. | FINALIDADE | 37 |
| 5.1.8.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 37 |
| 5.1.8.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 38 |
| 5.2. | Fluxo Interno para análise de consultas sobre conflito de interesses | 39 |
| 5.2.1. | FLUXO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE | 39 |
| 5.2.1.1. | FINALIDADE | 39 |
| 5.2.1.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 39 |
| 5.2.1.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 39 |
| 5.2.2. | PREGÃO ELETRÔNICO, CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE | 40 |
| 5.2.2.1. | FINALIDADE | 40 |
| 5.2.2.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 40 |
| 5.2.2.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 40 |
| 5.2.3. | LICITAÇÃO DISPENSADA | 41 |
| 5.2.3.1. | FINALIDADE | 41 |
| 5.2.3.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 41 |
| 5.2.3.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 42 |
| 5.2.4. | COTAÇÃO ELETRÔNICA | 43 |
| 5.2.4.1. | FINALIDADE | 43 |
| 5.2.4.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 43 |
| 5.2.4.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 43 |
| 5.2.5. | LICITAÇÃO INEXIGÍVEL | 45 |
| 5.2.5.1. | FINALIDADE | 45 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 5.2.5.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 45 |
| 5.2.5.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 46 |
| 5.2.6. | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS | 47 |
| 5.2.6.1. | FINALIDADE | 47 |
| 5.2.6.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 47 |
| 5.2.6.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 47 |
| 5.2.7. | CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – MODALIDADE: PRODUTO | 48 |
| 5.2.7.1. | FINALIDADE | 48 |
| 5.2.7.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 48 |
| 5.2.7.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 48 |
| 5.2.8. | SELEÇÃO PÚBLICA/EDITAIS - PRÊMIOS | 48 |
| 5.2.8.1. | FINALIDADE | 48 |
| 5.2.8.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 48 |
| 5.2.8.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 49 |
| 5.2.9. | SELEÇÃO PÚBLICA/APOIO A PROJETOS | 50 |
| 5.2.9.1. | FINALIDADE | 50 |
| 5.2.9.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 50 |
| 5.2.9.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 51 |
| 5.2.10. | TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS | 52 |
| 5.2.10.1. | FINALIDADE | 52 |
| 5.2.10.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 52 |
| 5.2.10.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 52 |
| 5.3. | Fluxo interno para tratamento de denúncias | 55 |
| 5.3.1. | Tratamento de Denúncias / Manifestações | 55 |
| 5.3.1.1. | FINALIDADE | 55 |
| 5.3.1.2. | RESPONSÁVEL PELO PROCESSO | 55 |
| 5.3.1.3. | ELEMENTOS DO PROCESSO | 56 |
| 6. | Anexos | 57 |
| 6.1. | Fluxo interno para verificação das situações de nepotismo | 57 |
| 6.1.1. | Formulário SINC (Sistema Integrado de Nomeações e Consultas) | 57 |
| 6.1.2. | Ficha Cadastral | 58 |
| 6.1.3. | Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. | 59 |
| 6.1.4. | Declaração de Compatibilidade com o Exercício do Cargo. | 60 |
| 6.1.5. | Nomeação para Ocupar Cargo de Direção e Assessoramento Superior | 61 |

| | | |
|---------|---|----|
| 6.1.6. | Formulário de Informação de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais | 65 |
| 6.1.7. | Termo de Opção | 66 |
| 6.1.8. | Declaração Estágio Obrigatório | 67 |
| 6.1.9. | Declaração dos Prestadores de Serviços | 68 |
| 6.1.10. | Declaração dos Prestadores De Serviços – Modalidade: Produto | 69 |
| 6.1.11. | Declaração Seleção Pública / Apoio a Projetos | 70 |
| 6.2. | Fluxo Interno para análise de consultas sobre conflito de interesses | 71 |
| 6.2.1. | Declaração Confidencial de Informações | 71 |
| 6.2.2. | Licitação e Fiscalização de Contratos | 76 |
| 6.2.3. | Contratação de Pessoa Física – Modalidade: Produto | 77 |
| 6.2.4. | Seleção Pública/Apoio a Projetos | 78 |
| 6.2.5. | Transferências Voluntárias | 79 |
| 6.3. | Fluxo interno para tratamento de denúncias | 83 |

1. INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO

1.1. Informações sobre a Instituição

O Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, foi criado pela Lei nº. 11.906, de 20 de janeiro de 2009, com a finalidade, dentre outras, de promover e assegurar a execução de políticas públicas para o setor museológico, contribuindo para a organização, gestão e desenvolvimento de instituições museológicas e seus acervos.

Por serem os museus lugares de transformação social e de desenvolvimento estão entre as prioridades do Instituto, o incentivo e a criação de ferramentas que permitam o empoderamento social de todos os segmentos sociais, de forma a promover seu direito à memória.

A criação do Ibram exalta o reconhecimento efetivo que a especificidade do campo museal requer e justifica, sobretudo no mundo contemporâneo, um campo próprio de institucionalização. A vitalidade desse campo decorre de sua capacidade de mesclar preservação, investigação e comunicação; tradição, criação e modernização; identidade, alteridade e hibridismo; multiplicidade de ações. O centro de gravidade da política cultural do Brasil passa pelo território dos museus.

No contexto de institucionalização, o Ibram desenvolve intenso trabalho tanto para aprimorar e valorizar os 30 museus integrantes da estrutura da Autarquia, como para dialogar com o campo em que se situam mais de 3.700 museus de múltiplos perfis, temáticas e estruturas em todo território nacional. Para isto, estimula a expansão e o desenvolvimento do campo museológico, bem como sua integração e capacitação.

Os 30 museus do Ibram ocupam uma área de mais de 913 mil m², composto por 99 edificações (81 mil m²) incluindo jardins históricos, espaços verdes, áreas de proteção ambiental e matas nativas. As áreas expositivas representam mais de 47 mil m². Neste contexto, a gestão e a manutenção destes museus representam um grande desafio, uma vez que se tratam de imóveis tombados como patrimônio histórico.

No âmbito internacional, visando à promoção do patrimônio museológico brasileiro, à consolidação da presença brasileira nos espaços de debate de temas culturais e à ampliação da participação do Brasil no mercado cultural internacional, o Ibram vem buscando desenvolver prioritariamente ações para o fortalecimento do intercâmbio cultural com países e instituições parceiras, para o aprimoramento das políticas públicas nacionais, e para a promoção dos museus brasileiros no exterior.

Visando ao cumprimento de sua função social e à interação não só com a comunidade ao seu redor, mas também com diferentes públicos, os museus contam com inúmeras programações culturais, as quais destacamos exposições, mostras de cinemas, debates literários, peças teatrais, leituras dramatizadas, mostras fotográficas etc.

Com extensa e intensa programação, os museus cada vez mais integram-se ao fluxo das cidades, evoluindo com os movimentos contemporâneos e atuando como polos de reflexão sobre temas atuais.

Registra-se que as estruturas funcionais do Instituto detêm robustas competências para com os mais de 3.700 museus brasileiros. Estas competências passam pela regulação, fomento, fiscalização, manutenção e requalificação dos Museus, com o desafio de regular, coordenar e manter atualizado, dentre outros:

- a) O Registro de Museus, que acompanha e registra os atos de criação, fusão, incorporação, cisão ou extinção de museus;
- b) O Cadastro Nacional de Museus, responsável pela coleta, produção e disseminação de conhecimento sobre e para os museus brasileiros, por meio de informações atualizadas;
- c) O Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, que é um instrumento de proteção e preservação do patrimônio museológico;
- d) O Cadastro Nacional dos Bens Musealizados Desaparecidos, responsável por consolidar e divulgar informações que favoreçam a localização e recuperação de bens musealizados e os declarados de interesse público desaparecidos;

- e) Recomendações técnicas relacionadas à preservação de bens culturais musealizados; estudos de público; segurança; formas de colaboração com entidades de segurança pública no combate aos crimes contra a propriedade e tráfico de bens culturais; acessibilidade; e ao plano museológico, que é um dever dos museus e é um instrumento de planejamento estratégico responsável por definir a sua missão e função específica na sociedade;
- f) A Declaração de Interesse Público, que impõe ao proprietário ou responsável pelo bem declarado de interesse público a adoção das medidas de proteção e preservação do bem, a atualização sobre o estado de conservação e a comunicação sobre dificuldades de ordem econômica ou material que impossibilitem a garantia da proteção e preservação do bem. Ademais, condiciona a intervenção no bem à prévia anuência do Ibram, garante ao Poder Executivo Federal o direito de preferência em caso de alienação onerosa e veda a saída permanente do bem do país, exceto por curto período, para fins de intercâmbio cultural, mediante prévia autorização;
- g) Nos termos da Lei 12.840/2013 e da Portaria Interministerial nº 506/2014, a guarda e a destinação de bens culturais que são apreendidos pelas alfândegas da Receita Federal espalhadas pelo território brasileiro, com ênfase nos aeroportos internacionais, principais receptores desses bens. Tal prerrogativa objetiva a adequada preservação e difusão dos bens apreendidos;
- h) O Programa para a Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro trata do conjunto de ameaças mais comuns aos museus brasileiros no campo da prevenção e combate a incêndio, desabamentos, acessibilidade, dentre outros aspectos, orientando os museus brasileiros no planejamento das ações que minimizem perdas frente aos riscos e às ameaças mais comuns que podem afetar os acervos musealizados, incluindo o tráfico ilícito de bens culturais; e
- i) O Programa de Requalificação Arquitetônica e Expográfica do Ibram, constitui-se por ações de preservação e modernização nos museus, visando condições adequadas de conservação, uso, acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade arquitetônica dos espaços museais e do seu acervo.

Por fim, o Ibram é responsável por:

- orientar, fomentar e garantir o cumprimento da função social dos Museus e o direito à memória, por meio da preservação dos acervos, ações de fortalecimento das identidades, saberes locais, iniciativas de memória e museologia social;
- contribuir para a formação de cidadãos;
- combater estatísticas de criminalidade e evasão escolar; e
- possibilitar o acesso à cultura a uma parte da população que não teria, ao menos em regra, condições de usufruí-la.

2. Principais competências e serviços prestados

Manutenção dos Museus Vinculados

O Ibram é responsável pelo funcionamento de 30 Unidades Museológicas Vinculadas, o que inclui equipamentos e espaços culturais, permanentes ou provisórios, provendo-as de meios que garantam a sua atratividade, de forma acessível e sustentável.

Pesquisa, diagnóstico e estatística museal:

O mapeamento e levantamento periódico de informações sobre os museus brasileiros, estatísticas e cartografias museais são reunidas no Cadastro Nacional de Museus - CNM, ferramenta de apoio à formulação e ao monitoramento de políticas públicas para o campo museal. Para tanto, o Instituto Brasileiro de Museus se utiliza da plataforma Museusbr, criada pela Portaria nº 6, de 9 de janeiro de 2017, que é o sistema nacional de identificação de museus e a plataforma para mapeamento colaborativo, gestão e compartilhamento de informações sobre os museus brasileiros. Museusbr tem como princípios a utilização de *software* livre, a colaboração, a descentralização, o uso de dados abertos e a transparência. Sua finalidade é a disponibilização, por meio eletrônico, de informações atualizadas sobre os museus brasileiros, em toda sua diversidade, para a produção de conhecimentos sobre o setor de museus no Brasil.

Integram a plataforma as informações provenientes do Cadastro Nacional de Museus – CNM, do Registro de Museus – RM e do Formulário de Visitação Anual – FVA, podendo ainda virem a fazer parte informações de outros instrumentos da Política Nacional de Museus existentes ou que venham a ser implementados pelo Ibram. Por meio do compartilhamento de dados em outras plataformas, como a do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC/MinC e a do Registro dos Museus Ibero-americanos – RMI, do Programa Ibramuseus, há a diminuição do risco de desatualização das informações.

A plataforma é colaborativa e conta com o apoio da Rede Nacional de Identificação de Museus - ReNIM, composta pelos órgãos responsáveis pelas políticas setoriais de museus nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal. Além destes, qualquer pessoa pode contribuir na tarefa de mapear as instituições de memória do país, os eventos promovidos, as ações culturais desenvolvidas nessa área e ainda ajudar a manter atualizadas as informações divulgadas, configurando um serviço de melhor qualidade para a sociedade brasileira.

Monitoramento e incentivo às políticas públicas setoriais

O Ibram tem por atribuição a competência de produzir e disseminar o conhecimento sobre os museus brasileiros e suas políticas públicas.

Desse modo, fornecemos suporte técnico ao campo museológico, por meio da articulação com os Sistemas de Museus estaduais, distrital e municipais e demais órgãos públicos competentes.

Ademais, o Ibram fomenta iniciativas públicas, no âmbito museal, por meio do Edital Criação e Fortalecimento de Sistemas de Museus, que visa o apoio à estruturação, modernização e fortalecimento dos Sistemas de Museus e, com isso, do próprio Sistema Brasileiro de Museus. Podem participar entidades públicas, nos âmbitos municipal, estadual e distrital.

Estudos de Público

O macroprojeto Museus & Público é composto por segmentos distintos, atendendo a demandas do próprio Ibram, da comunidade museológica e da sociedade, e visa estudar os fatores e características das relações existentes entre os museus e seus públicos. Com base na coleta, análise, monitoramento e compartilhamento de dados, os estudos a ele relacionados buscam fornecer indicadores, dados estatísticos e informações de qualidade para o setor, contribuindo para a identificação de perfis de público, para a análise do fluxo de visitação, para a formulação de políticas públicas, para o desenvolvimento de ações voltadas ao planejamento, para auxílio à gestão do setor etc.

A depender da técnica adotada, os dados podem indicar: exposições de maior público; necessidade de adequação dos serviços oferecidos; necessidade de ampliação da ação educativa, dentre outras informações gerenciais. Os estudos também são essenciais para o acompanhamento e monitoramento de diretrizes,

estratégias, ações e metas estabelecidas em políticas públicas, como o Plano Nacional de Cultura, o Estatuto dos Museus e o Plano Nacional Setorial de Museus.

Dessa forma, suas atividades devem ser percebidas como fundamentais para o estabelecimento de uma melhoria progressiva da experiência museal, da qualidade do funcionamento da instituição e do atendimento às necessidades dos visitantes.

Estudos sobre exposições realizadas no Brasil

O Ibram realiza levantamento anual de informações sobre exposições de curta duração realizadas no Brasil. Os dados subsidiam pesquisas em arte, que buscam mapear escolhas conceituais e materiais, em determinados contextos institucionais e geopolíticos.

Ademais, o estudo subsidia a atualização de metodologias de planejamento, execução e avaliação da montagem de exposições, bem como a definição de políticas públicas que vão além do campo museal e afetam diretamente a responsabilidade constitucional de democratização do acesso à cultura e aos bens culturais.

Normatização e sistematização para catalogação de acervo museológico

A realização de estudos e análises sobre normas e padrões de arquitetura de dados e processos integradores para os projetos de tecnologia da informação museal, visam, sobretudo, promover, por meio da internet, o acesso dos cidadãos aos bens culturais preservados nos museus de todo território nacional.

Atualmente, no universo de mais de 3.700 museus brasileiros, apenas 10% das instituições possuem informações dos seus acervos em meio digital.

Diante desse panorama, a normatização de padrões de arquitetura de dados contribuirá para a divulgação dos museus, a disseminação dos seus acervos e permitirá que a população conheça a riqueza do nosso patrimônio cultural.

Arquivos e Bibliotecas de Museus

O Ibram tem trabalhado para ampliar, consolidar e institucionalizar políticas públicas para arquivos e bibliotecas de museus.

Para tanto, vem desenvolvendo políticas e normas de preservação de coleções arquivísticas e bibliográficas, assim como tem buscado a compatibilização técnica e metodológica das ações de gestão e difusão desses acervos.

Conservação/Restauração de acervos museológicos

Promoção da preservação do patrimônio cultural musealizado, com vistas a mantê-lo em condições de atender o direito à memória e cumprir a função social das unidades museológicas, de pesquisa, comunicação, preservação, educação, contemplação e turismo.

Segurança de acervos museológicos

O reconhecimento da segurança como aspecto de vital importância para qualquer instituição museológica contemporânea e a certeza de que as estratégias para definição dos sistemas de segurança dos museus dependem inteiramente de articulações e práticas interdisciplinares, que envolvem, em igual proporção, as áreas de museologia, arquitetura, educação, administração, comunicação e pesquisa.

Nesse sentido, o Ibram estabelece diretrizes voltadas para a segurança ao patrimônio cultural musealizado e auxilia na recuperação de bens musealizados desaparecidos.

Planejamento museológico

O principal instrumento para a gestão de museus é o plano museológico, que se tornou obrigatório por meio da Lei 11.904/2009.

A edição de diretrizes voltadas para o aprimoramento da gestão dos museus, voltadas para o desenvolvimento do processo de planejamento, corrobora com o amadurecimento das instituições museais.

Documentação de acervo museológico

Na qualidade de pesquisa instrumental, a documentação museológica procede à identificação, à classificação, à organização e ao levantamento de dados históricos dos objetos, constituindo-se como a base de informações sobre o acervo do museu. Usualmente, é a primeira abordagem que se faz do acervo, com o objetivo de decodificar as informações contidas nos objetos, e de criar um instrumento de pesquisa na forma de um inventário, catálogo ou registro. Constitui um meio de acesso informacional aos bens culturais, que subsidia a gestão do acervo e o desenvolvimento de diferentes atividades do museu, nas áreas da pesquisa, educação e difusão.

Portanto, o aprimoramento do processo de documentação dos acervos museológicos (aquisição e descarte, registro, identificação, catalogação, movimentação, compartilhamento da informação), corroboram com outros dispositivos legais, voltados para a proteção, difusão e promoção de acervos, tais como: Declaração de Interesse Público; Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados (INBCM); e normatização do processo de exportação temporária de bens musealizados.

Fiscalização

Com a finalidade de preservação do patrimônio cultural musealizado e passível de musealização, o Decreto nº 8.124/2013 coloca para o setor uma série de ações e procedimentos que devem ser seguidos e confere ao Ibram ações de fiscalização.

Nesse contexto, a ação fiscalizadora tem caráter pedagógico, com vistas a perseguir a adequação do setor às normas previstas no Decreto e a garantir um padrão de gestão, para que os museus possam cumprir a sua função social.

A Política Nacional de Museus (PNM) insere o Brasil entre poucos países que formularam e mantêm uma política pública de museus, o que confirma a importância dada pelo governo brasileiro para as mais de 3 mil instituições museológicas em todo o território nacional.

Requalificação arquitetônica e expográfica

O financiamento de projetos para o setor museológico é realizado por meio de apoio direto, com recursos do Orçamento Geral da União (OGU); de Emendas Parlamentares; e de Renúncia Fiscal (Lei nº 8.313/91).

A requalificação dos Museus Ibram é uma ação permanente de preservação do patrimônio histórico e cultural.

Para ampliar e fomentar outras ações de preservação e modernização nos museus não vinculados ao Ibram, visando condições adequadas de conservação, uso, acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade arquitetônica dos espaços museais e do seu acervo, dispomos das seguintes iniciativas:

- **Edital Mais Museus:** visa o conveniamento de projetos para a implantação de museus em municípios que ainda não possuam instituição museológica instituída. Podem participar pessoas jurídicas de direito público e de direito privado sem fins lucrativos, com finalidade cultural. No caso de pessoas jurídicas de direito privado deverão ser constituídas há no mínimo três anos;
- **Edital Modernização de Museus:** seleção de projetos para conveniamento voltados à cultura, memória e patrimônio, para modernização dos espaços museais. Tem por objetivo ampliar, estimular e viabilizar a continuidade e a sustentabilidade das atividades das instituições selecionadas, a fim de fomentar o processo sociocultural nacional. Este edital se destina a ações e estudos estratégicos para modernização de museus, manutenção das ações/programações culturais regulares, ampliação do acesso, educação e formação de público. Podem participar instituições museológicas públicas municipais, estaduais e federais, desde que não vinculadas à estrutura do MinC, e, igualmente, instituições museológicas privadas sem fins lucrativos; e
- **Edital Modernização de Museus – Microprojetos:** seleção de projetos para conveniamento voltados à cultura, memória e patrimônio, para modernização dos espaços museais. O edital tem por objetivo o fomento e desenvolvimento de ações destinadas à preservação e difusão do patrimônio museológico e premia iniciativas implementadas por instituições museológicas ou mantenedores de museus, constituídos como pessoas jurídicas de direito público e pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, com finalidade cultural, excetuando-se aquelas vinculadas à estrutura do Ministério da Cultura (MinC).

Museologia Social

Com vistas a promover o direito à memória, garantido pela Constituição, o Ibram tem buscado aproximar grupos e entidades, desenvolvendo processos museais em comunidades populares e tradicionais, de acordo com suas especificidades.

Assim, por meio do Programa Pontos de Memória, o Ibram tem buscado a ampliação do direito à memória no país, atendendo a grupos sociais que não têm oportunidade de narrar e expor suas próprias histórias, memórias e patrimônios nos museus tradicionais.

Etapa fundamental para o desenvolvimento de Pontos de Memória, os inventários participativos são instrumentos de estímulo, para que os próprios grupos e comunidades locais possam, em primeira pessoa, assumir a identificação, a seleção e o registro das referências culturais significativas para suas memórias e histórias sociais em seus processos de musealização.

Assim, o Edital Pontos de Memória é um instrumento de fomento às iniciativas dedicadas à construção da memória social e às práticas museais, desenvolvidas por grupos, povos e comunidades em âmbito nacional e por comunidades de brasileiros no exterior.

Educação Museal

Uma das principais funções de um museu é a educação museal, uma vez que o desenvolvimento de processos educativos aprimora a execução das funções básicas dos museus de educar e comunicar.

Diversos setores educativos foram criados em museus brasileiros, assim como Redes de Educadores em Museus (REMs), sendo a educação museal foco de engajamento, pesquisa e atenção da gestão pública atuante nesta área.

Em 2017, foi oficializada pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) a Política Nacional de Educação Museal (PNEM), que abre novo capítulo neste campo. Com a publicação do Caderno da PNEM, que traz um breve histórico da educação museal no Brasil e conceitos-chave para orientar o trabalho na área, tem-se buscado contribuir para o desenvolvimento de processos educativos que, por meio dos bens musealizados e de relações de mediação, colaboram para a construção simbólica e concreta do significado de patrimônio cultural, partilhado por um grupo, comunidade ou sociedade, valorizando-o diante da diversidade e promovendo o direito à memória garantido pela Constituição.

Formação técnica do campo museal

Uma das principais competências do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) é a qualificação dos profissionais que atuam no setor museal.

O Instituto tem buscado sistematizar e difundir conhecimentos técnicos associados às atividades próprias dos museus e iniciativas de memória, com vistas a aprimorar a gestão dos museus e sua sustentabilidade, assim como garantir o cumprimento da função social das unidades museológicas (pesquisa, comunicação, preservação, educação, contemplação e turismo) e o direito à memória.

Comprometido com essa qualificação, o Instituto tem investido em publicações e na realização de fóruns, seminários, cursos, oficinas e intercâmbios com instituições internacionais, abordando os diversos temas relacionados à área.

Outra importante realização dessa Política é a criação da plataforma Saber Museu, com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Utilizando a educação à distância, o Ibram aumenta sobremaneira seu alcance, pois os profissionais podem se utilizar de material criado pelo instituto e disponibilizado por meio da plataforma.

Desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados à Economia e à Sustentabilidade Socioeconômica de Museus

O Instituto Brasileiro de Museus apoia e incentiva o debate sobre novos mecanismos de gestão e o papel transformador a ser assumido pelas equipes envolvidas.

Ao cumprir uma de suas metas prioritárias, que reside na sinergia do diálogo e no fortalecimento das unidades museológicas do Brasil, o Ibram deseja que se multipliquem as iniciativas, a partir do desenvolvimento de cenários, estudos, pesquisas e relatórios sobre a economia e a sustentabilidade socioeconômica dos museus, considerando as suas quatro dimensões: cultural, social, econômica e ambiental.

Desenvolvimento e Gestão de Projetos Estratégicos e Parcerias Institucionais

Com vistas a fortalecer a sua capacidade técnica, o Ibram tem firmado parcerias institucionais, inclusive em articulação com outras políticas públicas.

Em função desse propósito, os projetos estratégicos visam o desenvolvimento de diretrizes e estratégias de gestão que considerem: o desenvolvimento socioeconômico de comunidades locais; a preservação da memória; a promoção da sustentabilidade; o desenvolvimento da função social e educativa; e o estímulo da cultura digital nos museus brasileiros.

No conjunto das atividades programadas, são realizados estudos para aprimoramento da infraestrutura arquitetônica dos museus brasileiros, de gerenciamento de riscos ao patrimônio museológico, de gestão da documentação dos acervos e de ampliação da acessibilidade às instituições museais.

Desenvolvimento e coordenação de Marketing Museal para promoção do Ibram e dos museus brasileiros

A arte de comunicar dentro dos museus é fundamental para que eles se consolidem como atrativos culturais, de lazer e de turismo. Por outro lado, é a comunicação externa que atrai um maior número de visitantes, sejam eles moradores ou turistas.

Em se tratando de museu, centro cultural, parque, cidade ou monumento, a divulgação deve ser voltada, de forma diferenciada, para cinco grandes grupos: moradores da cidade ou do entorno, turistas nacionais e internacionais, prestadores de serviços em geral, prestadores de serviços turísticos e mercados emissores de turismo.

Preocupado com um plano de comunicação dos museus, o Ibram vem desenvolvendo campanhas de promoção para divulgação, valorização e fortalecimento da imagem dos museus brasileiros, bem como estratégias de alinhamento da divulgação do setor museológico brasileiro.

Essa articulação visa, sobretudo, ampliar e desenvolver a oferta de atividades, conforme interesses de grupos específicos.

Comercialização: implantação de lojas em museus do Ibram, interpretação criativa de acervos museológicos para produtos e venda de publicações sobre temas do setor museal.

O Ibram tem se dedicado a estabelecer projetos integrados para pontos de venda, como modelos para implantação e requalificação de lojas em museus da rede Ibram no Rio de Janeiro, com o objetivo de fortalecer sua marca e de seus museus.

O desenvolvimento desses projetos compreende estudos de viabilidade; alinhamento dos produtos com o acervo museológico da unidade; diretrizes de divulgação, elaboração, distribuição e venda de publicações para difundir o conhecimento produzido pelo Ibram sobre temas museológicos.

Gestão da propriedade intelectual e direito autoral nos museus

A gestão da propriedade intelectual nos museus é um tema que vem ganhando bastante importância nos últimos anos, principalmente com os avanços tecnológicos, que impõem uma série de oportunidades e desafios ao setor. A propriedade Intelectual abrange assuntos como o Direito Autoral, licenciamento de imagens, desenvolvimento de produtos inspirados em acervos, entre outros, que são muito pertinentes à atuação dos museus.

Nesse contexto, o Ibram traduziu e distribuiu a publicação “Gestão de Propriedade Intelectual em Museus”, de Rina Elster Pantalony, da Organização Mundial de Propriedade Intelectual (OMPI) sobre a gestão da propriedade intelectual em museus.

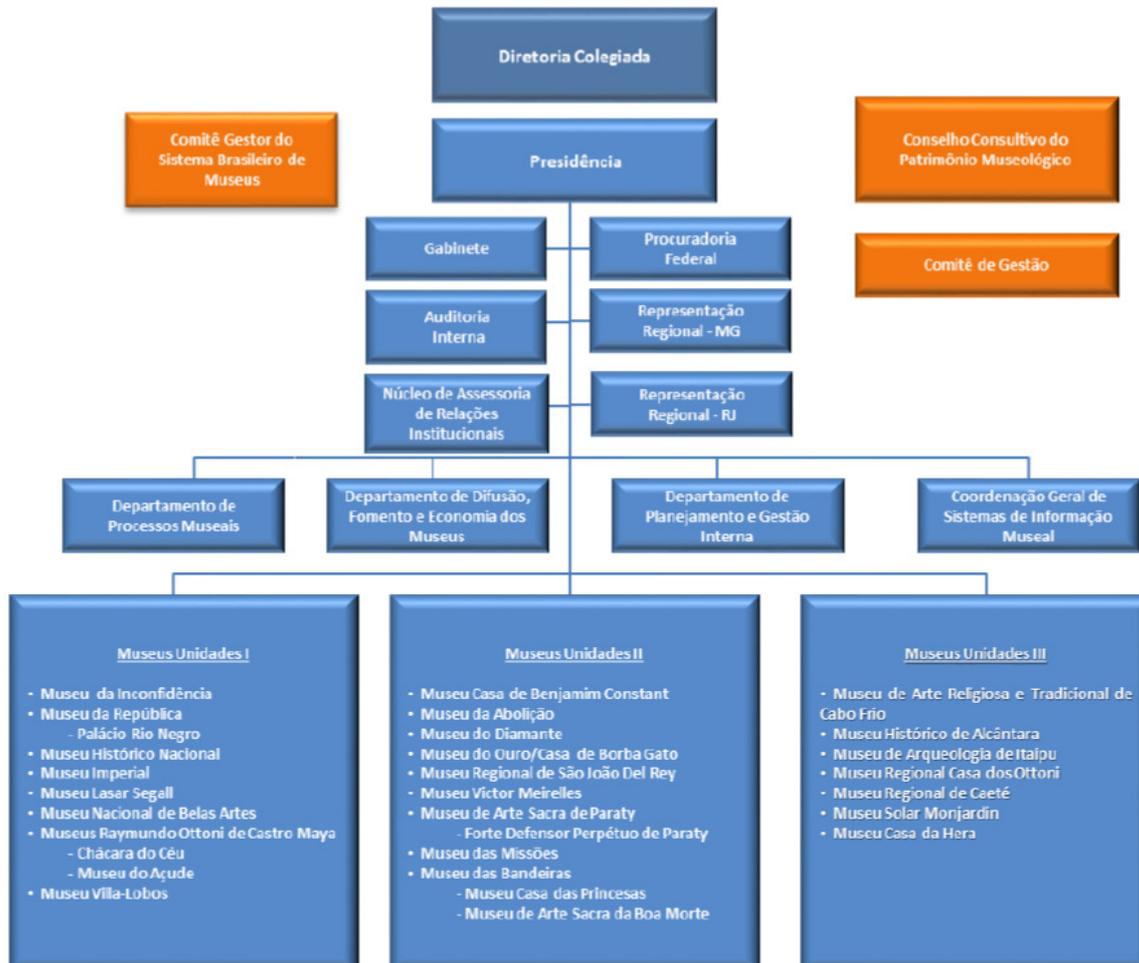
Fomento e Financiamento ao Campo Museal

O financiamento de projetos para o setor museológico é realizado por meio de apoio direto, com recursos do Orçamento Geral da União (OGU); Emendas Parlamentares; e Renúncia Fiscal (Lei nº 8.313/91).

Diante disso, o Ibram:

- Subsidia e coordena o Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC - no âmbito do setor museológico, pelo estímulo à participação da sociedade civil no apoio e financiamento das atividades dos museus;
- Realiza Editais para seleção de projetos/iniciativas com vistas ao conveniamento e/ou premiação, visando à difusão, à sustentabilidade e ao desenvolvimento dos museus brasileiros; e
- Operacionaliza Transferências Voluntárias oriundas de propostas selecionadas por Editais do Programa de Fomento e de propostas dos beneficiários indicados por Emenda Parlamentar.

2.1. Estrutura regimental



| Unidades Estratégicas | Competências |
|---|--|
| Gabinete | Assessoria direta e imediata ao Presidente |
| Núcleo de Relações Institucionais | Orientar e supervisionar as atividades de Comunicação Social, Assessoria Internacional, Assessoria Parlamentar e de Gestão Estratégica. |
| Departamento de Difusão, Fomento e Economia de Museus (DDFEM) | Desenvolver e implantar programas, projetos e ações que promovam e valorizem o potencial intersetorial e multidisciplinar das atividades dos museus e o protagonismo dos museus como vetores de desenvolvimento socioeconômicos, de acordo com o art. 17 do Decreto nº 8.645/2009. |
| Departamento de Processos Museais (DPMUS) | Subsidiar, propor e estabelecer políticas e diretrizes para o aprimoramento, o desenvolvimento e atuação dos museus brasileiros, com vistas à ampliação do uso e do acesso aos bens culturais musealizados, dentre outras competências fixadas pelo art. 16 do Decreto nº 8.645/2009. |
| Departamento de Planejamento e Gestão Interna (DPGI) | Dentre outras finalidades definidas pelo Decreto nº 8.645/2009, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Sistemas Federais de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Informação e Informática, de Serviços Gerais, de Administração Financeira e de Contabilidade Federal no âmbito do Ibram. |
| Coordenação Geral de Sistemas de Informação Museal (CGSIM) | Elaborar e coordenar sistemas de informação para a geração, o processamento, a preservação, a circulação e o uso de dados e indicadores para a Política Nacional de Museus e para a melhoria da gestão das instituições museológicas. |

2.2. Setor de atuação e principais parcerias

| Setores de atuação | Descrição | Principais Parceiros |
|---|---|---|
| Educação Museal | Consiste em práticas e processos educativos que, por meio dos bens musealizados e de diversas relações de mediação, contribuem para a construção simbólica e concreta do significado de patrimônio cultural partilhado por um grupo, comunidade ou sociedade, valorizando-o diante da diversidade. | Sociedade, museus, acadêmicos e profissionais de museologia. |
| Museologia Social | Contribuir para o desenvolvimento de processos museais em comunidades populares e tradicionais de acordo com suas especificidades”, promovendo o direito à memória, garantido pela Constituição. | Pontos de Memória, sociedade, museus, acadêmicos e profissionais de museologia. |
| Modernização de Espaços Museais e Arquitetura | Ações de preservação e modernização nos museus visando a condições adequadas de conservação, uso, acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade arquitetônica dos espaços museais e do seu acervo. | Sociedade, museus e profissionais de museologia. |
| Marketing Museal | Desenvolvimento e coordenação: ✓ da Política de Marketing Museal do Ibram e de estratégias para o alinhamento com produtos, empresas e instituições para divulgação do setor museológico brasileiro; e ✓ de campanhas de promoção para divulgação, valorização e fortalecimento da imagem dos museus brasileiros. | Sociedade, museus e profissionais de museologia. |

| Setores de atuação | Descrição | Principais Parceiros |
|---------------------------------------|---|---|
| Patrimônio Museológico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatização de procedimentos ligados à conservação, segurança e proteção dos acervos musealizados; ✓ Inventário dos bens culturais musealizados dos Museus Ibram; ✓ Orientação sobre a gestão da propriedade intelectual em museus; ✓ Realização de estudos sobre padrões de arquitetura de dados e processos integradores para os projetos de tecnologia da informação museal; ✓ Ampliação, consolidação e institucionalização de políticas públicas para arquivos e bibliotecas de museus; ✓ Desenvolvimento de políticas e normas de preservação de coleções arquivísticas e bibliográficas; e ✓ Compatibilização técnica e metodológica das ações de gestão e difusão de acervos arquivísticos e bibliográficos. | Sociedade, museus, acadêmicos e profissionais de museologia. |
| Estratégico e Relações Institucionais | Identificação, desenvolvimento e formalização de instrumentos voltados para a gestão de projetos estratégicos no âmbito do setor museal, inclusive em articulação com outras políticas públicas. | Sociedade, museus, sistemas regionais de museus, acadêmicos e profissionais de museologia. |
| Estudos e Pesquisas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coleta, análise, monitoramento e compartilhamento de dados sobre a visitação aos museus brasileiros (anualmente) e aos Museus Ibram (mensalmente); ✓ Perfil de público dos Museus Ibram; ✓ Exposições de curta duração realizadas no Brasil; ✓ Economia e a sustentabilidade socioeconômica dos museus; ✓ Ações e programas voltados ao setor museal; e ✓ Cartografias museais. | Sociedade, museus, acadêmicos e profissionais de museologia; Governo; imprensa; gestores de sistemas regionais de museus; empresários, órgãos nacionais e internacionais. |
| Fomento e Financiamento | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC - no âmbito do setor museológico; ✓ Realização de Editais para seleção de projetos/iniciativas com vistas ao conveniamento e ou premiação, visando à difusão, à sustentabilidade e ao desenvolvimento dos museus brasileiros; e ✓ Produção e disseminação de conhecimento sobre os museus brasileiros e suas políticas públicas, com o suporte técnico ao campo museológico. | Sociedade, museus, acadêmicos e profissionais de museologia; imprensa; sistemas regionais de museus; empresários, órgãos nacionais e internacionais. |

2.3. Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico

O Mapa Estratégico do Ibram possui como base os princípios que preconizam a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores e subsidia o órgão no seu posicionamento estratégico.

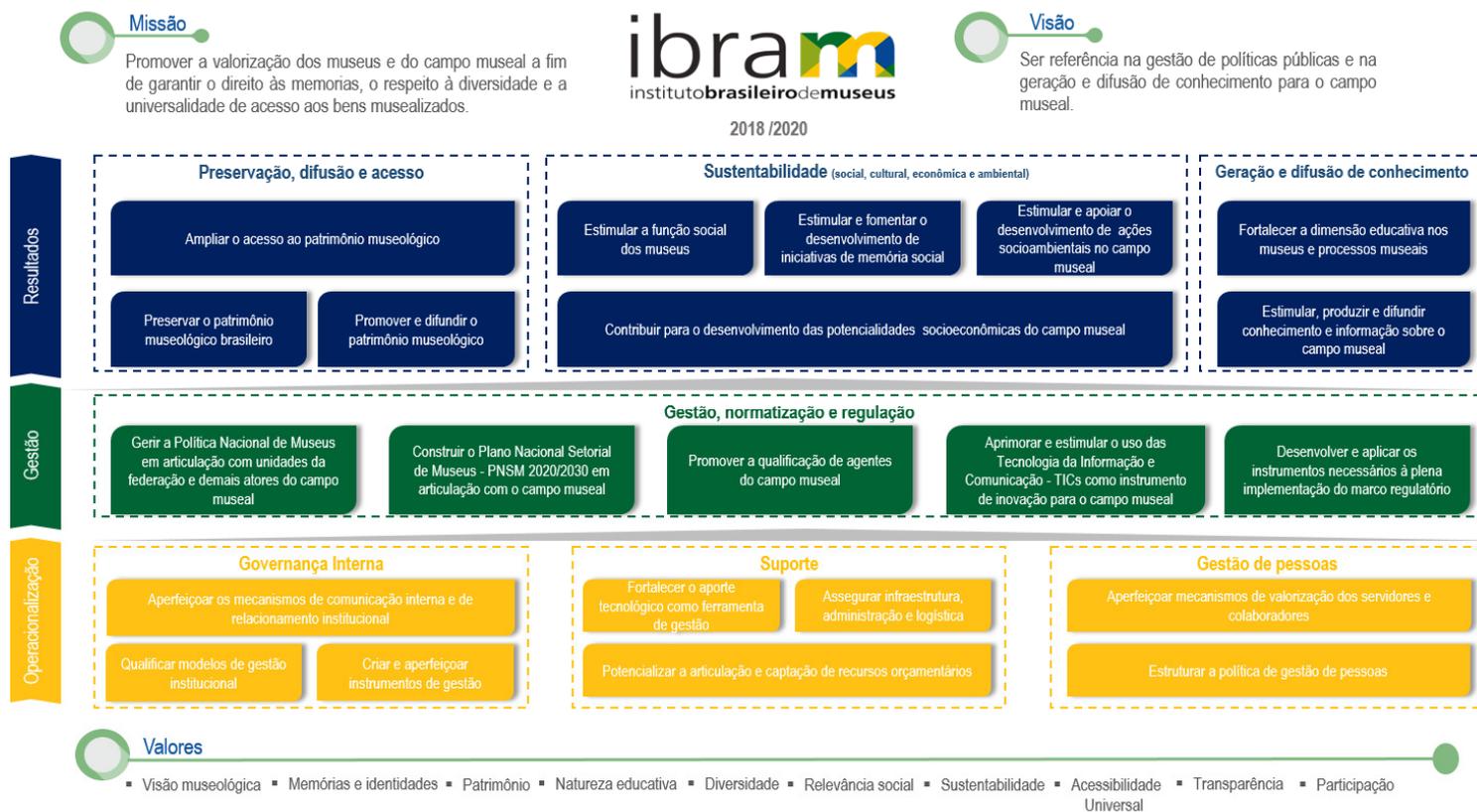
Como bases estruturantes, existem 3 Perspectivas:

- ✓ Resultados;
- ✓ Gestão; e
- ✓ Operacionalização.

As perspectivas são embasadas por 7 pilares norteadores, que são as Estratégias:

- ✓ Preservação, difusão e acesso;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Geração e difusão do conhecimento;
- ✓ Gestão, normatização e regulação;
- ✓ Governança Interna,
- ✓ Suporte; e
- ✓ Gestão de Pessoas.

Para cada Estratégia, foram definidos Objetivos Estratégicos que representam o conjunto de esforços para que seja cumprida a missão e alcançada a visão.



2.4. Principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade

Na Planilha abaixo, relacionaremos os principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade, conforme exemplifica o Modelo nº 02 do Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública.

Entretanto, como o Guia Prático possibilita a modificação dos modelos apresentados de modo a adaptar as sugestões de redação para cada contexto organizacional, contanto que o resultado final de cada etapa esteja minimamente de acordo com o normativo CGU, consideramos desnecessária a Coluna **“Quem será o responsável por sua criação, fortalecimento ou reestruturação? Em que prazo?”**, visto que o Ibram está estruturado de modo a cumprir com todas as Funções de Integridade.

Da mesma forma, a Coluna **“O órgão/entidade já possui tal unidade ou instrumento? Há alguma recomendação no sentido de seu fortalecimento ou reestruturação?”** será designada apenas como **“O órgão/entidade já possui tal unidade ou instrumento?”**, uma vez que se optou por tratar possíveis recomendações na Atualização do Plano de Integridade após a conclusão da tramitação da Medida Provisória nº 850/2018.

2.4.1. Planilha de levantamento da situação das unidades e instrumentos de integridade e providências:

| Função de integridade | Unidade/instrumento de integridade | O órgão/entidade já possui tal unidade ou instrumento? |
|---|---|---|
| Promoção da ética e regras de conduta para servidores | Comissão de Ética | Sim. A Comissão de Ética do Ibram foi instituída por meio da Portaria nº 294, de 26 de agosto de 2014, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 291, Edição Semanal de 1º de setembro de 2014, e Portaria nº 429, de 07 de dezembro de 2017, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 506, Edição Extra, de 08 de dezembro de 2017. |
| | Código de Ética e Conduta | Não. |
| Transparência ativa e acesso à informação | Designação de autoridade de acesso à informação | Sim. A Portaria nº 224 de 08 de junho de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 336, Edição Semanal, de 08 de junho de 2015, dispõe sobre a criação e atribuições da Ouvidoria do Instituto Brasileiro de Museus-IBRAM. A Portaria nº 378 de 05 de setembro de 2016, designa os responsáveis, titular e substituto, pela função de Ouvidoria. |
| | Adoção do Sistema e-SIC | Sim. A página de Acesso à Informação do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram/MinC) é http://www.museus.gov.br/acessoainformacao/ . |
| Tratamento de conflitos de interesses e nepotismo | Designação de área responsável pelo tratamento de conflitos de interesses | Sim. A Portaria nº 294, de 26 de agosto de 2014, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 291 Edição Semanal, de 01 de setembro de 2014, constitui a Comissão de Ética do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. A Portaria nº 429, de 07 de dezembro de 2017, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 506, Edição Extra, de 08 de dezembro de 2017, designa os atuais membros titulares e suplentes. |
| | Adoção do Sistema SeCI | Sim. Ofício nº 228/2013/GAB/IBRAM, de 21 de outubro de 2013. |

| Função de integridade | Unidade/instrumento de integridade | O órgão/entidade já possui tal unidade ou instrumento? |
|---|---|---|
| Funcionamento de canais de denúncias | Existência de área responsável pelo recebimento de denúncias e realização dos encaminhamentos necessários | Sim. A Portaria nº 224 de 08 de junho de 2015, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 336, Edição Semanal, de 08 de junho de 2015, dispõe sobre a criação e atribuições da Ouvidoria do Instituto Brasileiro de Museus-IBRAM. A Portaria nº 378 de 05 de setembro de 2016, designa os responsáveis, titular e substituto, pela função de Ouvidoria. |
| | Adoção do Sistema e-OUV | Sim. A página de Acesso à Ouvidoria do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram/MinC) é http://www.museus.gov.br/fale-conosco/ . |
| Funcionamento de controles internos e cumprimento de recomendações de auditoria | Existência de área responsável pelos controles internos e cumprimento de recomendações de auditoria | Sim. Alínea b, Inciso III, Art. 3º, do Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Portaria nº 360, de 02 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico, de 02 de outubro de 2018, que aprova o Estatuto da Auditoria Interna do Instituto Brasileiro de Museus – AUDIN/Ibram. |
| | Adoção do sistema Monitor-Web | Sim. |
| Procedimentos de responsabilização | Existência de área responsável pelos procedimentos de responsabilização | Portaria nº 282, de 20 de julho de 2015, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União de 21 de julho de 2015; Portaria nº 367, de 26 de agosto de 2016, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União de 29 de agosto de 2016; e da Portaria nº 319, de 13 de setembro de 2017, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União de 5 de outubro de 2017 |
| | Adoção do Sistema CGU-PAD | Sim. |
| | Adoção do Sistema CGU-PJ | Sim. |

2.5. Estruturas de gestão da integridade

As estruturas responsáveis pela gestão da integridade foram discriminadas na Portaria nº 206, de 30 de maio de 2018, publicada na Seção 1, do Diário Oficial da União de nº 104, em 1 de junho de 2018, quais sejam:

Art. 1º Fica criado o Comitê de Gestão do Programa de Integridade - CGPI no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, com prazo de duração indeterminado.

(...)

Art. 4º O CGPI será composto por representantes das seguintes unidades:

I - um representante do Gabinete da Presidência - GAB, que o coordenará;

II - um representante da Comissão de Ética do Ibram - Ética;

III - um representante da Ouvidoria, Transparência Ativa e Acesso à Informação;

IV - um representante do Grupo de Trabalho de Processos Administrativos Disciplinares - GT/PAD;

V - um representante da Auditoria Interna - AUDIN;

VI - um representante da Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP/DPGI; e

VII - um representante do Núcleo de Relações Institucionais - NRI/GAB.

Os representantes titulares e suplentes das unidades relacionadas foram designados por meio da Portaria nº 268, de 26 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico de 26 de julho de 2018.

3. UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Conforme registrado anteriormente, a Unidade de Gestão da Integridade foi criada por meio Portaria Nº 206, de 30 de maio de 2018, publicada na Seção 1, do Diário Oficial da União de nº 104, em 1 de junho de 2018, com as seguintes competências:

Art. 3º Compete ao CGPI:

I - coordenar a elaboração, estruturação, implementação, execução, revisão e monitoramento do Programa de Integridade do Ibram, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

II - atuar na orientação e treinamento dos servidores do Ibram com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade do Ibram;

III - submeter à aprovação do Presidente do Ibram a proposta de Plano de Integridade do Ibram;

IV - levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

V - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do Ibram;

VI - apoiar o Comitê de Governança, Riscos e Controles, no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;

VII - coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no Ibram;

VIII - planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no Ibram;

IX - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para a sua mitigação; e

X - propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com o Ibram.

Os documentos produzidos pelo CGPI estão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e podem ser consultados no Processo de nº 01415.001636/2018-05

Como a referida Portaria estabeleceu que os representantes, titulares e suplentes, serão indicados pelos respectivos dirigentes à Coordenação do CGPI, a designação formal dos mesmos se deu por meio da Portaria nº 268, de 26 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico de 26 de julho de 2018, quais sejam:

| ANEXO | | |
|--|--|---|
| UNIDADE | REPRESENTANTE TITULAR | REPRESENTANTE SUPLENTE |
| I - Gabinete da Presidência – GAB | Marcos José Mantoan, matrícula SIAPE nº 1219174 | Eneida Braga Rocha de Lemos, matrícula SIAPE nº 0224262 |
| II - Comissão de Ética do Ibram – Ética | Priscila Rodrigues Borges, matrícula SIAPE nº 2060258 | Thiago Mendes, matrícula SIAPE nº 2047917 |
| III - Ouvidoria, Transparência Ativa e Acesso à Informação | Ana Carolina S. Paulo, matrícula SIAPE nº 1598303 | Fernanda da Silva Febrônio, matrícula SIAPE nº 1930136 |
| IV - Grupo de Trabalho de Processos Administrativos Disciplinares – GT/PAD | Adna de Abreu Rodrigues Teixeira - matrícula SIAPE nº 131469 | Patrícia dos Santos - matrícula SIAPE nº 1670596 |
| V - Auditoria Interna – AUDIN | Werner Neibert Bezerra, matrícula SIAPE nº 0102371 | José Newton Buregio Junior, matrícula SIAPE nº 1812995 |
| VI - Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP/DPGI | Sônia Regina de Souza Oliveira, matrícula SIAPE nº 451555 | Janete Jane da Conceição, matrícula SIAPE nº 1230983 |
| VII - Núcleo de Relações Institucionais – NRI/GAB | Marlon Duarte Barbosa, matrícula SIAPE nº 12197092 | Patrícia Fernandes, matrícula SIAPE nº 678310 |

Com a exoneração da Coordenação do CGPI, por meio da Portaria Nº 642, de 27 de novembro de 2018, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União de nº 228, em 28 de novembro de 2018, os representantes, titulares e suplentes foram redesignados por meio da Portaria nº 418, de 29 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico de 29 de novembro de 2018, e passaram a ser:

| ANEXO | | |
|--|--|---|
| UNIDADE | REPRESENTANTE TITULAR | REPRESENTANTE SUPLENTE |
| I - Gabinete da Presidência – GAB | Marlon Duarte Barbosa, matrícula SIAPE nº 12197092 | Kelma Ferreira Camara Leao de Abreu, matrícula SIAPE nº 1825124 |
| II - Comissão de Ética do Ibram – Ética | Priscila Rodrigues Borges, matrícula SIAPE nº 2060258 | Thiago Mendes, matrícula SIAPE nº 2047917 |
| III - Ouvidoria, Transparência Ativa e Acesso à Informação | Ana Carolina S. Paulo, matrícula SIAPE nº 1598303 | Fernanda da Silva Febrônio, matrícula SIAPE nº 1930136 |
| IV - Grupo de Trabalho de Processos Administrativos Disciplinares – GT/PAD | Adna de Abreu Rodrigues Teixeira - matrícula SIAPE nº 131469 | Patrícia dos Santos - matrícula SIAPE nº 1670596 |
| V - Auditoria Interna – AUDIN | Werner Neibert Bezerra, matrícula SIAPE nº 0102371 | José Newton Buregio Junior, matrícula SIAPE nº 1812995 |
| VI - Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP/DPGI | Sônia Regina de Souza Oliveira, matrícula SIAPE nº 451555 | Janete Jane da Conceição, matrícula SIAPE nº 1230983 |
| VII - Núcleo de Relações Institucionais – NRI/GAB | Fernanda da Silva Febrônio, matrícula SIAPE nº 1930136 | Patrícia Fernandes, matrícula SIAPE nº 678310 |

4. RISCOS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Conforme a Portaria CGU nº1.089/2018, que estabelece orientações acerca da estruturação, execução e o monitoramento de Programas de Integridade, o Núcleo de Relações Institucionais - NRI realizou o levantamento dos principais riscos para a integridade, bem como estabeleceu medidas de tratamento, por meio do mapeando de um processo do Ibram.

Para tanto, o NRI participou de capacitação da CGU, entre os dias 19 e 20 de setembro de 2018, sobre a metodologia constante do Guia Prático de Gestão de Risco para Integridade, que consiste nas seguintes etapas:

- ✓ Identificação de Riscos
- ✓ Análise de Riscos
- ✓ Avaliação de Riscos
- ✓ Tratamento dos Riscos
- ✓ Comunicação e Monitoramento.

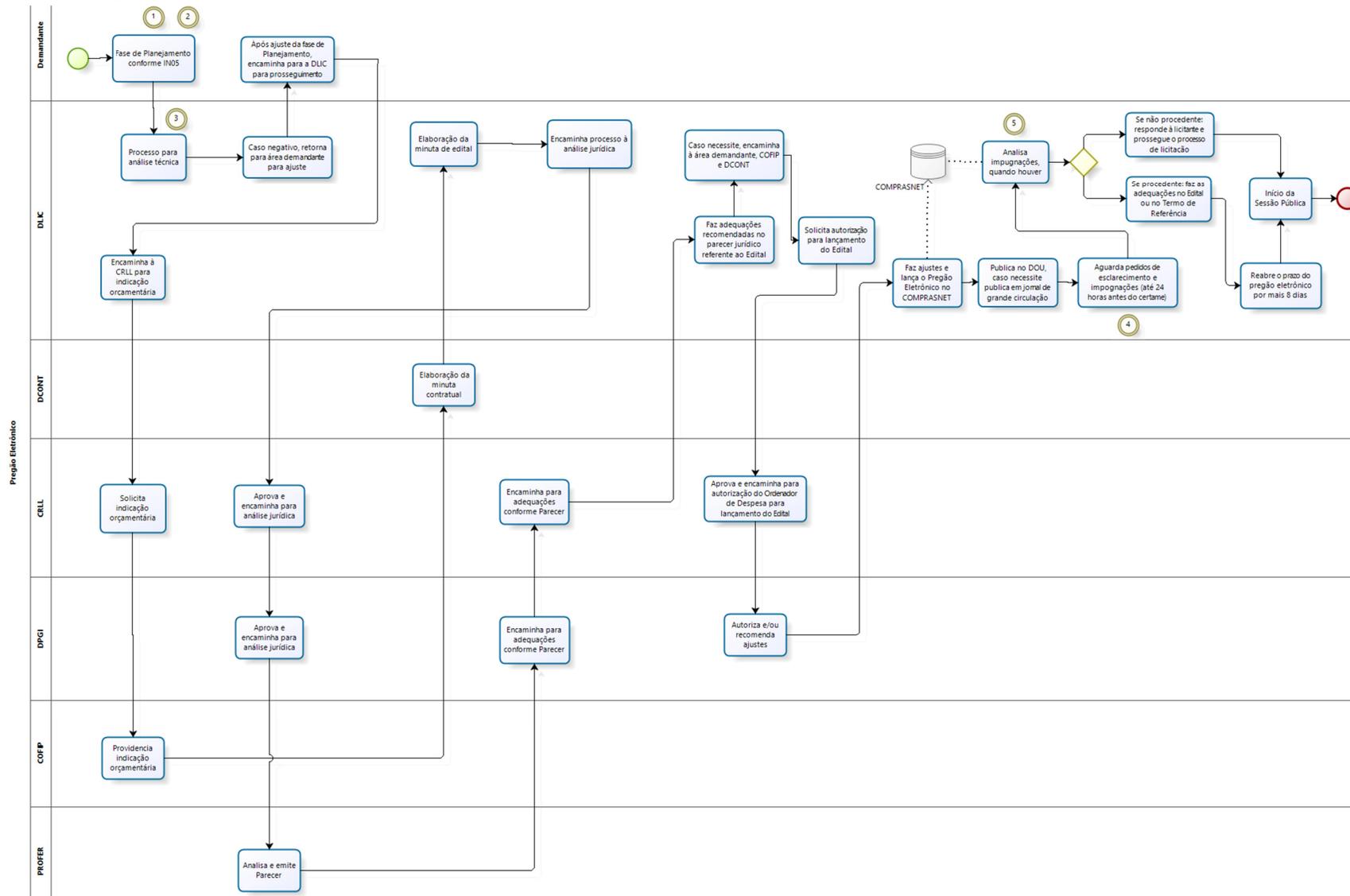
Após análises e discussão, o CGPI definiu que o processo para o qual levantaríamos os principais riscos e estabeleceríamos as medidas de tratamento seria de Licitação, visto que foram mapeados em 2015.

Assim, durante as reuniões com a equipe do Departamento de Planejamento e Gestão Interna - DPGI, foi selecionado o processo de pregão eletrônico e aplicada a metodologia descrita no Guia Prático.

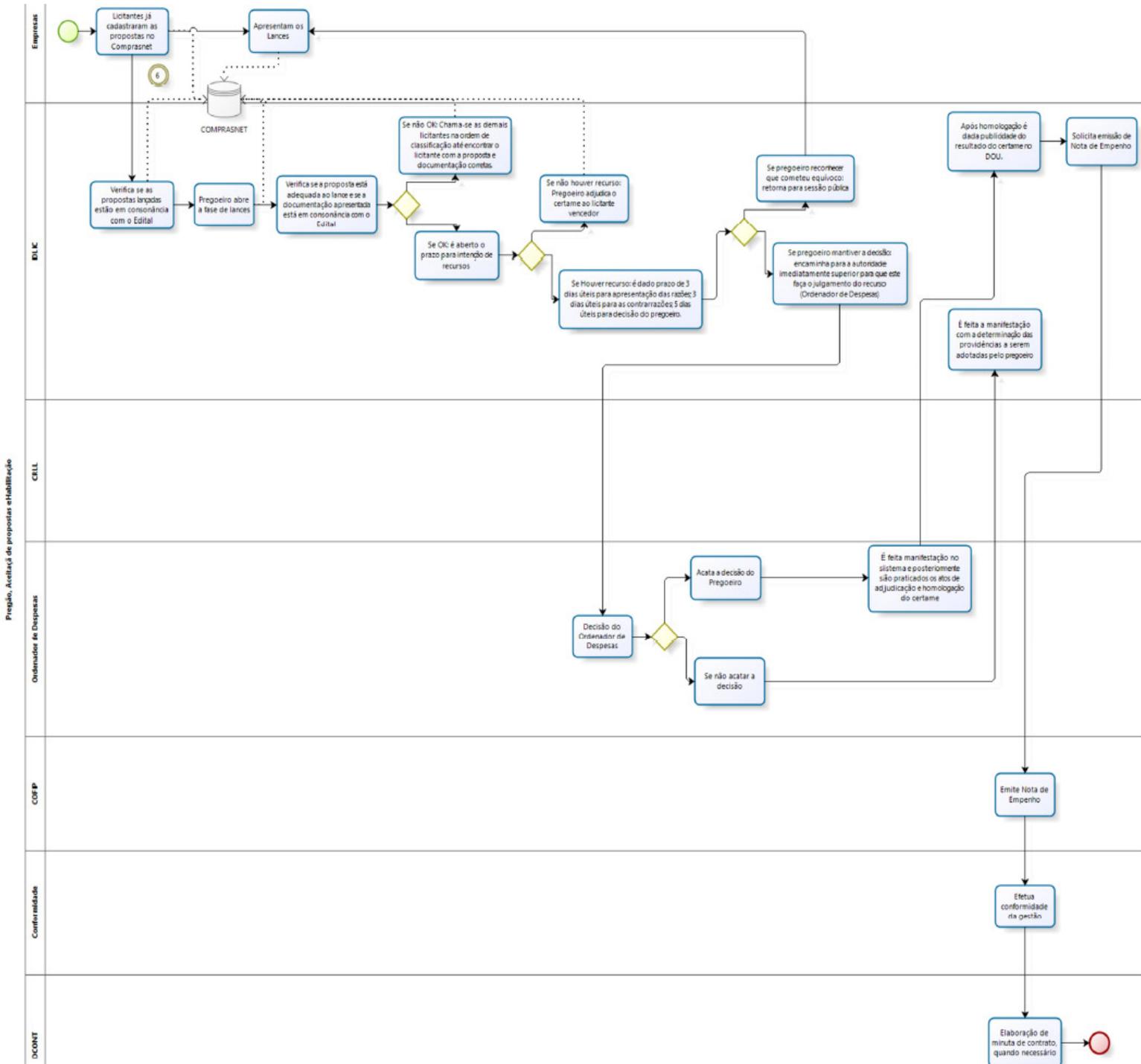
É importante ressaltar que a CGU orientou que, neste primeiro momento, os órgãos e entidades da Administração Pública elaborem um Plano de Integridade com uma quantidade reduzida de riscos, ou seja, as unidades deverão identificar e avaliar os riscos de 1 (um) único processo. Ademais, orientou que não seria necessário definir os indicadores, mas deveríamos estabelecer as medidas de tratamento.

Pelo exposto, a partir da aplicação da metodologia foram identificados 6 (seis) riscos à Integridade, inerentes ao processo de Pregão Eletrônico, cujo fluxo, nível de probabilidade de ocorrência e impacto, bem como medidas de tratamento serão demonstrados a seguir.

4.1. Fluxo Pregão Eletrônico – Primeira Parte



4.2. Fluxo Pregão Eletrônico – Segunda Parte



4.3. Gestão de Risco

Gestão de Risco - Integridade no Processo de Pregão Eletrônico (CRL)

| Processo | Objetivos | Descrição do Risco | Causa | Evento | Consequência/Impacto | Risco | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco Inerente | Controles Existentes | Avaliação dos Controles | Nível de Risco Residual | Tipo de Tratamento | Medida de Tratamento | Ação | Responsável | Prazo | Situação | |
|--|--|---|-----------------------------|---|--|---|--------------------------------|------------|-------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|-----------------|---------------|
| Pregão Eletrônico para serviços comuns | Garantir que o pregão eletrônico ocorra com integridade processual | 1. Personalização do objeto de forma a direcionar a contratação; | Interesse particular; | Direcionamento da contratação | Restrição da competitividade; superfaturamento; ganhos ilícitos | Personalização do objeto | Alta (4); | Alto (4); | Risco extremo (16); | Análise técnica pela CRL; auditoria esporádica | Fraco (0.8); | Risco Elevado (12.8); | Mitigar o risco | Aumentar o número de modelos de especificações dos objetos, junto a CRL; Implementar rotina de estudo de mercado no comprasNET e no mercado em geral, pela área demandante; | Estabelecer como critério na análise processual o estudo de mercado; Implementar rotina de estudo de mercado no comprasNET e no mercado em geral; | Área demandante e CRL; | Seis meses (6); | Não iniciado; | |
| | | 2. Pesquisa de mercado direcionada; | Interesse particular; | Pesquisa adulterada, não refletindo a realidade do mercado; | Superfaturamento, direcionamento, ganhos ilícitos | Pesquisa de mercado direcionada | Média (3); | Alto (4); | Risco elevado (12); | Análise técnica pela CRL, na observância da IN 03/2017 | Mediano (0.6) | Risco moderado (7.2); | Mitigar o risco | Verificação do atendimento da IN 03/2017 pela CRL; | Estabelecer rotina junto a CRL de verificação se a IN 03 está sendo atendida; | Área demandante e CRL; | Imediato; | Atendido; | |
| | | 3. Análise tendenciosa do termo de referência/fase de planejamento; Conflito de interesse | Interesse particular; | Análise tendenciosa | Compra equivocada do objeto; Restrição da competitividade Frustração do processo, visando favorecer empresas de interesse; Superfaturamento; Direcionamento; | Análise tendenciosa | Média (3); objetos específicos | Baixo (2); | | Risco Moderado (6); | Análise jurídica; Análise por autoridade superior; | Satisfatório (0.4); | Risco Baixo (2.4); | Aceitar o risco | Realização de Auditorias internas; | Realização de auditorias periódicas por sorteio; | AUDIN; | Seis meses (6); | Não iniciado; |
| | | 4. Não prestar esclarecimentos, após a publicação do certame licitatório | Omissão de informações | Aquisição equivocada; | Impugnação do certame licitatório; Compra equivocada; Não atende as especificidades necessárias; | Não prestar esclarecimentos | Muito baixa (1); | Alto (4); | | Risco Moderado (4); | Recebimento por e-mail, restrito a equipe técnica DLIC; | Fraco (0.8); | Risco Moderado (3.2); | Mitigar o risco | E-mail específico para recebimento de esclarecimentos, sendo amplo acesso; espaço no site do Ibram para registro e esclarecimentos; | Criação do e-mail específico; abertura de espaço no site Ibram; | CRL; CTINF; | Três meses | Não iniciado; |
| | | 5. Não acolhimento de recursos relevantes pelo pregoeiro, visando o interesse particular; | Recusa de análise relevante | Não acatamento do recurso relevante; | Direcionamento do certame licitatório | Não acolhimento de recursos relevantes pelo pregoeiro | Muito baixa (1); | Alto (4); | | Risco Moderado (4); | Ata do pregão eletrônico; | Forte (0.2); | Risco Baixo (0.8); | Aceitar o risco | ComprasNET | Uso do CompraNET; Auditoria do pregão | CRL; Ministério do Planejamento; | Imediato; | Atendido; |
| | | 6. Encaminhar proposta com valores equivocados; Objeto distinto; Omissão na verificação da documentação | Interesse particular; | Análise tendenciosa | Direcionamento do certame licitatório | Homologação de proposta equivocada | Muito baixa (1); | Alto (4); | | Risco Moderado (4); | Ata do pregão eletrônico; | Forte (0.2); | Risco Baixo (0.8); | Aceitar o risco | ComprasNET | Uso do CompraNET; Auditoria do pregão | CRL; Ministério do Planejamento; | Imediato; | Atendido; |

| | | |
|----------------|--------------------|---|
| Risco Extremo | Acima de 16 pontos |  |
| Risco Elevado | De 8 a 13 pontos |  |
| Risco Moderado | De 4 a 6 pontos |  |
| Risco Baixo | De 0 a 3 pontos |  |

5. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA

Neste tópico, serão descritos os Fluxos e Controles sobre possíveis riscos de Integridade, trabalhados pelo CGPI, desde a sua designação.

Porém, com a publicação da Medida Provisória nº 850/2018 (que autoriza a extinção do IBRAM e a criação de serviço social autônomo – ABRAM), o monitoramento, atualização e avaliação do Plano de Integridade serão definidos no próximo exercício.

5.1. Fluxo interno para verificação das situações de nepotismo

5.1.1. NOMEAÇÃO SEM VÍNCULO

5.1.1.1. FINALIDADE

Disciplinar a nomeação dos agentes indicados para ocupação de cargo comissionado no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus.

5.1.1.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Divisão de Administração de Pessoas

5.1.1.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Receber solicitação por Memorando com a indicação e currículo pelo SEI | | | | |
| Analisar a viabilidade da solicitação | | | | |
| Incluir a consulta no SIORG | | | | |
| Encaminhar ao MinC o formulário SINC – Consulta à Casa Civil (se DAS 101.3 ou 101.4) | | | | |
| Receber retorno do SIORG e MinC | | | | |
| Elaborar Despacho e Minuta de Portaria | | | | |
| | Assinatura do Despacho pelo Coordenador | Assinatura do Despacho pelo Diretor | | |
| | | Encaminhar para a Chefia de Gabinete | | |
| | | | Providenciar a assinatura da portaria | |
| | | | Encaminhar para o DOU | |

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|-----|------|------------------------------------|--|
| | | | Anexar o ato publicado no processo | |
| | | | Encaminhar para CGP | |
| Encaminhar para preenchimento os seguintes formulários: - Ficha Cadastral - Declaração de Não Acumulação - Declaração de autorização de Acesso IRPF - Termo de Opção do DAS - Declaração de Vínculos Familiares - Fatores de Avaliação - Solicitação de Nomeação | | | | |
| Receber toda documentação preenchida. Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | | | Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e pelas resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP apreciar-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999. |
| Confeccionar Termo de Posse | | | | |
| Disponibilizar no Bloco de Assinatura (SEI) | | | | |
| | | | Assinar Termo de Posse | |
| Memorando ou Despacho informado o início das atividades | | | | |
| Incluir no Siape. | | | | |

5.1.2. NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DO IBRAM

5.1.2.1. FINALIDADE

Disciplinar a nomeação dos agentes indicados para ocupação de cargo ou função comissionada no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus

5.1.2.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Divisão de Administração de Pessoas

5.1.2.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Receber solicitação por Memorando com a indicação e currículo pelo SEI | | | | |
| Analisar a viabilidade da solicitação | | | | |
| Encaminhar ao MinC o formulário SINC – Consulta à Casa Civil (se DAS ou FCPE 101.3 ou 101.4) | | | | |
| Elaborar Despacho e Minuta de Portaria | | | | |
| | Assinatura do Despacho pelo Coordenador | Assinatura do Despacho pelo Diretor | | |
| | | Encaminhar para a Chefia de Gabinete | | |
| | | | Providenciar a assinatura da portaria | |
| | | | Encaminhar para o DOU | |
| | | | Anexar o ato publicado no processo | |
| | | | Encaminhar para CGP | |
| Encaminhar para preenchimento os seguintes formulários: - Termo de Opção do DAS - Declaração de Vínculos Familiares - Fatores de Avaliação - Solicitação de Nomeação | | | | |

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|-----|------|---|---|
| Receber toda documentação preenchida. Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | | | Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP aprecia-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999. |
| Confeccionar Termo de Posse (no caso de DAS) | | | | |
| Disponibilizar no Bloco de Assinatura (SEI) | | | | |
| | | | Assinar Termo de Posse (no caso de DAS) | |
| Incluir no Siape. | | | | |

5.1.3. NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR COM VÍNCULO EM OUTRO ÓRGÃO

5.1.3.1. FINALIDADE

Disciplinar a nomeação dos agentes indicados para ocupação de cargo comissionado no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus

5.1.3.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Divisão de Administração de Pessoas

5.1.3.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Receber solicitação por Memorando com a indicação e currículo pelo SEI | | | | |
| Analisar a viabilidade da solicitação | | | | |
| Encaminhar ao MinC o formulário SINC – Consulta à Casa Civil (se DAS 101.3 ou 101.4) | | | | |
| Elaborar Despacho e Minuta de Portaria | | | | |
| | Assinatura do Despacho pelo Coordenador | Assinatura do Despacho pelo Diretor | | |
| | | Encaminhar para a Chefia de Gabinete | | |
| | | | Providenciar a assinatura da portaria | |
| | | | Encaminhar para o DOU | |
| | | | Anexar o ato publicado no processo | |
| | | | Encaminhar para CGP | |
| Encaminhar para preenchimento os seguintes formulários: - Ficha Cadastral - Declaração de Não Acumulação - Declaração de autorização de Acesso IRPF - Termo de Opção do DAS - Declaração de Vínculos Familiares - Fatores de Avaliação - Solicitação de Nomeação | | | | |
| Receber toda documentação preenchida. Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | | | Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP aprecia-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999 |

| DAP | CGP | DPGI | CHEFIA DE GABINETE | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|-----|------|------------------------|-------------------------|
| Confeccionar Termo de Posse | | | | |
| Disponibilizar no Bloco de Assinatura (SEI) | | | | |
| | | | Assinar Termo de Posse | |
| Memorando ou Despacho informando o início das atividades | | | | |
| Incluir no Siape. | | | | |

5.1.4. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

5.1.4.1. FINALIDADE

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

5.1.4.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Divisão de Capacitação e Organização

5.1.4.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DCO | CGP | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|-----|--|
| Receber solicitação, por e-mail, da unidade interessada na contratação, com opção pela forma de contratação (seleção ou indicação). | | |
| Confirmar a existência de vaga disponível e de supervisor do estágio para autorizar contratação. | | |
| Aguardar recebimento de currículo do candidato selecionado ou formulário de contratação. | | |
| Solicitar a contratação do estagiário para o CIEE da respectiva região. | | |
| Aguardar o envio, pelo supervisor, da documentação completa relativa ao contrato (TCE – Termo de Compromisso de Estágio, Documentação Pessoal, e Declaração de Nepotismo) | | |
| Conferir e encaminhar contrato para assinatura final da Coordenadora de Gestão de Pessoas. Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP apreciá-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999 |

| DCO | CGP | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|--|-------------------------|
| | Assinar o Termo de Compromisso de Estágio. | |
| Realizar cadastro no SIAPE. | | |
| Incluir estagiário na folha de pagamento. | | |

5.1.5. GESTÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.5.1. FINALIDADE

A prevenção do Nepotismo nas atividades de gestão e fiscalizatória é preponderante quando o objeto da licitação for definido como prestação de serviços. Especificamente, no caso em que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, tendo em vista a necessidade de se neutralizar a influência dos agentes públicos na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

5.1.5.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Gestor do Contrato

5.1.5.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| FISCAL ADMINISTRATIVO | GESTOR DO CONTRATO | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|--------------------|-------------------------|
| <p>No primeiro mês da prestação dos serviços, e toda vez que houver a troca ou substituição de preposto ou prestador de serviço, solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; - Declaração de Nepotismo dos terceirizados ou que não têm grau de parentesco com servidor ou prestador de serviço no objeto contratado; - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços. | | |

| FISCAL ADMINISTRATIVO | GESTOR DO CONTRATO | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|---|---|
| <p>Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrato da conta INSS e do FGTS de qualquer empregado; - comprovante de pagamento de salários/benefícios; - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; - Declaração de Nepotismo dos terceirizados apresentados para substituição / cobertura de postos. <p>Se o gestor julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes</p> | | <p>Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP apreciá-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999</p> |
| <p>Ateste da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;</p> | <p>Responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.</p> | |

5.1.6. CONTRATAÇÃO PESSOA FÍSICA – MODALIDADE: PRODUTO

5.1.6.1. FINALIDADE

A prevenção do Nepotismo na atividade fiscalizatória é preponderante quando o objeto da licitação for definido como prestação de serviços. Especificamente, no caso em que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, tendo em vista a necessidade de se neutralizar a influência dos agentes públicos na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

5.1.6.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Direção do PRODOC – BRA/OEI/17/003

5.1.6.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DIREÇÃO DO PRODOC | CGP | CPASC (Comissão Permanente de Análise e Seleção Curricular) | OEI | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|--|--|--|-------------------------|
| Responsável por recepcionar o Termo de Referência – TR e o Memorando da área técnica demandante solicitando e justificando a contratação de consultoria (com de acordo do departamento), prevendo na minuta de Edital os impedimentos previstos em lei (nepotismo e/ou conflito de interesses), via SEI | Responsável por consultar TODAS as áreas e informar se há ou não servidor com perfil requerido, via SEI. | Responsável por analisar e aprovar o Termo de Referência das áreas técnicas demandantes e encaminhar à Direção do PRODOC o resultado da análise. | Responsável por publicar o Edital em jornal de grande circulação no estado demandante e no seu site. | |
| Responsável por convocar os membros da CPASC para analisar o TR, no mínimo 3 dos 8 membros | | Responsáveis por analisar documentação dos selecionados para a fase 3, encaminhando à Direção do PRODOC o resultado final. | Responsável por analisar todos os currículos recepcionados e dentro do padrão estabelecido e assinam declaração de ausência de impedimento ou de impedimento motivados por nepotismo, em observância ao Artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4/06/2010 e, em caso de conflito de interesse, em observância da Lei nº 12.813, de 13/05/2013. | |
| Responsável por encaminhar Ofício via SEI à OEI solicitando publicação do Edital | | | Responsáveis por encaminhar ATA do resultado da análise, via SEI, à Direção do PRODOC | |

| DIREÇÃO DO PRODOC | CGP | CPASC (Comissão Permanente de Análise e Seleção Curricular) | OEI | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|-----|--|---|--|
| Responsável por recepcionar todos os currículos, via e-mail, e convocar reunião da CPASC para análise. Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | | Responsável por redigir e encaminhar à Direção do PRODOC/Ibram 3 vias do contrato para assinatura do vencedor da seleção, com cláusula prevendo os impedimentos previstos em lei (nepotismo e/ou conflito de interesses). | Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de situação de nepotismo dos servidores públicos, amparada pelo Decreto nº 1.171/1994 e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP), nas consultas que lhe forem submetidas. Em se tratando de altas autoridades, enviará a matéria para a CEP apreciá-la, conforme o Decreto de 26 de maio de 1999 |
| Responsável por dar publicidade da lista de classificados para o Edital no site do Ibram – Fase 1. | | | | |
| Responsável por recepcionar recursos e encaminhar à área técnica demandante ou CPASC. | | | | |
| Responsável por encaminhar à área técnica demandante o resultado das pontuações para processo classificatório da Fase 2 (entrevistas). | | | | |
| Responsável por recepcionar resultado da Fase 2, consultar CPF dos selecionados, no SIGAP, para a Fase 3 e solicitar documentação para processo eliminatório Fase 3 (comprovação de documentos). | | | | |
| Responsável por convocar a CPASC para processo eliminatório - Fase 3. | | | | |
| Responsável por Declaração de nepotismo bilateral. | | | | |
| Responsável por solicitar a publicação do resultado do Edital no DOU - extrato do contrato. | | | | |

5.1.7. SELEÇÃO PÚBLICA / EDITAIS - PRÊMIOS

5.1.7.1. FINALIDADE

Os Editais de Chamamento Público – Prêmios integram o Programa de Fomento aos Museus do Ibram e são realizados em nível nacional, em regime de execução indireta.

As premiações visam fomentar a área museológica criando mecanismos de apoio financeiro aos museus brasileiros a partir da promoção e valorização do patrimônio museológico.

Apresentar as etapas do processo de trabalho e instrumentos legais de controle para verificar a elaboração, acompanhamento e cumprimento do objeto dos editais integrantes do Programa de Fomento aos Museus do Ibram, na modalidade Prêmios, com a finalidade de evitar situações que configurem nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Dessa forma, os momentos de atuação dos servidores e/ou interessados envolvidos no processo que possam incorrer em possíveis riscos de incidência de nepotismo estão apresentados no item 4.1.7.3. Elementos do Processo.

5.1.7.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Financiamento e Fomento – CFF/DDFEM

5.1.7.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| PRESIDÊNCIA IBRAM* / DDFEM | DFO/CFF | COMISSÃO DE SELEÇÃO | INTERESSADO/ PREMIADO | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|--|--|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Determina a abertura do processo para a publicação do edital/chamamento público – Prêmios. | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Minuta de Edital. Edital de Chamamento Público Nº 01/DDFEM, 05 de Julho de 2018, conforme os itens 4.2; 7.4; 7.5; 8.6; 11.7; subitem 9.1.13.2; Anexo V (Lei Nº 12.813, de 16 de maio de 2013). - Submete para análise do DDFEM. - Solicita análise jurídica. | | <ul style="list-style-type: none"> - Inscreve a iniciativa no Chamamento Público de acordo com o objeto do edital. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Autoriza a publicação/lançamento do certame. - Define a Comissão de seleção. | <ul style="list-style-type: none"> - Abertura das inscrições do Chamamento Público – Prêmios. - Realiza a admissibilidade das propostas inscritas. - Análise dos recursos de inadmissibilidade de inscrição. | <ul style="list-style-type: none"> - Análise de mérito das iniciativas para a seleção das melhores atuações nas áreas de preservação e difusão do patrimônio museológico. | | |

| PRESIDÊNCIA IBRAM* / DDFEM | DFO/CFF | COMISSÃO DE SELEÇÃO | INTERESSADO/ PREMIADO | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|---|---|--|--|
| | - Resultado do certame e reclassificações. | - Análise dos recursos da decisão da Comissão de Seleção. | - Apresentação da Documentação complementar para recebimento do prêmio | |
| - Julgamento do recurso analisado pela Comissão de Seleção*. | - Análise da Documentação Complementar enviada pelo premiado/proponente: documentos necessários para recebimento do recurso (Declaração Institucional). | | | |
| - Em qualquer parte do processo, caso sejam constatadas irregularidades referentes ao nepotismo serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes | | | - Apresenta relatório final de execução e de comprovação de usos dos recursos. | - Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de nepotismo nas consultas que lhes forem submetidas. |

5.1.8. SELEÇÃO PÚBLICA / APOIO A PROJETOS

5.1.8.1. FINALIDADE

Os processos de seleção pública “Apoio a Projetos” voltados ao Programa de Fomento aos Museus do Ibram são realizados em nível nacional, em regime de execução indireta.

O “Apoio a Projetos” desenvolvido pelo Ibram visa fomentar a área museológica criando mecanismos de apoio financeiro aos museus brasileiros a partir da promoção e valorização do patrimônio museológico.

Apresentar as etapas do processo de trabalho e instrumentos legais de controle para verificar a elaboração, acompanhamento e cumprimento do objeto dos editais integrantes do Programa de Fomento aos Museus do Ibram/ Apoio a Projetos com a finalidade de evitar situações que configurem nepotismo no âmbito da administração pública Federal.

Dessa forma, os momentos de atuação dos servidores e/ou interessados envolvidos no processo que possam incorrer em possíveis riscos de incidência de nepotismo estão apresentados no item 4.1.8.3. Elementos do Processo.

5.1.8.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Financiamento e Fomento – CFF/DDFEM

5.1.8.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| PRESIDÊNCIA IBRAM* / DDFEM | DFO/CFF | COMISSÃO DE SELEÇÃO | INTERESSADO/ PREMIADO | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|--|---|---|---|
| <p>- Determina a abertura do processo para a publicação da Seleção Pública – Apoio a Projetos*.</p> | <p>- Elabora Minuta de Edital. - Submete para análise do DDFEM. - Solicita análise jurídica.</p> | | <p>- Inscreve a Proposta no Chamamento Público de acordo com o objeto do edital.</p> | |
| <p>- Autoriza a publicação/lançamento do certame. - Define a Comissão de seleção.</p> | <p>- Abertura das inscrições para a Seleção Pública – Apoio a Projetos. - Realiza a admissibilidade das propostas inscritas. - Análise dos recursos de inadmissibilidade de inscrição.</p> | <p>- Análise de mérito das propostas inscritas para a seleção nas áreas de preservação e difusão do patrimônio museológico.</p> | | |
| | <p>- Resultado do certame e reclassificações.</p> | <p>- Análise dos recursos da decisão da Comissão de Seleção.</p> | <p>- Apresentação da Documentação complementar para recebimento do recurso.</p> | |
| <p>- Julgamento do recurso analisado pela Comissão de Seleção*.</p> | <p>- Análise da Documentação Complementar enviada pelo premiado/proponente: documentos necessários para recebimento do recurso (Declaração Institucional). - Emissão de Parecer Técnico.</p> | | | |
| <p>- Em qualquer parte do processo, caso sejam constatadas irregularidades referentes ao nepotismo serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes.</p> | | | <p>- Apresenta relatório final de execução e de comprovação de usos dos recursos.</p> | <p>- Se for o caso, manifestar-se sobre a existência ou não de nepotismo nas consultas que lhes forem submetidas.</p> |

5.2. Fluxo Interno para análise de consultas sobre conflito de interesses

5.2.1. FLUXO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE

5.2.1.1. FINALIDADE

Verificar situações que configuram conflito de interesse durante e após o exercício de cargo/emprego no Executivo Federal.

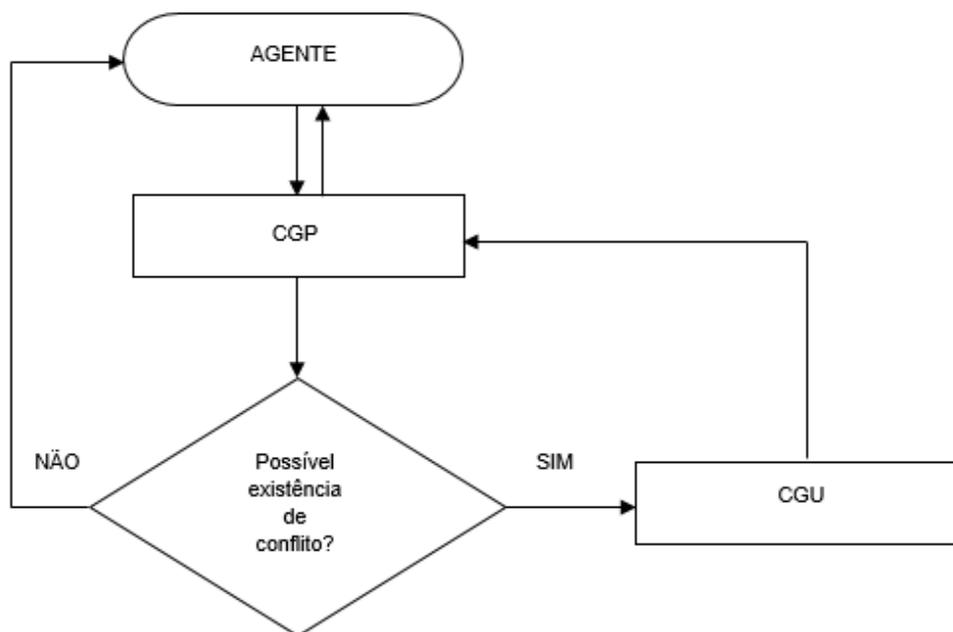
O simples confronto entre o interesse público e o privado não configura efetivamente uma situação de conflito. Para que haja essa caracterização, é necessário que esse confronto implique prejuízo para o interesse coletivo ou para o desempenho da função pública.

5.2.1.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

5.2.1.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

FLUXO – CONFLITO DE INTERESSES



5.2.2. PREGÃO ELETRÔNICO, CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE

5.2.2.1. FINALIDADE

Pregão Eletrônico é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

5.2.2.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações

5.2.2.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|--|--|--|-------------------------|
| Análise técnica da demanda formalizada em processo autuado pela Equipe de Planejamento, contendo Estudos Preliminares; Gerenciamento de Riscos; e Termo de Referência ou Projeto Básico. | | | | |
| Elaboração da Minuta de Edital/Convite | Autoriza a Indicação Orçamentária | Indicação Orçamentária. | Elaboração da Minuta de Contrato, prevendo a manutenção das condições de habilitação no decorrer da vigência | |
| | Solicita análise jurídica | | | |
| Promove as adequações decorrentes da análise jurídica. | | Promove as adequações decorrentes da análise jurídica. | Promove as adequações decorrentes da análise jurídica. | |
| | Autoriza a publicação/lançamento do certame licitatório. | | | |

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|------|-------|--|---|
| Na habilitação, adjudicação e homologação junta ao Processo as Declarações dos servidores envolvidos, bem como do agente responsável pela prática de atos de ordenação de despesas, de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições. | | | Na contratação, junta ao processo Declaração de Servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança, diretamente envolvidos, bem como dos agentes a serem designados responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do objeto de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições | |
| Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.3. LICITAÇÃO DISPENSADA

5.2.3.1. FINALIDADE

A contratação direta, ou seja, sem licitação, pode ser feita por dispensa ou por inexigibilidade, o que dependerá do caso real. Ambas as hipóteses estão figuradas, respectivamente, nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666 de 1993, que dispõe a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Nos casos de dispensa, o Administrador Público poderá realizar ou não o certame, assim a licitação é dispensável, orientando-se na sua escolha por critérios de conveniência e oportunidade.

5.2.3.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações

5.2.3.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|--|-----------------------------------|-------------------------|---|---|
| Análise técnica da demanda formalizada em processo autuado pelo demandante, contendo Projeto Básico, solicitação de proposta, 3 (três) orçamentos, documentação dos proponentes, mapa comparativo de preços e nota técnica. | | | | |
| Junta ao processo na habilitação e homologação dos prestadores de serviço/fornecedores e junta ao Processo as Declarações dos servidores envolvidos nos processos bem como do agente responsável pela prática de atos de ordenação de despesas, de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições. | Autoriza a Indicação Orçamentária | Indicação Orçamentária. | Se for o caso, elaboração da Minuta de Contrato, junta ao processo Declaração de Servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança, diretamente envolvidos, bem como dos agentes a serem designados responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do objeto de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições | |
| Elabora nota técnica e solicita autorização para lançar a dispensa | Autoriza o lançamento da dispensa | | | |
| Faz o lançamento no SIASG | | | | |
| Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.4. COTAÇÃO ELETRÔNICA

5.2.4.1. FINALIDADE

A contratação direta, ou seja, sem licitação, pode ser feita por dispensa ou por inexigibilidade, o que dependerá do caso real. Ambas as hipóteses estão figuradas, respectivamente, nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666 de 1993, que dispõe a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Nos casos de dispensa, o Administrador Público poderá realizar ou não o certame, assim a licitação é dispensável, orientando-se na sua escolha por critérios de conveniência e oportunidade.

Entretanto, as aquisições de bens comuns, de pequeno valor, deverão ser realizadas, no âmbito dos órgãos que compõem o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras.

5.2.4.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações

5.2.4.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|---|-------------------------|--|-------------------------|
| Análise técnica da demanda formalizada em processo autuado pelo demandante, contendo Projeto Básico, solicitação de proposta, 3 (três) orçamentos, documentação dos proponentes, mapa comparativo de preços e nota técnica. | Autoriza a Indicação Orçamentária | Indicação Orçamentária. | Se for o caso, elaboração da Minuta de Contrato. | |
| Elabora nota técnica e solicita autorização para realizar a cotação eletrônica | Autoriza a realização da cotação eletrônica | | | |
| Faz o lançamento no SIASG | | | | |
| Se os lances ofertados pelas empresas estiverem acima do estimado, solicita autorização para lançar a dispensa para o menor orçamento do processo instruído pelo demandante. | | | | |
| Se os lances estiverem de acordo com o estimado, realiza a análise da proposta e negocia com a empresa vencedora | | | | |

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|----------|-------|---|---|
| Junta ao processo na habilitação, adjudicação e homologação dos prestadores de serviço/fornecedores as Declarações dos servidores envolvidos nos processos bem como do agente responsável pela prática de atos de ordenação de despesas, de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições. | Homologa | | | |
| | | | Na contratação junta ao processo Declaração de Servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança, diretamente envolvidos, bem como dos agentes a serem designados responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do objeto de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições | |
| Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.5. LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

5.2.5.1. FINALIDADE

A contratação direta, ou seja, sem licitação, pode ser feita por dispensa ou por inexigibilidade, o que dependerá do caso real. Ambas as hipóteses estão figuradas, respectivamente, nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666 de 1993, que dispõe a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

No tocante às hipóteses de inexigibilidade, a realização do certame não será possível, por absoluta inviabilidade de competição, isto pela singularidade do objeto ou pela singularidade do ofertante.

Este fluxo e o seu regramento não se aplicam quando se tratarem de contratações de empresas públicas detentoras de concessões para prestação de serviços tipo: fornecimento de água, manutenção e tratamento de esgoto, energia elétrica, devendo ser analisado caso a caso a necessidade de sua aplicação.

5.2.5.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações

5.2.5.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|--|-------------------------|---|-------------------------|
| Análise técnica da demanda formalizada em processo autuado pelo demandante, contendo Projeto Básico, solicitação de proposta, orçamento, documentação do proponente e nota técnica. | | | | |
| Consulta a Habilitação do prestador de serviço/fornecedor e instrui processo de aquisição do bem ou serviço. | Autoriza a Indicação Orçamentária | Indicação Orçamentária. | Se for o caso, elaboração da Minuta de Contrato. | |
| Elabora nota técnica | Acima de R\$ 17.600, solicita análise jurídica | | | |
| Se for o caso, responde aos apontamentos jurídicos e/ou faz as devidas justificativas | | | | |
| Solicita autorização para lançar a inexigibilidade | Autoriza o lançamento da inexigibilidade | | | |
| Junta ao processo na habilitação, adjudicação e homologação dos prestadores de serviço/fornecedores as Declarações dos servidores envolvidos nos processos bem como do agente responsável pela prática de atos de ordenação de despesas, de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições. | | | Na contratação junta ao processo Declaração de Servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança, diretamente envolvidos, bem como dos agentes a serem designados responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do objeto de que não há Conflito de Interesses, e se houver, deverá ensejar a redesignação de atribuições | |
| Faz o lançamento no SIASG | | | | |

| DLIC | DPGI | COFIC | DCONT | COMISSÃO DE ÉTICA IBRAM |
|---|------|-------|---|---|
| Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Se o departamento julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.6. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

5.2.6.1. FINALIDADE

A prevenção do Nepotismo na atividade fiscalizatória é preponderante quando o objeto da licitação for definido como prestação de serviços. Especificamente, no caso em que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, tendo em vista a necessidade de se neutralizar a influência dos agentes públicos na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

5.2.6.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Gestor do Contrato

5.2.6.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| AUTORIDADE DESIGNANTE | COMISSÃO DE ÉTICA |
|--|---|
| Solicita Declaração de Conflito de Interesse dos servidores designados para o encargo de fiscalização Se o gestor julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.7. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – MODALIDADE: PRODUTO**5.2.7.1. FINALIDADE**

A prevenção de conflitos de interesses na atividade fiscalizatória é preponderante quando o objeto for definido como prestação de serviços. Especificamente, no caso em que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, tendo em vista a necessidade de se neutralizar a influência dos agentes públicos na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal. As situações que configuram conflito de interesses envolvendo ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses regulam-se pelo disposto em Lei.

5.2.7.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Direção do PRODOC – BRA/OEI/17/003

5.2.7.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| AUTORIDADE DESIGNANTE | COMISSÃO DE ÉTICA |
|---|---|
| Solicita Declaração de Conflito de Interesse dos servidores designados para análise curricular e seleção de candidato; Se a direção do PRODOC julgar necessário, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.8. SELEÇÃO PÚBLICA/EDITAIS - PRÊMIOS**5.2.8.1. FINALIDADE**

Os Editais de Chamamento Público – Prêmios integram o Programa de Fomento aos Museus do Ibram e são realizados em nível nacional, em regime de execução indireta.

As premiações visam fomentar a área museológica criando mecanismos de apoio financeiro aos museus brasileiros a partir da promoção e valorização do patrimônio museológico.

A finalidade é apresentar as etapas do processo de trabalho e instrumentos legais de controle para verificar a elaboração, acompanhamento e cumprimento do objeto dos editais integrantes do Programa de Fomento aos Museus do Ibram, na modalidade Prêmios, com a finalidade de evitar situações que configurem conflito de interesse no Executivo Federal.

Dessa forma, os momentos de atuação dos servidores e/ou interessados envolvidos no processo que possam incorrer em possíveis riscos de incidência de conflito de interesse estão apresentados no item 4.2.8.3. Elementos do Processo.

5.2.8.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Financiamento e Fomento – CFF/DDFEM

5.2.8.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DDFEM | DFO/CFE | Comissão de Seleção | Interessado/Premiado | Comissão de Ética Ibram |
|--|---|--|---|-------------------------|
| Determina a abertura do processo para a publicação do edital/chamamento público – Prêmios. | Elabora Minuta de Edital. Edital de Chamamento Público Nº 01/DDFEM, 05 de Julho de 2018, conforme os itens 4.2; 7.4; 7.5; 8.6; 11.7; subitem 9.1.13.2; Anexo V (Lei Nº 12.813, de 16 de maio de 2013). Submete para análise do DDFEM. Solicita análise jurídica. | | Inscribe a iniciativa no Chamamento Público de acordo com o objeto do edital. | |
| Autoriza a publicação/lançamento do certame. Define a Comissão de seleção. | Abertura das inscrições do Chamamento Público – Prêmios. Realiza a admissibilidade das propostas inscritas. Análise dos recursos de inadmissibilidade de inscrição. | | | |
| | | Análise de mérito das iniciativas para a seleção das melhores atuações nas áreas de preservação e difusão do patrimônio museológico. | | |
| | Resultado do certame e reclassificações. | Análise dos recursos da decisão da Comissão de Seleção. | Apresentação da Documentação complementar para recebimento do prêmio | |

| DDFEM | DFO/CFF | Comissão de Seleção | Interessado/Premiado | Comissão de Ética Ibram |
|--|---|---------------------|--|---|
| | Análise da Documentação Complementar enviada pelo premiado/proponente: documentos necessários para recebimento do recurso (Declaração Institucional). | | | |
| Em qualquer parte do processo, caso sejam constatadas irregularidades referentes ao conflito de interesses, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Apresenta relatório final de execução e de comprovação de usos dos recursos. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.9. SELEÇÃO PÚBLICA/APOIO A PROJETOS

5.2.9.1. FINALIDADE

Os processos de seleção pública “Apoio a Projetos” são realizados em nível nacional voltados ao Programa de Fomento aos Museus do Ibram.

O “Apoio a Projetos” desenvolvido pelo Ibram visa fomentar a área museológica criando mecanismos de apoio financeiro aos museus brasileiros a partir da promoção e valorização do patrimônio museológico.

A finalidade é apresentar as etapas do processo de trabalho e instrumentos legais de controle para verificar a elaboração, acompanhamento e cumprimento do objeto dos editais integrantes do Programa de Fomento aos Museus do Ibram/ Apoio a Projetos com a finalidade de evitar situações que configurem conflito de interesse no Executivo Federal.

Dessa forma, os momentos de atuação dos servidores e/ou interessados envolvidos no processo que possam incorrer em possíveis riscos de incidência de conflito de interesse estão apresentados no item 4.2.9.3. Elementos do Processo.

5.2.9.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Financiamento e Fomento – CFF/DDFEM

5.2.9.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

| DDFEM | DFO/CFF | Comissão de Seleção | Interessado/Premiado | Comissão de Ética Ibram |
|---|--|--|---|-------------------------|
| Determina a abertura do processo para a publicação da Seleção Pública – Apoio a Projetos. | Elabora Minuta de Edital. Submete para análise do DDFEM. Solicita análise jurídica. | | Inscribe a iniciativa no Chamamento Público de acordo com o objeto do edital. | |
| Autoriza a publicação/lançamento do certame. Define a Comissão de seleção. | Abertura das inscrições para a Seleção Pública – Apoio a Projetos. Realiza a admissibilidade das propostas inscritas. Análise dos recursos de inadmissibilidade de inscrição. | | | |
| | | Análise de mérito das propostas inscritas para a seleção nas áreas de preservação e difusão do patrimônio museológico. | | |
| | Resultado do certame e reclassificações. | Análise dos recursos da decisão da Comissão de Seleção. | | |
| | | | Apresentação da Documentação complementar para recebimento do recurso. | |
| Julgamento do recurso analisado pela Comissão de Seleção. | Análise da Documentação Complementar enviada pelo premiado/proponente: documentos necessários para recebimento do recurso (Declaração Institucional). Emissão de Parecer Técnico. | | | |

| DDFEM | DFO/CFF | Comissão de Seleção | Interessado/Premiado | Comissão de Ética Ibram |
|--|---------|---------------------|--|---|
| Em qualquer parte do processo, caso sejam constatadas irregularidades referentes ao conflito de interesses, as Declarações dos servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013 serão encaminhadas para a Comissão de Ética do Ibram, que poderá remeter os autos a consulta dos órgãos competentes. | | | Apresenta relatório final de execução e de comprovação de usos dos recursos. | A Comissão de Ética do Ibram poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas. |

5.2.10. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

5.2.10.1. FINALIDADE

Verificar situações que configuram conflito de interesse durante e após o exercício de cargo/emprego no Executivo Federal, no âmbito dos processos de transferências voluntárias.

Os instrumentos de transferência voluntária realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus, são originados de seleção pública de projetos promovida por editais e por indicação de emendas parlamentares. Nos dois casos não há discricionariedade na escolha dos proponentes por parte do setor responsável pela formalização dos instrumentos, que em sua maioria são os Convênios com instituições públicas e os Termos de Fomento com as Organizações da Sociedade Civil. O programa no SICONV é disponibilizado para os beneficiários específicos, e com seus respectivos valores já determinados.

O simples confronto entre o interesse público e o privado não configura efetivamente uma situação de conflito. Para que haja essa caracterização, é necessário que esse confronto implique prejuízo para o interesse coletivo ou para o desempenho da função pública.

Dessa forma, os momentos de atuação dos servidores em todo o processo de transferência voluntária que possam ter possíveis riscos de incidência de conflito de interesse, são:

1. Fase de Instrução Processual;
2. Análise Técnica do Plano de Trabalho;
3. Assinatura do Instrumento de Transferência Voluntária;
4. Fase de Execução;
5. Fase de Prestação de Contas.

5.2.10.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Coordenação de Financiamento e Fomento – CFF/DDFEM

5.2.10.3. ELEMENTOS DO PROCESSO

O fluxo completo do processo de transferências voluntárias, envolve além desta CFF, outros setores no Ibram. No quadro a seguir, apresentamos os momentos em que pode haver riscos de incidência de conflito de interesse, no âmbito desta Coordenação.

| Momento | Agente Externo | Agente Ibram CFF/DDFEM |
|--|---|---|
| Fase de Instrução Processual; | Os proponentes inserem as propostas de planos de trabalhos e toda a documentação necessária exigida, inclusive Declarações. | Servidor responsável pela instrução processual realizará um check list. Deve estar sempre atento aos prazos e quando necessário realizar diligências para solicitar eventuais documentos ausentes ou necessidade de complementação do plano de trabalho para que a análise técnica seja realizada. |
| Análise Técnica do Plano de Trabalho; | Ao proponente pode ser solicitado justificativas, detalhamentos específicos do Termo de Referência ou Plano de Trabalho para OSC, que deve seguir o modelo padrão disponibilizado e ser alinhado ao Plano de Trabalho do SICONV. | Servidor analisará o plano de trabalho, e emitirá parecer técnico, podendo este ser favorável ou não à celebração do instrumento. |
| Assinatura do Instrumento de Transferência Voluntária; | O responsável pelo proponente deverá se cadastrar como Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, momento em que apresenta o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. | A autoridade máxima do Ibram autorizará a realização dos procedimentos no SICONV para a formalização do instrumento e também assinará o Termo do instrumento pelo SEI. |
| Fase de Execução | Quando necessário realizarão as solicitações de Ajustes no Plano de Trabalho ou de Termo Aditivo, Solicitação de OBTV para o Conveniente, etc. Devem inserir devidamente no SICONV, informações nas abas: processos de execução, contratos, documentos de liquidação, movimentações financeiras e ao final da vigência elaborar os relatórios de execução. Para tanto se faz necessário o conhecimento das legislações atinentes. | Servidor designado a acompanhar a execução (fiscal do convênio ou gestor da parceria), deverá se manifestar com pareceres técnicos quando houver solicitação de Ajustes no Plano de Trabalho, de Termos Aditivos, etc. Também deverá analisar os Relatórios de Execução, aprovando-os ou não no SICONV. |

| Momento | Agente Externo | Agente Ibram DPGI |
|-----------------------------|---|---|
| Fase de Prestação de Contas | Obrigação de encaminhar a prestação de contas dentro do prazo e prestar maiores esclarecimentos em caso de necessidade. | Um servidor analisará a prestação de contas concluindo pela sua aprovação ou fazendo ressalvas ou rejeitando-a. |

Como pode ser observado, a análise da Prestação de Contas compete ao setor específico do Departamento de Planejamento e Gestão Interna – DPGI.

Os outros setores envolvidos mencionados seriam:

- a) DPGI, responsável pelo empenho dos recursos antes da formalização dos instrumentos, e posteriormente o repasse dos recursos, sendo essas ações não discricionárias; e
- b) A PROFER que deverá manifestar-se sobre a correção dos procedimentos em observância às condições para a celebração do instrumento, bem como análise da minuta do Termo que será assinado.

Até o presente momento, não houve situações nos processos de transferência voluntária que gerassem consulta formal sobre conflito de interesse, e as questões que pudessem gerar conflitos são contornadas previamente como por exemplo:

1. Na fase de instrução processual, os processos são divididos entre os servidores que em caso de conflito, podem ser trocados entre eles. Para o bom andamento do trabalho, estabelecemos prazos internos para conclusão da demanda e um padrão de diligência que visa abranger todas as possíveis falhas encontradas, também estabelecendo prazos para o seu atendimento pelo proponente.
2. Na análise técnica do Plano de Trabalho procuramos encaminhar o processo para servidor que não tenha questões de conflito de interesse. Já houve o caso de devolução do processo para redistribuição por se tratar de análise que envolvesse conhecimento específico de engenharia ou arquitetura.
3. Para Assinatura e Celebração do Instrumento, a configuração de conflito de interesse seria muito remota. Teria que haver uma demanda expressa de aprovação de um plano de trabalho a partir de uma análise técnica forçadamente tendenciosa. Também não temos até o presente momento esse tipo de ocorrência.
4. Na fase de Execução também procuramos evitar os possíveis Conflitos de Interesse na designação dos Fiscais ou Gestores dos Termos de Fomento.
5. Embora não estando na atribuição da CFF, durante a prestação de contas o técnico que realizará a análise também deveria ser escolhido nas condições que eliminem o Conflito de Interesse.

Em todo caso, imaginamos que o fluxo na hipótese de ocorrência de Conflitos de interesse, seria o servidor encaminhar manifestação à chefia imediata, ou diretamente à Comissão de Ética instituída, que poderá encaminhar aos órgãos competentes as consultas que lhe forem dirigidas e que tratem de servidores elencados nos artigos 2º e 3º da Lei nº 12.813/2013. Após manifestação desses órgãos, a Comissão de Ética do Ibram tomará as providências administrativas internas.

5.3. Fluxo interno para tratamento de denúncias

5.3.1. Tratamento de Denúncias / Manifestações

5.3.1.1. FINALIDADE

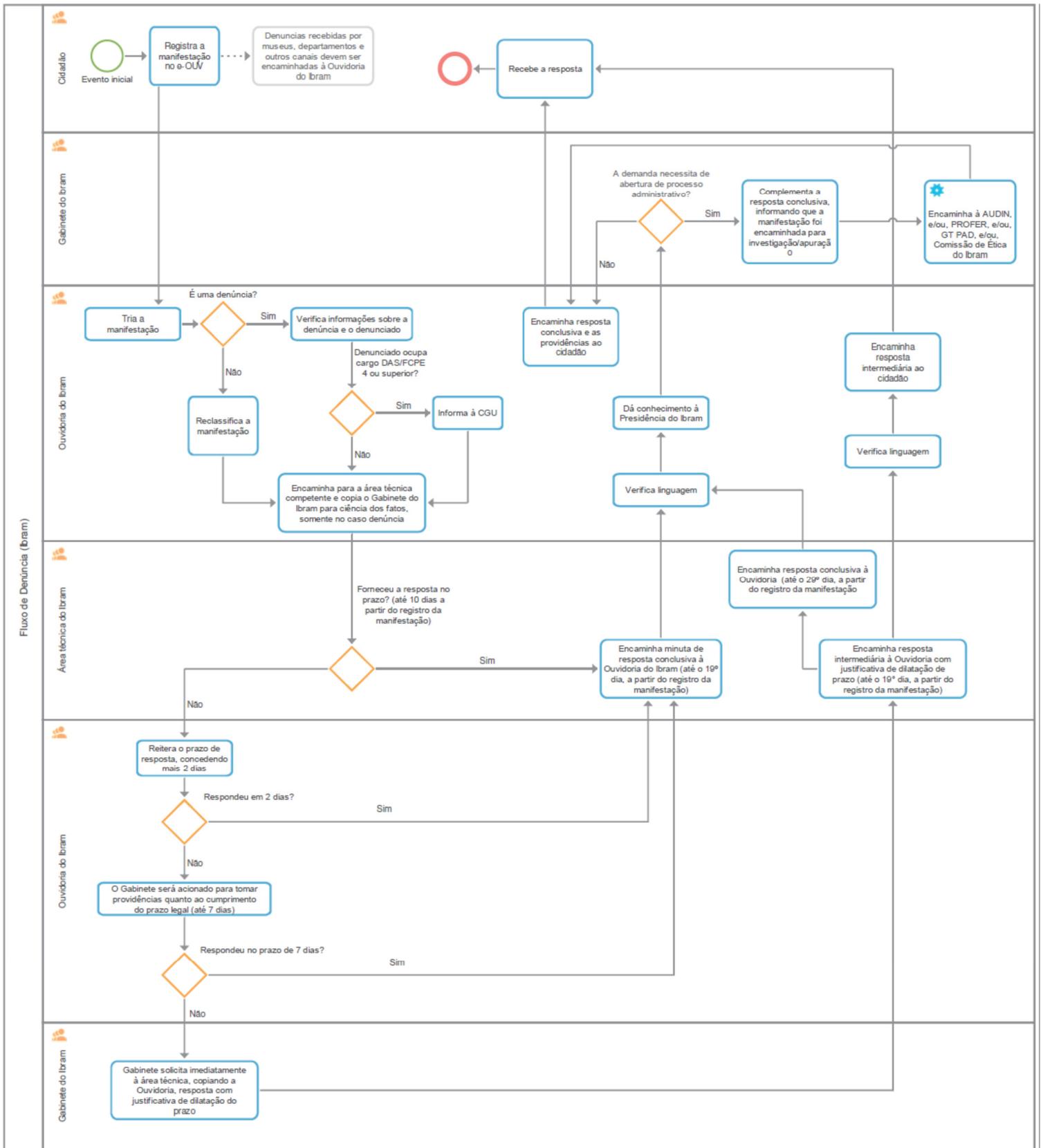
O recebimento de denúncia é uma forma de comunicação, por parte do cidadão, de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

São referentes aos serviços públicos federais em geral, que envolvam ações de agentes, órgãos e entidades.

5.3.1.2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Ouvidoria do Instituto Brasileiro de Museus

5.3.1.3. ELEMENTOS DO PROCESSO



6. Anexos

6.1. Fluxo interno para verificação das situações de nepotismo

6.1.1. Formulário SINC (Sistema Integrado de Nomeações e Consultas)

Dados Pessoais

| | | | |
|-------------|------------------|---------|---------------|
| CPF: | Nome: | | |
| Nascimento: | Nacionalidade: | UF: | Naturalidade: |
| Mãe: | Pai: | | |
| RG: | Órgão Expedidor: | E-mail: | |

Cargo Indicado

| | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------|-----|
| Cargo: | Código: | Titular atual: | UF: |
| Órgão/Entidade: | Competência da nomeação: | Situação do cargo: | |
| Observação: | | | |

O exercício do cargo em comissão ocorrerá no âmbito dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle () SIM () NÃO

O exercício do cargo em comissão implicará na gestão de dotações orçamentárias, de recursos financeiros ou de patrimônio, na Administração direta e indireta dos Poderes da União, conforme previsto no Art. 29, § 1º, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001? () SIM () NÃO

Vínculo com o Serviço Público

Possui Vínculo? () SIM () NÃO

| | | | |
|---------------------|---------------------------|---------|-------------|
| Tipo: | Poder: | Esfera: | Mat. SIAPE: |
| Cargo Efetivo: | Instituição de Origem: | | |
| Cargo Comissionado: | Instituição de Exercício: | | |

Experiência Profissional

| | | | | |
|--------|------------|-----------------|-----|------|
| Cargo: | Descrição: | Órgão/Entidade: | De: | Até: |
| Cargo: | Descrição: | Órgão/Entidade: | De: | Até: |
| Cargo: | Descrição: | Órgão/Entidade: | De: | Até: |

Residência nos últimos 10 anos

| | | | |
|-----|------------|-----|------|
| UF: | Município: | De: | Até: |
| UF: | Município: | De: | Até: |
| UF: | Município: | De: | Até: |

6.1.3. Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | | Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. | |
| DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR | | | |
| NOME: | | | |
| MATRÍCULA SIAPE: | | CPF: | |
| CARGO/FUNÇÃO: | | CÓDIGO: | |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO: | | RAMAL: | |
| AUTORIZAÇÃO | | | |
| Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no art. 13 da Lei nº 8.429, de 1992 e no artigo 1º da Lei nº 8.730, de 1993, a unidade de pessoal do IBRAM e o TCU a terem acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do IRPF e às respectivas retificações entregues a Secretariada Receita Federal, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa do TCU nº 65 de 20/04/2011. | | | |
| _____, ____/____/____ | | | |
| Assinatura do servidor | | | |

6.1.4. Declaração de Compatibilidade com o Exercício do Cargo.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que não participo de gerência de empresa privada, de sociedade civil, ou exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, bem como não exerço quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho. (Com base no art. 117, incisos X e XVIII da Lei 8.112, de 11/12/1990).

Brasília, de de 2018.

NOME

6.1.5. Nomeação para Ocupar Cargo de Direção e Assessoramento Superior

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|--|--|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CDPE-FA4-38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Ministério Da Cultura Diretoria De Gestão Interna Coordenação-Geral De Gestão De Pessoas Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas</p> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO PARA OCUPAR CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1 – DADOS ORGANIZACIONAIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1.1 Órgão:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1.2 Unidade Administrativa:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> | 1.1 Órgão: | | 1.2 Unidade Administrativa: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Órgão: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Unidade Administrativa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2- DADOS CADASTRAIS DO PROPOSTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">2.1 – Nome:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">2.2 – Filiação</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Pai: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Mãe: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2.3 – CPF:</td> <td style="padding: 2px;">2.4 – Estado Civil:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Outros </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">2.5 – Nome do(a) Conjuge ou Companheira(a):</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">2.6 – Endereço:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____ </td> </tr> </table> | 2.1 – Nome: | | 2.2 – Filiação | | Pai: _____ | | Mãe: _____ | | 2.3 – CPF: | 2.4 – Estado Civil: | <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Outros | | 2.5 – Nome do(a) Conjuge ou Companheira(a): | | 2.6 – Endereço: | | Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____ | |
| 2.1 – Nome: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 – Filiação | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pai: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mãe: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 – CPF: | 2.4 – Estado Civil: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Outros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 – Nome do(a) Conjuge ou Companheira(a): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 – Endereço: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3- CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR INDICADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">3.1 – DAS de Linha:</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 101.5</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 101.4</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 101.3</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 101.2</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 101.1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.2 – DAS de Assessoramento:</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 102.5</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 102.4</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 102.3</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 102.2</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 102.1</td> </tr> </table> | 3.1 – DAS de Linha: | <input type="checkbox"/> 101.5 | <input type="checkbox"/> 101.4 | <input type="checkbox"/> 101.3 | <input type="checkbox"/> 101.2 | <input type="checkbox"/> 101.1 | 3.2 – DAS de Assessoramento: | <input type="checkbox"/> 102.5 | <input type="checkbox"/> 102.4 | <input type="checkbox"/> 102.3 | <input type="checkbox"/> 102.2 | <input type="checkbox"/> 102.1 | | | | | | |
| 3.1 – DAS de Linha: | <input type="checkbox"/> 101.5 | <input type="checkbox"/> 101.4 | <input type="checkbox"/> 101.3 | <input type="checkbox"/> 101.2 | <input type="checkbox"/> 101.1 | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 – DAS de Assessoramento: | <input type="checkbox"/> 102.5 | <input type="checkbox"/> 102.4 | <input type="checkbox"/> 102.3 | <input type="checkbox"/> 102.2 | <input type="checkbox"/> 102.1 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4 – VINCULO DO PROPOSTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">4.1 <input type="checkbox"/> Sem vinculo com a Administração Pública</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">4.2 <input type="checkbox"/> Com vinculo na Administração Pública</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.1 <input type="checkbox"/> Plano Especial de Cargos da Cultura</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.2 <input type="checkbox"/> Carreiras</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.3 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Federal</td> <td style="padding: 2px;">4.2.3.1 <input type="checkbox"/> Matrícula _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.4 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Estadual</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.5 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Distrital</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.2.6 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Municipal</td> <td></td> </tr> </table> | 4.1 <input type="checkbox"/> Sem vinculo com a Administração Pública | | 4.2 <input type="checkbox"/> Com vinculo na Administração Pública | | 4.2.1 <input type="checkbox"/> Plano Especial de Cargos da Cultura | | 4.2.2 <input type="checkbox"/> Carreiras | | 4.2.3 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Federal | 4.2.3.1 <input type="checkbox"/> Matrícula _____ | 4.2.4 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Estadual | | 4.2.5 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Distrital | | 4.2.6 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Municipal | | | |
| 4.1 <input type="checkbox"/> Sem vinculo com a Administração Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 <input type="checkbox"/> Com vinculo na Administração Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 <input type="checkbox"/> Plano Especial de Cargos da Cultura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.2 <input type="checkbox"/> Carreiras | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.3 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Federal | 4.2.3.1 <input type="checkbox"/> Matrícula _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.4 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Estadual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.5 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Distrital | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.6 <input type="checkbox"/> Requisitado Administração Pública Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CDPE-FA4-38

5 – ESCOLARIDADE DE FORMAÇÃO

5.1 – Escolaridade

NM

NS

5.2 Formação: _____

5.3 – Especialização: _____

5.4 – Mestrado: _____

5.5 – Doutorado: _____

5.6 – Língua Estrangeira:

Inglês

Espanhol

Francês

Outros: _____

Fala

Fala

Fala

Fala

Lê

Lê

Lê

Lê

Escreve

Escreve

Escreve

Escreve

6 – EXPERIENCIA PROFISSIONAL

6.1 Area Publica

Periodo de ____/____/____ a ____/____/____

6.2 Area Privada

Periodo de ____/____/____ a ____/____/____

6.3 - Descreva sua experiência gerencial e/ou de assessoramento:

6.4 – Descreva sua experiência na área cultural:

7 – IDENTIFICAÇÃO

7.1 Declaro que não tenho cônjuge, companheiro(a), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau da autoridade nomeante ou do servidor da mesma Pessoa Jurídica investida em cargo de direção, chefia ou assessoramento. (Súmula nº 13/2008-STF)

____/____/____
Data

Assinatura

Obs: este formulário, devidamente preenchido, deverá estar acompanhado do currículo profissional do proposto.

FATORES DE AVALIAÇÃO DO PREENCHIMENTO DE DAS

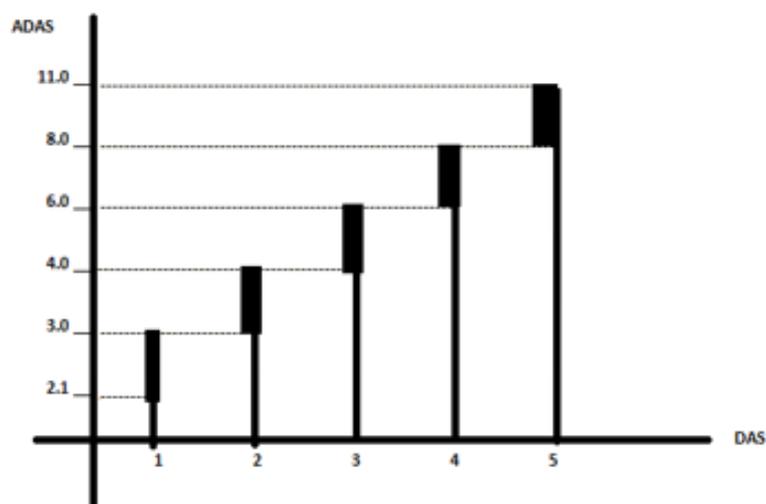
01 – Para aferir a avaliação dos fatores: **Formação – F; Experiência – E; Gerencial – G; Vínculo – V**, foram constituídos blocos com os seus correspondentes itens de descrição. Os itens de descrição de cada bloco são apresentados em escalas crescentes de pontuação. A chefia proponente deverá verificar qual o item de descrição correspondente à resposta do proposto no formulário de "solicitação de nomeação para ocupar DAS – CDPE-FA4-38". A pontuação escolhida deverá ser lançada na coluna **Nota**. Assim, o subtotal de cada bloco será calculado multiplicando a nota aferida pelo proponente pelo peso de cada fator. Desta forma, em cada fator de avaliação será obtido um Subtotal. O somatório dos subtotais deverá ser registrado no campo **Total – ADAS** (Avaliação de DAS). **ATENÇÃO:** no processo de avaliação, no quadro a seguir, deverá ser assinalado somente um item para cada fator. Logicamente, o item a ser assinalado deverá ser aquele que alcança a maior pontuação e, conseqüentemente, a maior nota. É importante ressaltar que o item escolhido deverá ser comprovado com as informações apresentadas pelo proposto no formulário "solicitação de nomeação para ocupar DAS-CDPE-FA4-38".

| | Itens de Descrição | Escala | | Peso |
|---------------|--|--------|------|-------|
| | | Pontos | Nota | |
| Formação - F | Nível Médio | 1 | | 2 |
| | Nível Superior | 5 | | |
| | Especialização | 7 | | |
| | Mestrado | 9 | | |
| | Doutorado | 10 | | |
| Subtotal - F | | | | |
| | Itens de Descrição | Escala | | Peso |
| | | Pontos | Nota | |
| Experiência-E | Área Privada – Menor que 5 anos | 6 | | 3 |
| | Área Privada – Maior que 5 anos | 3 | | |
| | Área Pública – Menor que 5 anos | 4 | | |
| | Área Pública – Maior que 5 anos | 6 | | |
| | Área Pública e Privada – Igual ou maior que 5 anos | 10 | | |
| Subtotal - E | | | | |
| | Itens de Descrição | Escala | | Peso |
| | | Pontos | Nota | |
| Gerencial-G | Experiência gerencial no setor privado | 3 | | 3 |
| | Experiência gerencial no setor público | 6 | | |
| | Experiência na gestão de órgãos/entidades culturais e/ou de programas e projetos culturais | 10 | | |
| Subtotal - G | | | | |
| | Itens de Descrição | Escala | | Peso |
| | | Pontos | Nota | |
| Vínculo-V | Sem vínculo | 2 | | 3 |
| | Com vínculo na Administração Pública Municipal | 3 | | |
| | Com vínculo na Administração Pública Estadual | 4 | | |
| | Com vínculo na Administração Pública Federal | 6 | | |
| | Com vínculo Plano Especial de Cargos da Cultura | 10 | | |
| | Com vínculo - Carreiras | | | |
| Subtotal - V | | | | |
| | | | | Total |

2 - IDAS = Índice de Avaliação do DAS proposto.

Este índice será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula: $IDAS = \frac{TOTAL-ADAS}{DAS}$

3- Neste item o dirigente proponente poderá verificar qual o DAS indicado para o perfil avaliado (IDAS) do candidato proposto. O DAS indicado deverá ser sugerido no item 3, do Formulário de Solicitação de Nomeação para Ocupar Cargo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.



| Pontuação | DAS |
|--------------|-----|
| 2,1 – 3,0 | 1 |
| 3,0 – 4,0 | 2 |
| 4,0 – 6,0 | 3 |
| 6,0 – 8,0 | 4 |
| 8,0 – 11,0 | 5 |

4 – Dados do Dirigente Responsável

Nome:

Mat.:

_____/_____/_____
Data

Assinatura

6.1.6. Formulário de Informação de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais

| |
|---|
| INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS |
| Cumprimento ao Ofício circular nº 04/SE/MinC de 21/01/2013. |
| FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE AGENTES PÚBLICOS FEDERAIS |

| | |
|---|-------------|
| DADOS PESSOAIS DO AGENTE PÚBLICO | |
| Nome: | |
| SIAPE: | CPF: |
| Cargo: | Código DAS: |
| Lotação: | |

1) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal?

- () Não
() Sim

2) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com estagiário, terceirizado ou consultor contratado por organismo internacional que presta serviços para o órgão ou entidade da Administração Pública direta, fundacional ou autárquica onde o agente exerce atividade?

- () Não
() Sim

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

Recebido em: ____/____/____

Servidor da CGP

6.1.7. Termo de Opção



MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE OPÇÃO

Cargo de Natureza Especial e Cargo em Comissão DAS 1 a 6.

I – Dados Pessoais

| | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| 1. NOME | | | 2. Matrícula SIAPE |
| 3. LOTAÇÃO | | | 4. TELEFONE |
| 5.. CARGO COMISSONADO | | | 6. CÓDIGO |
| 7. DOC. LEGAL NOMEAÇÃO Nº | 8. DATA NOMEAÇÃO | 9. DATA PUBLICAÇÃO DOU | 10. DATA POSSE |

II – Situação Funcional

Ativo Permanente Sem Vínculo Cargo de Natureza Especial

Requisitado _____
Órgão de Origem

III – Termo de Opção

VALOR INTEGRAL – Remuneração Total do Cargo de Natureza Especial ou em Comissão. Não percebe a remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente.

PARCELA VARIÁVEL – Art. 1º e 2º da Lei nº 8.852/94 e Art. 16 da MP nº 1.480-25/96. (Servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente)
Valor equivalente à diferença entre a remuneração recebida em seu órgão ou entidade de origem (menos vantagem nominalmente identificada e décimos incorporados) e a remuneração total do cargo em comissão ou de Natureza Especial.

VALOR IGUAL A 60% - Do Cargo de Natureza Especial ou em Comissão.
(Servidor ocupante do cargo efetivo ou emprego permanente)
Remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente mais 60% do valor do cargo de Natureza Especial ou do cargo em comissão.

Local e Data

Assinatura do(a) Servidor(a)

6.1.8. Declaração Estágio Obrigatório



CENTRO DE INTERAÇÃO EMPRESA-ESCOLA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM

DECLARAÇÃO – NEPOTISMO

ESTAGIÁRIO: _____

Considerando o disposto no Decreto no. 7.203, de 04/06/2010, DECLARO, para os devidos fins, que:

- Não tenho parentesco no órgão.
 Tenho parentesco no órgão com (citar os nomes):

| Nome | Tipo de Parentesco | Cargo |
|------|--------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal, comprometendo-me a fazer imediata comunicação à Secretária de Administração de qualquer alteração que nelas venha a ocorrer.

Brasília – DF, 31/07/17

DECLARANTE

DECRETO Nº 7.203, de 04/06/2010:

Art. 3º No âmbito de cada órgão e de cada entidade são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar de máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para: III – estágio, salvo se a contratação for procedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

VIA IBRAM

DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional

Eu, _____ portador da Carteira de

Identidade (R.G) de Nº _____ UF DE, declaro expressamente que não realizo estágio no âmbito de outro Órgão Concedente de estágio (ÓRGÃOS QUE UTILIZAM O MESMO SISTEMA DE PAGAMENTO) pertencente à Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (Orientação Normativa nº 7 do MPOG).

Por ser verdade, assumo toda e qualquer responsabilidade sob a presente declaração.

Brasília – DF, 31/07/17

ASSINATURA

VIA IBRAM

6.1.9. Declaração dos Prestadores de Serviços

MODELO DE DECLARAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

(Decreto nº 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

CPF _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ nº _____, no posto de trabalho de _____, para prestação de serviços no Instituto Brasileiro de Museus, objeto do Pregão nº _____/2018 e Contrato nº _____/2018, DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

() NÃO POSSUIR cônjuge*, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiro de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto).

() POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiro de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto.

(neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo:

Lotação:

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, _____, de _____ de 20 _____.

Assinatura.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge)

Embasamento legal:

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

Código Penal – Falsidade Ideológica, art.299.

Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010

6.1.10. Declaração dos Prestadores De Serviços – Modalidade: Produto

DECLARAÇÃO – NEPOTISMO

SITUAÇÃO FUNCIONAL

EFETIVO EXERCÍCIO PROVISÓRIO SEM VINCULO EFETIVO REMOVIDO REQUISITADO

NOME:

CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ART. 1º A VEDAÇÃO DO NEPOTISMO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA E INDIRETA OBSERVARÁ O DISPOSTO NO DECRETO Nº 7.203, DE 04/06/2010, DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE:

Não tenho cônjuge, companheiro ou parente(s) Membro(s) ou servidor(es) investido(s) em cargo(s) de direção/ou assessoramento neste Instituto.

Tenho cônjuge / companheiro(a).

NOME:

CARGO:

Tenho parente(s):

NOME:

CARGO:

NOME:

CARGO:

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal, comprometendo-me, ainda, a fazer a imediata comunicação à Coordenação-geral de Pessoas-CGP qualquer alteração dos dados acima mencionados.

Brasília-DF, ____ / ____ / ____.

ASSINATURA

Disposto no Decreto nº 7.203, de 04/06/2010.

Art. 3º No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

I - cargo em comissão ou função de confiança;

II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e

III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações deste Decreto também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

[...]

Art. 6º Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no art. 3º:

I - na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas neste Decreto;

II - na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 8º Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria-Geral da União.

6.1.11. Declaração Seleção Pública / Apoio a Projetos

(Utilizar papel timbrado da instituição)

14. DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Este formulário deverá ser enviado pelas instituições selecionadas.

Declaro, para fins de prova junto ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, como representante legal da instituição _____ (razão social):

a) não há, entre os dirigentes da instituição, membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau;

b) não há, entre os dirigentes da instituição, servidor público em exercício no Ministério da Cultura e suas entidades vinculadas, ou pertencente aos quadros funcionais do referido órgão e suas entidades vinculadas ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau; e

c) a instituição não tem pendências com o Ibram, relativas a relatórios técnicos e prestação de contas decorrentes de outras iniciativas apoiadas por Editais publicados pelo Ibram.

Local e data

Assinatura

Nome

Cargo

6.2. Fluxo Interno para análise de consultas sobre conflito de interesses

6.2.1. Declaração Confidencial de Informações

APRESENTADA PELAS AUTORIDADES ABRANGIDAS PELO CÓDIGO DE CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
(Arts. 2º e 4º)

(Anular por meio de XXXX os campos sem informações a declarar)

I - DADOS PESSOAIS

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| 1. Nome completo | | 2. Servidor do quadro permanente da Administração Pública ? | |
| | | <input type="checkbox"/> 1. SIM | <input type="checkbox"/> 2. NÃO |
| 3. CPF | | 3.1 Cargo | |
| 3.2 Função () DAS 101.6 - () Natureza Especial () Outros. Citar: _____ | | 4. Data da Nomeação | 5. Órgão ou Entidade |
| 6. Endereço residencial | | CEP | |
| 7. Endereço para correspondência | | 8. Telefone () Fax () | 9. Correio eletrônico |
| CEP | | | |

II - ATIVIDADES ANTERIORES NOS ÚLTIMOS 12 MESES

| 10. Atividade | 11. Entidade | 12. Retribuição acumulada no período(R\$) |
|---------------|--------------|---|
| a. | | |
| b. | | |
| c. | | |
| d. | | |

III - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS À FUNÇÃO PÚBLICA

| 13. Atividade | 14. Entidade | 15. Retribuição (R\$) |
|---------------|--------------|-----------------------|
| a. | | |
| b. | | |
| c. | | |
| d. | | |

IV. BENS, DIREITOS E DÍVIDAS

| 16. Tipo | 17. Data da aquisição ou constituição | 18. Administrador (se terceiro) | 19. Valor atualizado |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| a | | | |
| b | | | |
| c | | | |
| d | | | |
| e | | | |
| f | | | |
| g | | | |

V. SITUAÇÕES QUE SUSCITAM CONFLITO DE INTERESSES

20. Nos últimos doze meses anteriores à posse no cargo atuei profissionalmente ou recebi suporte financeiro de pessoa física ou jurídica que desenvolve atividade em área ou matéria afins à competência profissional do cargo público que ocupo.

SIM NÃO

| | |
|--|--|
| 20.1- Identificação da pessoa física ou jurídica | 20.2 - Atividade desenvolvida ou suporte financeiro recebido |
| a. | a. |
| b. | b. |
| c. | c. |
| d. | d. |

| |
|--|
| 20.3 Medidas adotadas para prevenir conflito de interesses |
| |

21. Sou sócio ou afiliado a pessoa jurídica, com ou sem fins lucrativos, ou associado a pessoa física, que desenvolve atividade em área ou matéria afins à competência do cargo público que ocupo.

SIM NÃO

| | |
|---|--|
| 21.1 - Identificação da pessoa física ou jurídica | 21.2 - Percentual de participação na sociedade |
| a. | a. |
| b. | b. |
| c. | c. |
| d. | d. |

| |
|--|
| 21.3 Medidas adotadas para prevenir conflito de interesses |
| |

22. Sou sócio ou afiliado a pessoa jurídica, com ou sem fins lucrativos, ou associado a pessoa física, que é fornecedora de bens ou serviços ou recebe recursos ou incentivos do Poder Público.

SIM NÃO

| | |
|---|--|
| 22.1 - Identificação da pessoa física ou jurídica | 22 - Percentual de participação na sociedade |
| a. | a. |
| b. | b. |
| c. | c. |
| d. | d. |

| |
|--|
| 22.3 Medidas adotadas para prevenir conflito de interesses |
| |

23. Ao assumir o cargo público tinha investimento em ativo móvel ou imóvel, cujo valor ou cotação pode ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual tenho ou terei informações privilegiadas em razão do cargo.

SIM NÃO

| | |
|--|--------------------|
| 23.1 - Tipo de investimento e instituição financeira | 23.2 - Valor (R\$) |
| a. | |
| b. | |
| c. | |
| d. | |
| 23.3 - Medidas adotadas para prevenir conflito de interesses | |
| | |

24. Tenho parente até quarto grau (*), em linha reta, colateral ou por afinidade, que atua em área ou matéria afins à competência profissional do cargo ou função pública que exerço.

SIM NÃO

| | |
|--|---|
| 24.1 - Nome do parente e parentesco | 24.2 - Identificação da entidade para a qual trabalha |
| a. | a. |
| b. | b. |
| c. | c. |
| d. | d. |
| 24.3 - Caso a resposta seja afirmativa, pede-se declarar o seguinte: | |
| Declaro-me impedido de atuar, direta ou indiretamente, em matéria que afete interesse profissional do Sr. ou Sra. [Nome(s) do(s) Parente(s)] _____. Assinatura: _____ | |

(*) O grau de parentesco conta-se, conforme o nº de gerações, subindo de um dos parentes até o ascendente comum, e descendo até encontrar o outro parente.

25. Tenho parente até quarto grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, que é sócio ou empregado de pessoa jurídica que atua em área ou matéria afins à competência profissional do cargo público que ocupo.

SIM NÃO

| | |
|---|--|
| 25.1 - Nome do parente e parentesco | 25.2 - Identificação da entidade da qual é sócio |
| a. | a. |
| b. | b. |
| c. | c. |
| d. | d. |
| 25.3 - Caso a resposta seja afirmativa, pede-se declarar o seguinte: | |
| Declaro-me impedido de atuar, direta ou indiretamente, em matéria que afete interesse da pessoa jurídica na qual o Sr. _____ ou Sra. [Nome(s) do(s) Parente(s)] _____ é sócio (a) ou com a qual possui vínculo profissional. Assinatura: _____ | |

I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

(O preenchimento deve ser digitalizado)

1. Nome completo, sem abreviações;
2. Informar se é integrante, na qualidade de servidor ou empregado, do quadro permanente de entidade do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, da União, de Estado ou de Município, inclusive suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

3. Indicar o cargo público, conforme seja:

| | |
|--|--|
| a. Ministro de Estado | f. Presidente ou Diretor de Empresa Pública ou equivalente |
| b. Secretário de Estado | g. Presidente ou Diretor de Sociedade de Economia Mista ou equivalente |
| c. Secretário de Ministérios, inclusive executivo | h. Reitor, Pró-Reitor, Diretor-Geral ou Diretor de Instituição de Ensino |
| d. Presidente ou Diretor de Fundação | i. Ocupante de cargo de natureza especial |
| e. Presidente ou Diretor de Autarquia ou equivalente | j. Outros (especificar) |

4. Data da posse efetiva no cargo público que o vinculou ao Código de Conduta da Alta Administração Federal.
5. Entidade ou Órgão onde a autoridade tomou posse na função pública atual.
6. Endereço onde mantém sua residência permanente, incluindo cidade, estado e código de endereçamento postal.
7. Indicar endereço para correspondência, caso diferente do endereço de trabalho.
8. Número do telefone para contato, precedido do código de área.
9. Endereço de correio eletrônico que seja de uso sistemático, para receber comunicados da Comissão de Ética Pública.
10. Informar atividades que exerceu nos 12 meses anteriores à posse no cargo.
11. Informar nome da respectiva entidade onde exerceu a atividade indicada no item 10.
12. Informar a retribuição acumulada nos últimos 12 meses pelo exercício da atividade indicada no item 10.
13. Informar as atividades profissionais que exerce concomitantemente com o exercício da função pública, seja para outra entidade pública, seja para entidade privada ou como autônomo. Indique no item 27 as medidas adotadas para que o exercício de cada uma dessas atividades não configure conflito com a função pública.
14. Informar o nome da respectiva pessoa física ou jurídica para quem exerce a atividade indicada no item 13.
15. Informar a retribuição indicando se anual, mensal ou de outra natureza, referente a atividade indicada no item 13.
16. Relacionar os bens e direitos que compõem o patrimônio próprio, do cônjuge, companheiro ou companheira e dos dependentes.
17. Indicar o dia, mês e ano (DD/MM/AA) da aquisição ou constituição do bem, direito ou dívida.
18. Indicar a quem cabe a responsabilidade pela administração do bem ou direito indicado no item 16, caso outro que não a própria autoridade. A indicação como administrador não se aplica a bens de uso próprio, como a casa onde reside à família, automóvel de uso da mesma, etc.
19. Indicar o valor efetivo ou o valor estimado de mercado, no mês da posse no cargo público, dos respectivos bens ou direitos relacionados no item 16.
- 20 a 27. Informar situações que, efetiva ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesses entre o exercício da função pública e a gestão de interesses privados, assim como a forma como pretende evitá-los.

**** Anular por meio de XXXX os campos que permanecerem em branco.**

II - Atenção, informe imediatamente à Comissão de Ética Pública sempre que:

- a. houver alteração relevante no seu patrimônio, mesmo que essa alteração resulte apenas de transferências de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou dependentes;
- b. adquirir, direta ou indiretamente, controle de empresa ou negócio;
- c. receber proposta de emprego ou trabalho, mesmo que não seja sua intenção aceitar;
- d. assumir qualquer obrigação profissional paralela à função pública, ainda que não remunerada ou fora da área de competência do cargo que ocupa;
- e. receber oferta de presente ou favor de pessoa física ou jurídica, ainda que não seja sua intenção receber o presente ou o favor; quando a recusa do presente não for possível ou sua devolução for lhe acarretar ônus, ele pode ser destinado ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional -IPHAN, se tiver valor histórico, cultural ou artístico; doado a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública; ou ainda, incorporado ao patrimônio de entidade pública em que serve;
- f. associar-se a pessoa física ou jurídica com interesse em órgão ou entidade da administração pública, ainda que não tenha fins lucrativos;
- g. declarar-se impedido de participar de exame de matéria ou participar de processo decisório, nos termos do art.10 do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

III – INSTRUÇÕES PARA ENVIO VIA E-MAIL

- a. O documento deve ser assinado e escaneado.

- b. A caixa postal de envio deve ser a de uso funcional do declarante.

Em caso de dúvida, consulte a Comissão de Ética Pública pelo correio eletrônico etica.dci@presidencia.gov.br, ou pelos telefones (61) 3411-2924, 3411-3472 ou fax (61) 3411-2951.

6.2.2. Licitação e Fiscalização de Contratos

Declaração de ausência de conflito de interesses

Declaramos para os devidos fins, em atenção ao disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, não possuir interesses pessoal, comercial, acadêmico, político ou financeiro, que possam constituir um real, potencial ou aparente conflito de interesse em relação ao presente processo licitatório realizado por esta autarquia federal.

Declaramos ainda, que as informações acima são expressão da verdade e que nenhuma situação de conflito de interesse real ou potencial é conhecida nós.

Comprometemo-nos, a comunicar sobre quaisquer mudanças nestas circunstâncias que vierem a surgir no decorrer da presente contratação.

Brasília, de _____ de 2018.

Equipe de Responsável pela condução dos procedimentos administrativos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

6.2.3. Contratação de Pessoa Física – Modalidade: Produto

Declaração de ausência de conflito de interesses

(a devolver devidamente preenchida e assinada)

Considerando que o envio dos currículos dos candidatos à vaga de consultoria na modalidade Produto é realizado por meio eletrônico, para fins de formalização do processo, faz-se necessário declarar se há algum impedimento na participação do (a) senhor (a) no processo seletivo, em observância do disposto na Lei nº 12.813, de 13/05/2013, a saber:

" Art. 1º. As situações que configuram conflito de interesses envolvendo ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses regulam-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º. Submetem-se ao regime desta Lei os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:

I - de ministro de Estado;

II - de natureza especial ou equivalentes;

III - de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e

IV - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Parágrafo único. Além dos agentes públicos mencionados nos incisos I a IV, sujeitam-se ao disposto nesta Lei os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, conforme definido em regulamento.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública; e

II - informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

Art. 4º. O ocupante de cargo ou emprego no Poder Executivo federal deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada.

§ 1º. No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o agente público deverá consultar a Comissão de Ética Pública, criada no âmbito do Poder Executivo federal, ou a Controladoria-Geral da União, conforme o disposto no parágrafo único do art. 8º desta Lei.

§ 2º. A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro."

| |
|--|
| Declaro que () Não possuo () Possuo |
| Conflito de interesses de ordem: Financeiros; Comercial; Político; Acadêmico; e Pessoal. |
| Também declaro que: |
| Não revelarei detalhes do processo de avaliação e de seus resultados sem a expressa autorização do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram. |

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Servidor (a)/cargo/função/Siape

6.2.4. Seleção Pública/Apoio a Projetos

(Utilizar papel timbrado da instituição)

14. DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Este formulário deverá ser enviado pelas instituições selecionadas.

Declaro, para fins de prova junto ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, como representante legal da instituição _____ (razão social):

a) não há, entre os dirigentes da instituição, membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau;

b) não há, entre os dirigentes da instituição, servidor público em exercício no Ministério da Cultura e suas entidades vinculadas, ou pertencente aos quadros funcionais do referido órgão e suas entidades vinculadas ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau; e

c) a instituição não tem pendências com o Ibram, relativas a relatórios técnicos e prestação de contas decorrentes de outras iniciativas apoiadas por Editais publicados pelo Ibram.

Local e data

Assinatura

Nome

Cargo

6.2.5. Transferências Voluntárias

(TIMBRE DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO CONJUNTA

EU, (dirigente máximo do Órgão proponente), Cargo:, residente e domiciliado em (endereço residencial do dirigente), portador da Carteira de Identidade nº (nº do RG), CPF nº, representante da (nome do Órgão), inscrita no CNPJ nº, objetivando instruir os autos do processo de que trata a Proposta SICONV nº, referente o projeto (Nome do Projeto), **DECLARO**:

1. Ter pleno conhecimento da legislação pertinente à celebração, execução e prestação de contas de convênios e contratos de repasse no âmbito da União Federal e execução de projetos culturais, bem como o atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas, e ainda, asseguro conhecer as demais normas que regem a matéria, dentre as quais comprometo-me a ter atenção com:

- a) **Decreto 6.170, de 25/07/2007** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;
- b) **Portaria Interministerial 424, de 30 de dezembro de 2016, e suas alterações** - Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011, e dá outras providências;
- c) **Lei nº 13.473, de 08/08/2017** - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2018 e dá outras providências (LDO2018);
- d) **Lei nº 9.504, de 30/09/1997** - Estabelece normas para as eleições, bem como a cartilha sobre condutas vedadas aos agentes públicos para as eleições de 2018 (disponível no site da Advocacia Geral da União - AGU), principalmente no que se refere ao período de defeso eleitoral e de crimes eleitorais;
- e) **Lei nº 8.666, de 21/06/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- f) **Lei nº 8.313, de 23/12/1991** - Estabelece os princípios da Lei nº 7.505, de 02/07/1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC) e dá outras providências, com destaque para o artigo 1º (finalidades do Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC);
- g) **Decreto 5.761, de 27/04/2006** - Regulamenta a Lei nº 8.313, de 23/12/1991;
- h) **Lei nº 12.343, de 02/12/2010** - Institui o Plano Nacional de Cultura (PNC), cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC) e dá outras providências, atentando para em qual das metas do PNC se enquadra a proposta;
- i) **Instrução Normativa nº 05, de 27/06/2014, e suas alterações** - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- j) **Acórdãos do Tribunal de Contas da União** aplicáveis a convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;
- k) **Normativos e Orientações aos Proponentes para Elaboração de Projetos Culturais**;
- l) **Outros normativos** que porventura forneçam suporte legal à celebração de instrumentos de transferência voluntária.

2. **Possuir Capacidade Gerencial, Técnica e Operacional** para o desenvolvimento e execução das atividades previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência, parte integrante da Proposta em epígrafe, **não ser mero intermediário na execução do projeto em epígrafe**, e **estar apto à execução do objeto na forma proposta** e em conformidade com o disposto no inciso XXIX, do art. 1º, e no art. 20, da Portaria Interministerial 424/2016, e nos termos do inciso I, art. 11, da Portaria Minc nº 33/2014;

3. **Não ter projetos com o mesmo objeto e/ou despesas semelhantes às pleiteadas nesta proposta em qualquer esfera do governo**, estando indicados no Termo de Referência todos os eventuais parceiros do projeto;

4. **Respeitar a legislação pertinente referente às Leis Ambientais Brasileiras, mais especificamente à relacionada aos possíveis impactos ambientais** (Art. 1º, da Resolução Conama nº 001, de 23 de janeiro de 1986) para a execução do objeto da proposta e, ainda, **realizar a coleta seletiva de todos os resíduos produzidos** (Resolução Conama nº 275, de 25 de abril de 2001) e a **limpeza do espaço físico durante e após o período de realização das ações previstas**;

5. **Não estar inadimplente** com a União, inclusive com as contribuições de que tratam os artigos 195 e 239 da Constituição da República Federativa Brasileira, compreendendo tributos e contribuições federais, e **estar ciente de que será verificada a regularidade** de demais projetos de mesmo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC;

6. **Para promoção da Acessibilidade Cultural, realizar todas as intervenções e serviços que se fizerem necessários para promover a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida e pessoas com deficiência** durante as ações propostas, garantindo ainda exposições cinematográficas, se houver, que disponham de recursos de legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

7. **Obrigar-me, para fins de atendimento à Identidade Visual do presente CONVÊNIO**, a mencionar em todos os seus atos de promoção e

divulgação do projeto, objeto deste CONVÊNIO, por qualquer meio ou forma, a participação do CONCEDENTE, de acordo com o Manual de Uso da Marca do Governo Federal. A publicidade de todos os atos derivados do presente Convênio deverá ter caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social. É vedado às partes utilizar nas atividades resultantes deste Convênio, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

8. Disponibilizar **livre acesso** à população beneficiada para todas as ações propostas nesse projeto;
9. Estar ciente das **vedações** dispostas no art. 38, da Portaria Interministerial 424/2016, sendo:
*“Art. 38. O instrumento deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, inclusive esta Portaria, sendo vedado:
I - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, salvo nas hipóteses previstas em leis federais específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
IV - realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
V - efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
VI - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente ou mandatária, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
VII - transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
VIII - realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no plano de trabalho; e
IX - pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.”*
10. Estar ciente de que **qualquer inexecução dos itens informados acima implicará na rescisão do convênio que vier a ser celebrado** e me sujeitará às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

LOCAL E DATA.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL/ESTADUAL

(RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS)

(TIMBRE DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO CONJUNTA

EU, (representante Legal da Instituição proponente), residente e domiciliado em (endereço residencial do dirigente), portador da Carteira de Identidade nº (nº do RG), CPF nº, representante da (nome da Instituição proponente), inscrita no CNPJ nº, objetivando instruir os autos do processo de que trata a Proposta SICONV nº, referente o projeto (Nome do Projeto), **DECLARO:**

1. Ter pleno conhecimento da legislação pertinente à celebração, execução e prestação de contas de termos de fomento e colaboração no âmbito da União Federal e execução de projetos culturais, bem como o atendimento às exigências de habilitação, ciente das sanções factíveis de serem aplicadas, e ainda, asseguro conhecer as demais normas que regem a matéria, dentre as quais comprometo-me a ter atenção com:

- m) **Lei nº 13.019, de 31/07/2014** - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- n) **Decreto nº 8.726, de 27/04/2016** - Regulamenta a Lei nº 13.019;
- o) **Lei nº 13.473, de 08/08/2017** - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2018 e dá outras providências (LDO2018);
- p) **Lei nº 9.504, de 30/09/1997** - Estabelece normas para as eleições, bem como a cartilha sobre condutas vedadas aos agentes públicos para as eleições de 2018 (disponível no site da Advocacia Geral da União - AGU), principalmente no que se refere ao período de defeso eleitoral e de crimes eleitorais;
- q) **Lei nº 8.313, de 23/12/1991** - Estabelece os princípios da Lei nº 7.505, de 02/07/1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC) e dá outras providências, com destaque para o artigo 1º (finalidades do Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC);
- r) **Decreto 5.761, de 27/04/2006** - Regulamenta a Lei nº 8.313, de 23/12/1991;
- s) **Lei nº 12.343, de 02/12/2010** - Institui o Plano Nacional de Cultura (PNC), cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC) e dá outras providências, atentando para em qual das metas do PNC se enquadra a proposta.

2. **Possuir Capacidade Gerencial, Técnica e Operacional** para o desenvolvimento e execução das atividades previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência, parte integrante da Proposta em epígrafe, **não ser mero intermediário na execução do projeto em epígrafe, e estar apto à execução do objeto na forma proposta** e em conformidade com o disposto no art. 26, do Decreto nº 8.726/2016 e nos termos do inciso I, art. 11, da Portaria Minc nº 33/2014;

3. **Não ter projetos com o mesmo objeto e/ou despesas semelhantes às pleiteadas nesta proposta em qualquer esfera do governo**, estando indicados no Termo de Referência todos os eventuais parceiros do projeto;

4. **Que os preços expressos no Plano de Trabalho e no Termo de Referência são compatíveis com os praticados no mercado local/regional e que haverá cotação prévia de preços**, em observância os procedimentos de contratação para instituições privadas, atendendo-se a todos os comandos da Lei 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016. Saliento, ainda, que toda a documentação comprobatória das ações realizadas será incluída no SICONV, no momento da prestação de contas;

5. **Respeitar a legislação pertinente referente à Leis Ambientais Brasileiras, mais especificamente à relacionada aos possíveis impactos ambientais** (Art. 1º, da Resolução Conama nº 001, de 23 de janeiro de 1986) para a execução do objeto da proposta e, ainda, **realizar a coleta seletiva de todos os resíduos produzidos** (Resolução Conama nº 275, de 25 de abril de 2001) e **a limpeza do espaço físico durante e após o período de realização das ações previstas;**

6. **Para promoção da Acessibilidade Cultural, realizar todas as intervenções e serviços que se fizerem necessários para promover a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida e pessoas com deficiência** durante as ações propostas, garantindo ainda exposições cinematográficas, se houver, que disponham de recursos de legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

7. **Obrigá-me, para fins de atendimento à Identidade Visual do presente CONVÊNIO**, a mencionar em todos os seus atos de promoção e divulgação do projeto, objeto deste CONVÊNIO, por qualquer meio ou forma, a participação do CONCEDENTE, de acordo com o Manual de Uso da Marca do Governo Federal. A publicidade de todos os atos derivados do presente Convênio deverá ter caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social. É vedado às partes utilizar nas atividades resultantes deste Convênio, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

8. Disponibilizar **livre acesso** à população beneficiada para todas as ações propostas nesse projeto;

9. Que a entidade cultural da presente parceria, bem como os seus dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações para celebração de Termos de Fomento previstas no art. 39, da Lei nº 13.019/2014, quais sejam:

- I – não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;*
- II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;*
- III - tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;*
- IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;*
- V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:*
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;*
 - b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;*
 - c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;*
 - d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;*
- VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;*
- VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:*
 - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;*
 - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;*
 - c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.*

- 10. Que a entidade cultural da presente parceria não possui como dirigente:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; e*
 - b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea acima;*
- 11. Que a entidade cultural da presente parceria não contratará, para prestação de serviços:
 - a) com servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, do órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;*
- 12. Que a entidade cultural da presente parceria não remunerará, a qualquer título, com os recursos repassados:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal;*
 - b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e*
 - c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. a pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.*
- 13. Estar ciente de que **qualquer inexactidão dos itens informados acima implicará na rescisão do instrumento que vier a ser celebrado** e me sujeitará às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

LOCAL E DATA.

(Assinatura do dirigente máximo da instituição)
NOMECLATURA DO CARGO QUE EXERCE NA INSTITUIÇÃO

6.3. Fluxo interno para tratamento de denúncias



[Início](#) > [Ouvidoria](#)

Ouvidoria



NUVEM DE TAGS

- [brasilia edital](#)
- [exposição minas](#)
- [gerais minc mnba](#)
- [museu da república](#)
- [museu histórico nacional](#)
- [museu imperial](#)
- [museus](#)
- [petrópolis pontos de memória](#)
- [rio de janeiro](#)

Ouvidoria

Bem-vindo!

A Ouvidoria do Instituto Brasileiro de Museus foi instituída através da Portaria nº 224, de 08 de junho de 2014, com a finalidade de contribuir para a garantia da transparência e da eficácia das atividades desenvolvidas pelo Ibram, seus membros, órgãos e servidores, além de garantir a interlocução com a sociedade, registrando, identificando as manifestações dos cidadãos.

A Ouvidoria também não atua como Corregedoria, Auditoria ou Comissão de Ética.



- [Solicitação](#)
- [Reclamação](#)
- [Denúncia](#)
- [Sugestão](#)
- [Elogio](#)
- [Acesso à Informação](#)

| | | |
|--|--|---|
| <p>FAQ SalicWeb Webmail TripAdvisor</p>  <p>TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</p>  <p>O Brasil a um clique dos Brasileiros brasil.gov.br</p> | <p>Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM SBN, quadra 2, lote 8, bloco N, Edifício CNC III Brasília - DF - CEP 70040-020</p> <p>Contatos: Presidência – (61) 3521.4002; Ouvidoria – (61) 3521.4035; Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus – (61) 3521.4102; Departamento de Processos Museais – (61) 3521.4435; Departamento de Planejamento e Gestão Interna – (61) 3521.4219; Coordenação Geral de Sistemas de Informação Museal – (61) 3521.4300</p> | <p>Instituições vinculadas ao Ministério da Cultura</p> <p>Ancine - Casa Rui Barbosa - Funarte - Fundação Biblioteca Nacional - Fundação Palmares - Iphan - Ministério da Cultura</p> <p>Instituições parceiras</p> <p>Ibermuseum</p> |
|--|--|---|

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

e-OUV

Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

Entrar com Brasil Cidadão
quinta-feira, 30/08/2018

Início Cadastre-se Municípios Ouvidorias.gov Ajuda

Usuário [] [] [] [] Entrar

Tipo de manifestação Destinatário **Identificação e descrição** Revisão Conclusão

Faça sua manifestação e identifique-se

AJUDA

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Descrição

Descreva abaixo o conteúdo de sua manifestação. Se você quiser, é possível inserir anexos para melhor fundamentar sua manifestação.

Descrição dos atos ou fatos*

[Incluir Anexos](#)

Anexos não cadastrados

Local do Fato

UF: Município: Local:

Quais são os envolvidos no fato?

Nome do Envolvido:

Função do Envolvido:

Órgão/Empresa:

[Incluir envolvido](#)

Lista de Envolvidos Incluídos

Identificação

A Ouvidoria garante que os seus dados servirão para avaliar melhor as políticas públicas e propor melhorias voltadas para você ou para sua comunidade. Caso queira se identificar, para iniciar sua manifestação escolha uma das opções de identificação abaixo. Em caso de dúvida, consulte o item [ajuda](#).

Quero me identificar sem restrição Quero me identificar com restrição

Permito acesso aos meus dados pessoais Não permito acesso aos meus dados pessoais

[Quero usar meus dados já cadastrados](#)

Nome*:

E-mail*:

Demais dados cadastrais

Salvar meus dados [\(conheça os benefícios\)](#)

[« Voltar](#) [» Avançar](#)

Acesso à Informação