



Anexo C

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO EDIFICADO

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

Luiz Inácio Lula da Silva

Presidente da República

Juca Ferreira

Ministro da Cultura

Luiz Fernando de Almeida

Presidente do Iphan

Marcia Sant'Anna

Diretora de Patrimônio Imaterial

Dalmo Vieira Filho

Diretor de Patrimônio Material e Fiscalização

Maria Emília Nascimento Santos

Diretora de Planejamento e Administração

Márcia Rollemberg

Diretora do Departamento de Articulação e Fomento

Antônio Fernando Alves Leal Neri

Procurador-chefe

Érica Diogo

Coordenadora-Geral de Bens Imóveis

GRUPO DE TRABALHO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E
PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Sandra Corrêa

Coordenadora do Grupo - Depam

Alexandre Veras de Freitas

Superintendência do Ceará
Escritório Técnico de Sobral

Carmen Lúcia Muraro

Superintendência de Pernambuco

José Luiz Desordi Lautert

Superintendência do Paraná

Mário Antônio Ferrari Felisberto

Superintendência de Minas Gerais
Escritório Técnico de São João Del Rei

Sílvia Teresa Cedron

Superintendência do Mato Grosso do Sul
Escritório Técnico de Corumbá

Terezinha Buchebuan

Superintendência do Rio Grande do Sul
Escritório Técnico de Antônio Prado

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA FISCALIZAÇÃO
DE PATRIMÔNIO EDIFICADO

Brasília, junho de 2010

Sandra Corrêa
Alexandre Veras de Freitas
Carmen Lúcia Muraro
Mário Antônio Ferrari Felisberto
Terezinha Buchebuan
Textos

Laís Ramalho Maia
Projeto Gráfico

Dalmo Vieira Filho
Érica Diogo
Supervisão

COLABORADORES

Heliomar Alencar
Procurador Federal

Anna Elisa Finger
George Alex da Guia
José Leme Galvão
Maria Regina Weissheimer
Depam

Sérgio Wunderlich
DPA

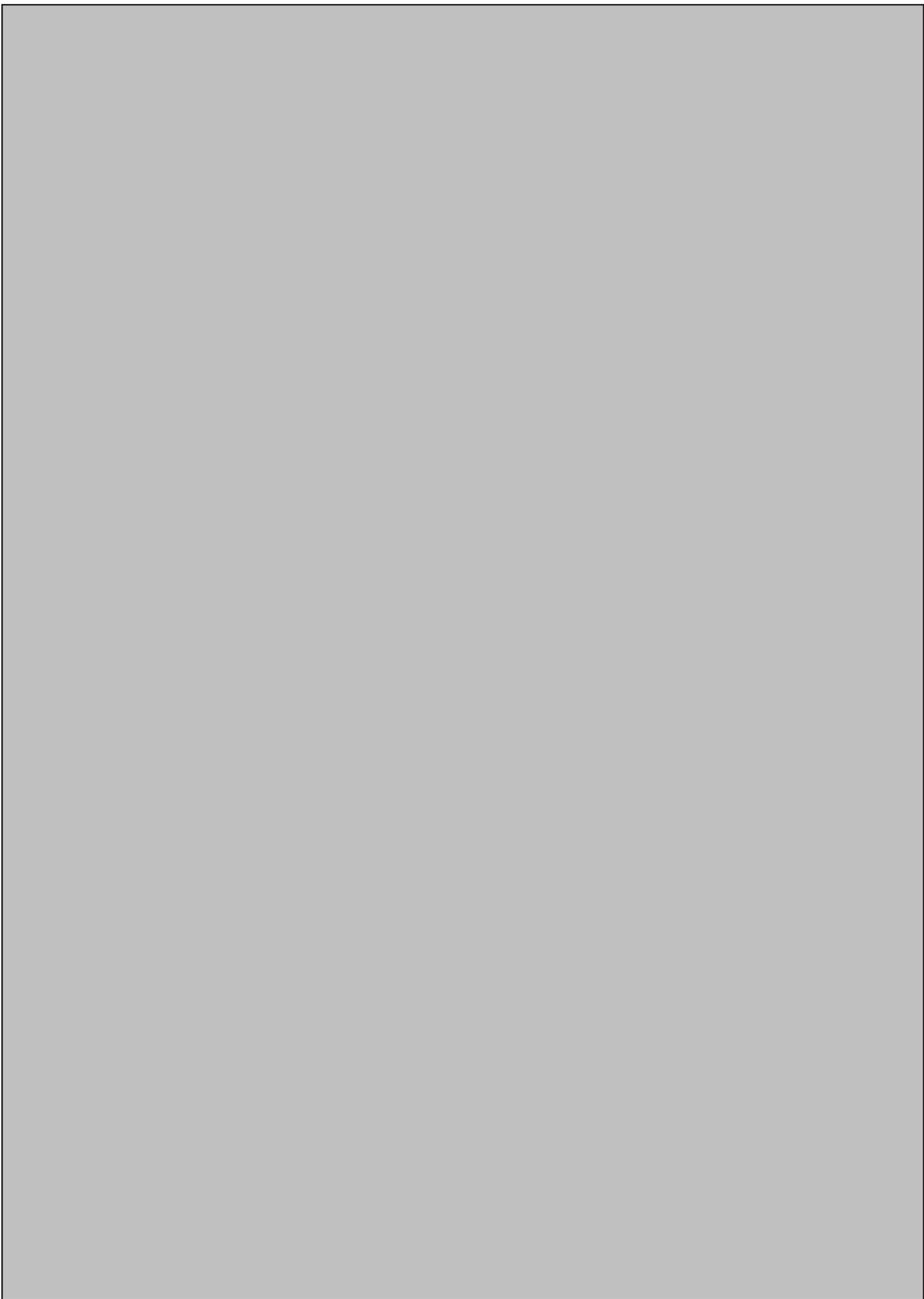
Camila Souza Pereira
Carla Gisele Moraes
Superintendências Iphan

Frederico Almeida
Superintendente do Iphan em Pernambuco

Jair Schmitt
Coordenador de Normatização de Fiscalização
- Ibama

SUMÁRIO

1. Apresentação .	07
2. Introdução .	08
3. Aspectos Institucionais.	11
3.1. Missão Institucional do Iphan.	11
3.1.2. Visão Institucional.	11
4. A fiscalização do Patrimônio Edificado no IPHAN.	11
4.1. Definição.	11
4.2. Objetivo Geral.	11
4.3. Objetivos Específicos.	11
4.4. Base Legal.	12
4.5. Orientações Gerais.	12
4.5.1. Irregularidade.	12
4.5.2. Irregularidades em áreas de entorno do Bem Tombado.	13
4.5.3. Penalização das irregularidades.	13
4.5.3.1. Cálculo do Valor do Dano.	14
4.5.3.2. Utilizando o SINAPI.	15
4.5.3.3. Dano Irreversível.	15
4.5.4. Identificação do Proprietário.	15
4.5.5. Acionamento da Polícia Federal.	15
4.6. Fases posteriores à ação fiscalizatória.	15
4.6.1. Arrecadação e cobrança.	16
4.6.2. Defesa/Recurso.	16
4.7. Acordos com instituições públicas.	16
4.8. Interface com o Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão.	16
4.9. Fluxograma de Fiscalização.	18
4.9.1. Fluxograma das Instâncias de Defesa/Recurso (2) .	19
4.9.2. Fluxograma para Formalização de Acordo (3) .	20
4.10. Responsabilidades e Competências.	21
4.10.1. Presidência do Iphan.	21
4.10.2. Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização.	21
4.10.2.1. Câmara de Análise de Recursos.	21
4.10.2.2. Coordenação-Geral de Bens Imóveis.	21
4.10.2.3. Coordenação-Geral de Cidades Históricas.	21
4.10.3. Departamento de Patrimônio de Planejamento e Administração.	21
4.10.4. Procuradoria Federal junto ao Iphan.	22
4.10.5. Superintendentes do Iphan nos estados.	22
4.10.5.1. Coordenações Técnicas das Superintendências.	22
4.10.5.2. Autoridade Julgadora.	23
4.10.5.3. Agente de fiscalização.	23
4.11. A atuação do Fiscal do Iphan.	24
4.11.1. Quando da fiscalização no local da obra ou serviço, o agente fiscal deverá.	24
5. Instrumentos de fiscalização .	25
5.1. Formulários.	25
5.2. Documentos.	26
6. Referências Bibliográficas .	29
7. Anexos .	30



1. APRESENTAÇÃO

A implementação dos procedimentos de fiscalização está certamente entre as ações de maior importância e alcance empreendidas pelo IPHAN nos últimos anos. Não se trata apenas de resgatar uma determinação legal de mais de 70 anos, estabelecida pelo Decreto lei 25 de 1937. Deve ser ressaltado que os procedimentos propostos relacionam-se com um sistema que organiza a fiscalização empreendida em todo o país, padronizando minimamente essas ações e prevê a aplicação de penalidades – nos casos de transgressão à legislação vigente. É de espantar como o IPHAN conseguiu preservar a integridade de tantos bens e conjuntos urbanos espalhados por todas as regiões do país, valendo-se essencialmente da dedicação e da capacidade de interlocução de seus técnicos e dirigentes, apenas mais recentemente auxiliados pelo Ministério Público, mas sempre sob a ameaça das delongas e dos longuíssimos prazos judiciais.

Importante ressaltar que esses procedimentos de fiscalização estão sendo propostos para aplicação integrada com novos conceitos e metodologias de normatização, e com uma enorme ampliação das formas de fomento e integração do IPHAN com as populações residentes nas áreas tombadas de todo o país.

Nesse momento, em que a estratégia é ampliar a significância do patrimônio tombado no Brasil, aumentando a presença do IPHAN em todas as regiões em todos os estados bra-

sileiros e a interação com municípios e comunidades, a atualização de processos torna-se fundamental e inadiável. Nossa expectativa é a de que estejamos ingressando em novos tempos no campo da fiscalização, otimizando essas ações, aumentando a eficiência e assumindo a atividade de função de estado inerente à proteção do patrimônio cultural brasileiro. Iniciando pelos núcleos urbanos e bens imóveis acautelados, logo a ação será estendida aos bens móveis e ao patrimônio arqueológico. O início da aplicação dessa série de procedimentos será monitorado de forma permanente, de maneira a incorporar avanços e corrigir distorções. É esse o princípio que tem animado o grupo de técnicos e dirigentes que a partir do corajoso aval e do estímulo da presidência, não mediu esforços para alcançar esse patamar novo da proteção ao patrimônio cultural no Brasil.

Dalmo Vieira Filho

Diretor do Departamento de Patrimônio
Material e Fiscalização

2. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo esclarecer e orientar os técnicos do Iphan sobre os procedimentos a serem seguidos nas ações de fiscalização de Patrimônio Edificado, garantindo o cumprimento do Decreto-Lei nº 25, de 1937 e possibilitando a interface da atividade de fiscalização com a gestão de informação dos bens tombados pelo Iphan. É fruto da construção de técnicos das superintendências do Iphan, que se disponibilizaram ao trabalho e cobriram as 05 regiões do país, por meio do Grupo de Trabalho “Rotinas de Fiscalização e Padronização de Procedimentos”, da Procuradoria do Iphan, do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) e da equipe do Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização (Depam). Cumpre ressaltar que, além dos colaboradores oficialmente designados, diversas outras pessoas, com suas considerações, legitimaram ainda mais o processo participativo que configurou esse trabalho. Cabe sublinhar o apoio do Ibama, por meio da sua Coordenação de Normatização de Fiscalização (CONOF), que analisou atentamente o fluxograma proposto pelo Iphan, sugerindo alterações extremamente pertinentes.

O estudo para os novos procedimentos aqui apresentados iniciou-se a partir da criação, pela portaria 001/2008/Depam (publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 432, do dia 25 de julho de 2008), do Grupo de Trabalho “Rotinas de Fiscalização e Padroniza-

ção de Procedimentos”. Esse, por sua vez, teve origem no Encontro de Escritórios Técnicos do Iphan, realizado em São Francisco do Sul/SC em junho de 2008, onde os técnicos que trabalhavam diretamente com o cotidiano das cidades históricas relataram as dificuldades com relação à fiscalização. Outra demanda provinha da elaboração do Sistema de Conhecimento e Gestão (SICG) por parte do Depam, que tem como um dos objetivos principais organizar e disponibilizar a informação como instrumento básico para a gestão. Neste sentido, a inserção dos dados coletados pela fiscalização tem grande importância na medida em que atualiza cotidianamente as transformações das cidades históricas, contribuindo para o entendimento e a gestão das mesmas. Por último, havia a necessidade de regulamentação da cobrança de multa, prevista no Decreto-Lei nº 25/37, mas não aplicada pelo Iphan.

Desde aquele momento o grupo trabalhou no mapeamento, diagnóstico e análise de procedimentos e rotinas de fiscalização das superintendências do Iphan, com o objetivo de uniformizar e trazer mais eficiência e eficácia nesta área de suma importância para a preservação de bens culturais protegidos em nível federal. Em agosto de 2008 foi emitido o primeiro relatório, no qual foram analisados os processos utilizados pelas unidades com base no material colhido. Esse relatório buscou entender a complexidade da fiscalização no

âmbito do patrimônio material no Iphan, identificando os pontos fortes e fracos dos procedimentos então utilizados. Ao mesmo tempo foi elaborado um fluxograma preliminar, discutido entre o Grupo de Trabalho e a equipe do Departamento de Patrimônio Material (Depam), com o objetivo de subsidiar a reunião dos Procuradores Federais em exercício no Iphan (ocorrida em setembro), já que um dos temas discutidos foi a regulamentação da cobrança de multa por danos ao patrimônio cultural de natureza material. Desde então, a Procuradoria do Iphan também passou a estudar formas de normatização para a fiscalização do Iphan.

Em julho de 2009 a primeira versão deste Manual de Procedimentos foi encaminhada às Superintendências Estaduais para análise e considerações. Neste mesmo mês o grupo de trabalho reuniu-se em Brasília, quando também se fez presente o procurador federal Heliomar Alencar, responsável pela elaboração da instrução normativa. A partir dos apontamentos oriundos tanto das Superintendências quanto desta reunião em Brasília foi realizada uma série de modificações naquela primeira proposta do Manual, e em agosto seguinte uma segunda versão foi apresentada no Seminário de Qualidade na Conservação de Monumentos a um grande número de técnicos do Iphan. Importa ressaltar que antes do seminário o material havia sido encaminhado a todos os participantes do quadro técnico da instituição que participariam do evento para que a discussão fosse mais proveitosa. Não obstante o pouco tempo disponível, a apresentação foi importante na medida em que divulgou a proposta na instituição e fomentou a discussão, atingindo um número maior de técnicos. Outra apresentação da proposta, mais sucinta, foi feita no Fórum Nacional do Patrimônio Cul-

tural, em dezembro último. Antes do fim do ano novamente o material foi enviado às Superintendências, cujas considerações, em sua maioria, foram incorporadas.

Outra questão discutida durante todo o processo foi a associação da Lei de Crimes Ambientais (9.605/98) e seus decretos regulamentares ao Decreto-Lei 25/37 para ampliação do escopo da fiscalização do Iphan. Apesar de o debate continuar, decidiu-se, nesse primeiro momento, iniciar o processo exclusivamente com o Decreto-Lei nº 25/37, para que as possibilidades de associação da lei 9.605/98 sejam avaliadas devidamente.

Importante frisar também que, nos procedimentos estabelecidos para o patrimônio edificado, a fiscalização é entendida como uma atividade realizada essencialmente pelas superintendências do Iphan. Isso porque, para elaborar os procedimentos, definiu-se o escopo da fiscalização no que se refere ao ato de identificar e qualificar as infrações in loco e lavrar os autos relativos à intervenção. Não estão incluídos no que se entende por atividade fiscalizadora aprovação de projetos, elaboração de pareceres, etc., que são procedimentos posteriores ou anteriores ao ato fiscalizatório em si. Importante também não confundirmos com a fiscalização de contratos, mesmo quando se tratar de obras. Além disso, para tornar possível e coerente as instâncias recursais a fiscalização não pode ser efetivada sob responsabilidade da área central.

Por fim, a estratégia de implementação dos novos procedimentos inclui a capacitação de todos os fiscais que atuam na fiscalização de intervenções no patrimônio edificado; produção e controle, pela área central, dos documentos a serem utilizados na fiscalização (termo de embargo, auto de infração e noti-

ficação); produção de cartilhas e cartazes de orientação para distribuição à população; e realização de monitoramento e avaliação da implementação desses procedimentos. Apesar de, neste momento, tratarmos apenas do patrimônio edificado (bens imóveis e sítios urbanos), o Depam está trabalhando na reflexão sobre os procedimentos a serem adotados pelas demais áreas relacionadas ao patrimônio material.

Com isso, finalizamos com o entendimento de que este é o primeiro passo de um percurso aberto à revisão, análise e construção de todos os que fazem o Iphan e a sociedade brasileira.

3. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

3.1. Missão Institucional do Iphan

Promover e coordenar o processo de preservação do patrimônio cultural brasileiro para fortalecer identidades, garantir o direito à memória e contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico do país.

3.1.2. Visão Institucional

Instituição coordenadora da Política e do Sistema Nacional do Patrimônio Cultural, capaz de identificar, produzir e difundir referências para a preservação do patrimônio cultural no plano nacional e internacional, dotada de carreira de Estado, qualificação técnica e estrutura funcional para atender as demandas da sociedade.

4. A FISCALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO EDIFICADO NO IPHAN

4.1. Definição

A fiscalização do Patrimônio Edificado é regida pelo Decreto-Lei nº 25, de 1937, especialmente os artigos 17, 18, 19 e 20. Diz respeito à vigilância e controle que devem ser exercidos sobre intervenções e estado de conservação e preservação dos bens tombados e seus respectivos entornos.

4.2. Objetivo Geral

Assegurar a integridade do patrimônio tombado no que se refere a sua preservação e conservação, garantindo o direito de seu usufruto pela sociedade brasileira.

4.3. Objetivos Específicos

- Estabelecer um conjunto de ações cautelares sistematizadas e constantes para assegurar a preservação dos bens culturais tombados;
- Controlar as condições de conservação e preservação dos bens culturais tombados;
- Estabelecer a interface da atividade de fiscalização com o Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão, contribuindo para a avaliação e o monitoramento da política de preservação do Iphan;
- Divulgar e fazer cumprir os direitos e deveres dos cidadãos que usufruem de bens tombados pelo Iphan;
- Garantir igualdade de tratamento a todos

os cidadãos que usufruem de bens tombados pelo Iphan;

- Garantir a interlocução com cidadãos e outras instituições.

4.4. Base Legal

- Decreto-Lei nº 25/37 (Conceitua e organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional);

- Lei Federal nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal);

- Decreto 6.844/2009 (Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, e dá outras providências);

- Portaria IPHAN nº 187/10 (Regula os procedimentos para apuração das infrações administrativas por condutas e atividades lesivas ao patrimônio cultural, a imposição das sanções, a defesa ou impugnação, o sistema recursal e a cobrança de créditos de natureza não tributária)

4.5. Orientações Gerais

A fiscalização deve apresentar um caráter preventivo, educativo e, ao mesmo tempo, coercitivo. Sob o aspecto educativo, deverá orientar os profissionais, órgãos públicos, dirigentes de empresas e outros segmentos sociais sobre a legislação que regulamenta o tombamento e os direitos da sociedade. Sob o enfoque punitivo, deverá ser rigorosa e célere. Estão sujeitos à fiscalização as pessoas físicas e jurídicas que executem ou se constituam para executar serviços ou obras de intervenção em bens tombados pelo Iphan.

A fiscalização deve ser pensada sob o ponto de vista de planejamento estratégico,

ou seja, deve ser uma ação planejada, coordenada e avaliada de forma contínua, tendo em foco o alcance de determinados objetivos. A estratégia da fiscalização deverá contemplar respostas às perguntas: o que, quem, onde e como fiscalizar, e qual a meta a ser alcançada. A meta expressa o quantitativo de objetos fiscalizados em um determinado intervalo de tempo, devendo estar relacionada aos objetivos específicos da atividade de fiscalização do Iphan.

O fiscal pode utilizar-se de pesquisas em jornais e revistas, diários oficiais, internet e convênios com órgãos públicos e privados com o objetivo de subsidiar o planejamento da fiscalização, que exige o deslocamento do técnico, constatando as ocorrências *in loco*, mesmo as identificadas anteriormente em pesquisas.

4.5.1. Irregularidade

Considera-se irregularidade qualquer intervenção em bem tombado pelo Iphan sem prévia autorização do mesmo, conforme o Artigo 17 do Decreto-Lei nº 25/37.

4.5.2. Irregularidades em áreas de entorno do Bem Tombado

Segundo o Artigo 18 do Decreto-Lei nº 25/37, as intervenções nas áreas de entorno de bens tombados só poderão ser consideradas irregulares se interferirem na visibilidade do bem em questão. No entanto, há décadas o conceito de visibilidade ampliou-se:

Neste sentido, o entorno do bem tombado conforma sua ambiência, estabelecendo-se uma área de amortecimento às pressões de crescimento e transformação das cidades. O conceito de visibilidade somente pode ser entendido de forma ampla, abrangendo não só as hipóteses em que a construção obstrui ou

se interpõe à visão do bem tombado, mas também os casos em que a intervenção não se harmoniza com a visão do monumento no conjunto e no ambiente onde está inserido. Portanto, compreende não só a tirada de vista da coisa tombada, como também a afetação de sua ambiência, incluída a paisagem adjacente e tudo mais que contraste ou afronte a harmonia de suas relações com seu sentido histórico, sua autenticidade constitutiva e sua inserção no cenário no qual está implantado.¹

É importante ressaltar, no entanto, que o critério de análise para intervenções em áreas de entorno deve ter como objetivo não “perturbar” o bem tombado, diferentemente quando tratamos do próprio, cujas limitações devem ter como objetivo conservar/preservar.² Ou seja: nestes casos não poderá ser emitida proibição referente à descaracterização do objeto em si, mas apenas se esta descaracterização interferir no entendimento do bem tombado.

Com isso, apesar de todas as intervenções em área de entorno deverem passar pelo processo de autorização do Iphan³, os critérios de análise, no entanto, serão diferenciados com relação a intervenções em bens tombados, atentando-se à ambiência dos mesmos, no que se refere ao volume, ritmo, altura, cor, paisagem e outros elementos.

4.5.3. Penalização das irregularidades

Primeiramente é necessário que o fiscal analise se a irregularidade também implicou em dano ao patrimônio cultural. Caso não seja constatado (ou não seja possível constatar de imediato) o dano, o fiscal deverá emitir a Notificação para Apresentação de Documentos (NAD), na qual o responsável será informado de que terá que regularizar a situação. Caso a

intervenção ainda esteja em curso deverá ainda ser lavrado o Termo de Embargo (TE), será entregue ao responsável ou fixado em local visível no imóvel.

Caso o fiscal entenda que, além da irregularidade, houve dano ao bem tombado, deverá emitir um Auto de Infração (AI), que substituirá, neste caso, a Notificação para Apresentação de Documentos. Esse Auto conterá a informação de que o autuado será penalizado com multa e a obrigação de reparação do dano. O valor da multa será enviado quando da confirmação da autuação pela Autoridade Julgadora (ver item 4.10.5.2). Aqui também cabe a lavratura do Termo de Embargo se a intervenção ainda estiver em andamento.

Como exemplo de irregularidade sem dano, podemos citar a pintura de uma fachada com tinta e cor adequadas, sem autorização do Iphan – a Superintendência deverá solicitar regularização por parte do responsável, emitindo para isso a Notificação para Apresentação de Documentos. Se a pintura ainda estiver em andamento, lavra-se também o Termo de Embargo. O Notificado encaminhando os documentos solicitados, é emitida a autorização pelo Iphan e arquiva-se o processo.

Do contrário, uma irregularidade com dano pode ser exemplificada por uma pintura de fachada com tinta e cor inadequadas, sem autorização do Iphan – o fiscal emitirá o Auto de Infração entregando-o ao responsável. Além disso, emitirá o Termo de Embargo se a pintura ainda estiver em andamento. Neste caso, o infrator deverá pagar multa e reparar o dano.

Opcionalmente, o Iphan poderá firmar um Termo de Compromisso com o responsável, nos termos estipulados pela Superintendência. No entanto, este compromisso só poderá ser negociado pelo Superintendente.

1. AMORIM, Carlos. TAVARES, Bruno. Nota técnica nº 02/10 da Superintendência do Iphan na Bahia. Salvador, 2010.

2. RABELLO, Sonia. O Estado na Preservação de Bens Culturais: o tombamento. Rio de Janeiro: IPHAN, 2009. p. 125.

3. Nos casos em que já houver normatização específica do Iphan sobre o entorno dos bens tombados, a norma específica deverá prevalecer sobre esta orientação geral.

4.5.3.1. Cálculo do Valor do Dano

No Auto de Infração, o responsável pela intervenção será informado de que será multado pelo dano causado ao bem tombado. Conforme estipula o Decreto-Lei nº 25/37, o valor da multa deverá ser uma porcentagem do valor do dano. Mas como calcular o valor do dano a um bem cultural? Nesse sentido recorreremos novamente a Sônia Rabello:

A fim de viabilizar o previsto na lei, há que se considerar dano as condições materiais necessárias à eventual recuperação daquele bem. Não obstante, muitas vezes, a recuperação de um bem mutilado não seja completa e integral, há de se avaliar a recuperação possível e, a partir dela, perquirir o valor da multa. (2009, p. 121)

Portanto, o valor da multa será calculado de acordo com o valor dos serviços necessários para reparação do dano. Desta forma, após a abertura do processo e a confirmação do Auto de Infração, a Coordenação Técnica da Superintendência deve elaborar a especificação dos serviços a serem realizados, apresentando também o custo para realização dos mesmos, utilizando a “Ficha de Avaliação”. Para isso, deverá ser usado, como referência, o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, mantido e divulgado, na internet, pela Caixa Econômica Federal.

A utilização do SINAPI como limite oficial dos custos unitários de serviços de obras executadas com recursos do Orçamento Geral da União vem sendo prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) desde 2003. Na LDO 2010 a previsão do SINAPI consta no artigo 212:

“Art. 112. O custo global de obras e serviços contratados e executados com recursos dos or-

çamentos da União será obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, mantido e divulgado, na internet, pela Caixa Econômica Federal, e, no caso de obras e serviços rodoviários, à tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias – SICRO.

§1o Em obras cujo valor total contratado não supere o limite para Tomada de Preços, será admitida variação máxima de 20% (vinte por cento) sobre os custos unitários de que trata o caput deste artigo, por item, desde que o custo global orçado fique abaixo do custo global calculado pela mediana do SINAPI.

§ 2º Nos casos em que o SINAPI e o SICRO não oferecerem custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI e do SICRO.

§ 3o Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, elaborado por profissional habilitado e aprovado pelo órgão gestor dos recursos ou seu mandatário, poderão os respectivos custos unitários exceder limite fixado no caput e § 1o deste artigo, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle interno e externo.

§ 4º O órgão ou a entidade que aprovar tabela de custos unitários, nos termos do § 2º deste artigo, deverá divulgá-los pela internet e encaminhá-los à Caixa Econômica Federal”. (Brasil, Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009)

Importa ressaltar que os custos de muitos serviços de restauração de bens imóveis não estão contemplados nas composições e

insumos existentes no SINAPI. No entanto, é recomendável que se busque serviços similares, mesmo que estes, em geral, tenham custo mais baixo que os de restauração. Isso acarretará, portanto, em uma avaliação conservadora não passível de contestação por parte do infrator. Quando de fato não houver serviços similares no SINAPI (como por exemplo “faceamento de painéis de azulejos”), devem ainda ser utilizadas referências:

- a) De outros órgãos públicos (como o sistema “Orse” (Orçamento de Obras de Sergipe), da Companhia de Habitação e Obras Públicas do Estado de Sergipe);
- b) Serviços/insumos contratados pelo próprio Iphan, em qualquer unidade;
- c) Média de 3 orçamentos elaborados pela iniciativa privada, conforme solicitação do Iphan para os serviços/insumos necessários.

4.5.3.2. Utilizando o SINAPI

Acesse o portal da Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br). Clique na aba “governo”. Clique, no menu à direita “áreas especiais para governo”, no item SINAPI. No menu à direita “serviços online”, clique em “consulta insumos e composições analíticas”. Neste momento deverá abrir a página do SINAPI. Selecione a sua localidade, clique em “selecionar” e abrirá outra janela. No menu acima, você pode clicar em “pesquisar” (insumos ou composições), ou em “manuais” para ter uma orientação mais detalhada sobre a utilização do sistema. Na página principal do SINAPI você também pode salvar a tabela geral dos preços dos insumos da sua região.

4.5.3.3. Dano Irreversível

Será considerado dano irreversível quando a reparação do mesmo incorrer irre-

mediavelmente em falso histórico.⁴ Neste caso o dano deverá ser calculado de acordo com o valor do bem, conforme a NBR-14.653 Parte 7, além de ser avaliada a necessidade de denúncia ao Ministério Público Federal e início de ação judicial pelo Iphan.

4.5.4. Identificação do Proprietário

Por entendimento da Procuradoria Federal em exercício no Iphan, a identificação do proprietário deverá ser ônus do autuado ou notificado, ou seja, caso o autuado não seja o proprietário caberá a ele indicar a responsabilidade do mesmo quando couber.

4.5.5. Acionamento da Polícia Federal

O acionamento da Polícia Federal só deverá ser feito em caso de ameaça ou desobediência ao fiscal que incorram em riscos à vida e/ou perda irreparável do bem. No entanto, a Superintendência deve fazer um contato inicial, conhecendo qual setor deve ser chamado em caso de emergência e apresentando as necessidades do Iphan.

4.6. Fases posteriores à ação fiscalizatória

Após realização de cada operação de fiscalização, seja ela constante do Plano de Fiscalização ou não, toda a documentação referente à respectiva operação deverá compor um processo específico que seguirá uma rotina dentro da unidade que realizou a referida operação.

Nesta fase é constituído o processo administrativo dos Autos de Infração, bem como de todos os demais termos lavrados, instruídos com laudos e demais documentos comprobatórios, além de cópia do Relatório de Fiscalização. O processo será numerado seqüencial-

4. Sobre isso, podemos ver o Artigo 9º da Carta de Veneza (ICOMOS, 1964): “O restauro é uma operação que deve ter um carácter excepcional. Destina-se a conservar e a revelar os valores estéticos do monumento e baseia-se no respeito pelos materiais originais e em documentos autênticos. O restauro pára onde começa a hipótese: ao nível das reconstituições conjecturais, todo o trabalho de complemento que se reconheça indispensável por razões estéticas ou técnicas depende da composição arquitetônica e possuirá a marca do nosso tempo.”

mente e rubricado em todas as páginas.

Um processo administrativo organizado e com todos os documentos pertinentes ao bem fiscalizado é de suma importância para garantir a eficácia da fiscalização. Ademais, os processos tornam-se documentos históricos dos bens tombados, na medida em que agregam informações demarcadas no tempo, que podem ser pesquisadas e subsidiar análises posteriores.

Além disso, a consulta aos processos administrativos públicos é um direito do cidadão, especialmente se diretamente relacionado aos mesmos, sendo que, para tal, devem estar organizados de maneira a serem facilmente encontrados.

4.6.1. Arrecadação e cobrança

Após a definição do valor da multa a Autoridade Julgadora deverá comunicar o infrator, por meio da notificação de penalidade, informando o valor a ser pago e a obrigatoriedade de reparação do dano.

Após a autuação o infrator deverá proceder o pagamento, mediante boleto referente à infração cometida, num prazo de 10 (dez dias), caso não apresente defesa. Não havendo o pagamento nem apresentação de defesa, o infrator será notificado para pagamento em tempo hábil, sob pena de inscrição no CADIN, na Dívida Ativa da União e sua respectiva execução judicial.

4.6.2. Defesa/Recurso

A partir da data da ciência da autuação, o autuado tem um prazo de dez dias corridos para formalizar defesa ou impugnação contra o Auto de Infração, mediante requerimento que deverá ser protocolado na Superintendência ou Escritório Técnico do Iphan, no estado onde foi constatada a irregularidade.

A defesa deverá ser apresentada à Autoridade Julgadora (ver item 4.10.5.2). O recurso em primeira instância será dirigido ao superintendente e em segunda e última instância ao Presidente do Iphan. O Depam conformará uma Câmara de Análise de Recursos que analisará os processos elaborando pareceres técnicos para subsidiar a decisão do Presidente.

4.7. Acordos com instituições públicas

Acordos realizados com instituições públicas, como prefeituras municipais e/ou agências estaduais podem estabelecer parcerias para encaminhamento de projetos para autorização e até formação de comissões para análise conjunta das diversas esferas governamentais. Este tipo de acordo é recomendável por vários motivos: diminui o tempo de autorização para intervenção, facilita os procedimentos para o cidadão, e melhora o controle das intervenções nos bens tombados. No entanto, deverão ser realizados ajustes locais para uniformização e/ou esclarecimento de nomenclaturas e procedimentos utilizados pelas instituições envolvidas, de modo que haja o encaminhamento correto dos projetos que necessitem de autorização do Iphan.

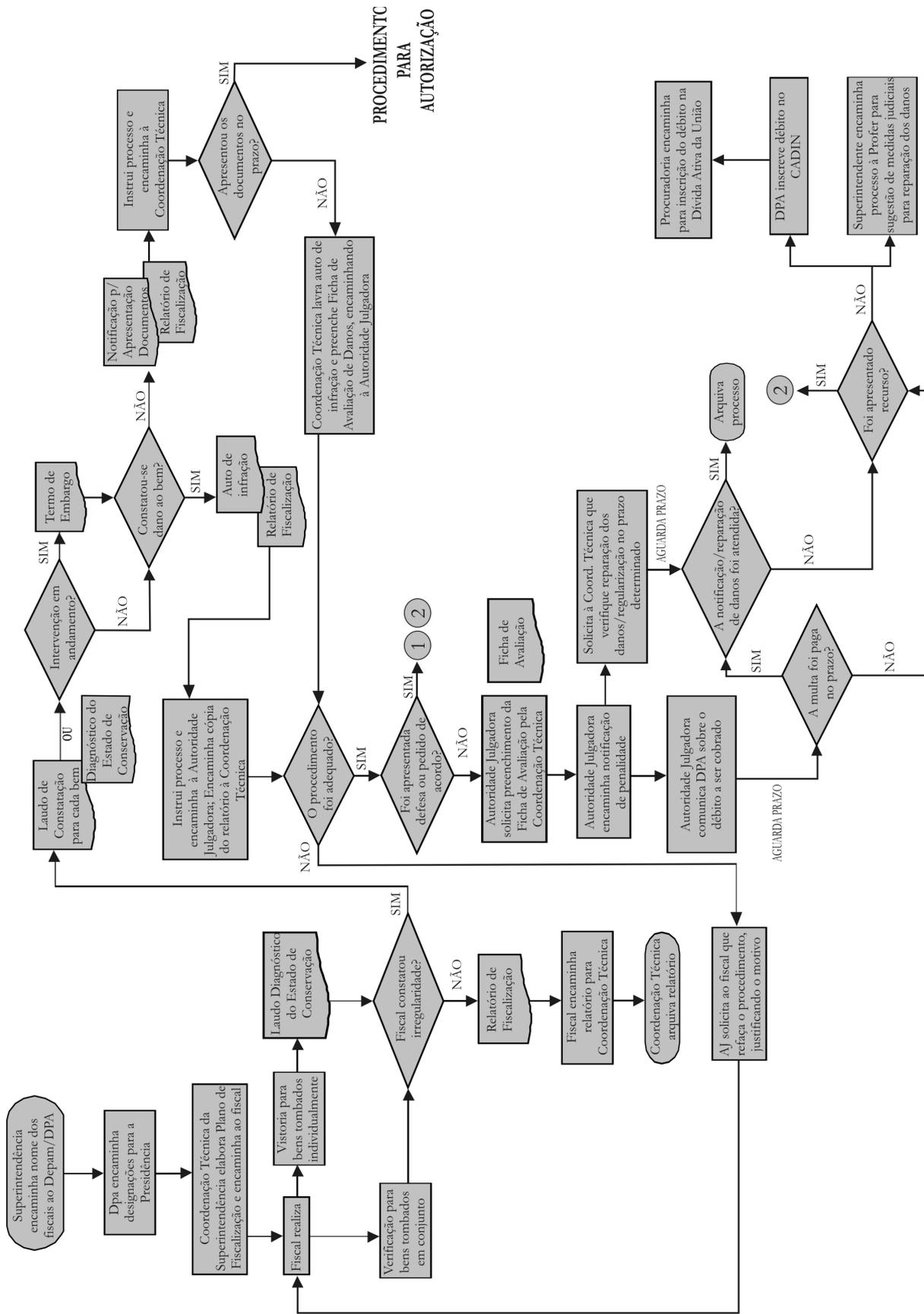
Além disso, podem ser propostas ações de compartilhamento de fiscalização. Cada acordo deve ser realizado considerando as especificidades locais, competências, responsabilidades e possibilidades das Superintendências do Iphan, prefeituras e estados, para que as ações sejam eficazes.

4.8. Interface com o Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão

Os procedimentos aqui apresentados foram elaborados de maneira a possibilitarem a interface com o SICG, ou seja, as informa-

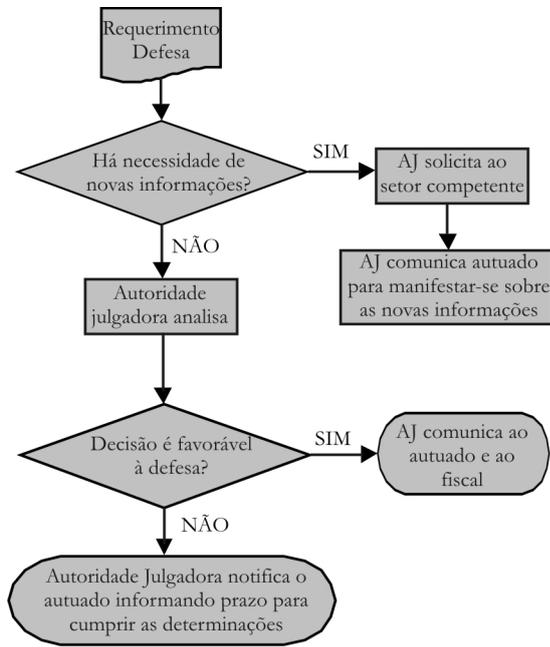
ções levantadas na atividade de fiscalização serão inseridas no sistema de modo a atualizar o cadastro dos bens, organizar e controlar os processos em andamento, informando esgotamento de prazos e emitindo relatórios e mapas da situação dos processos. Neste sentido, os bens que ainda não tiverem cadastro devem ter a ficha correspondente preenchida, com as informações disponíveis no momento, no ato da fiscalização. Tal formulário está disponível neste manual no anexo 09.

4.9. Fluxograma de Fiscalização

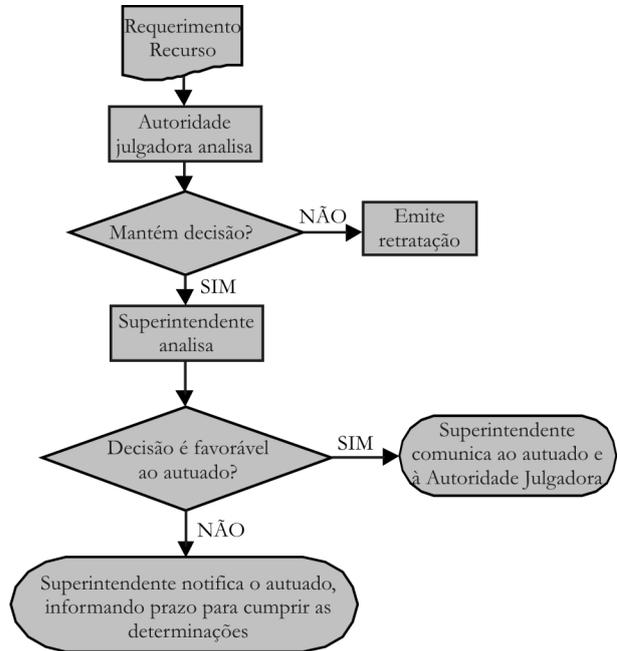


4.9.1. Fluxograma das Instâncias de Defesa/Recurso (2)

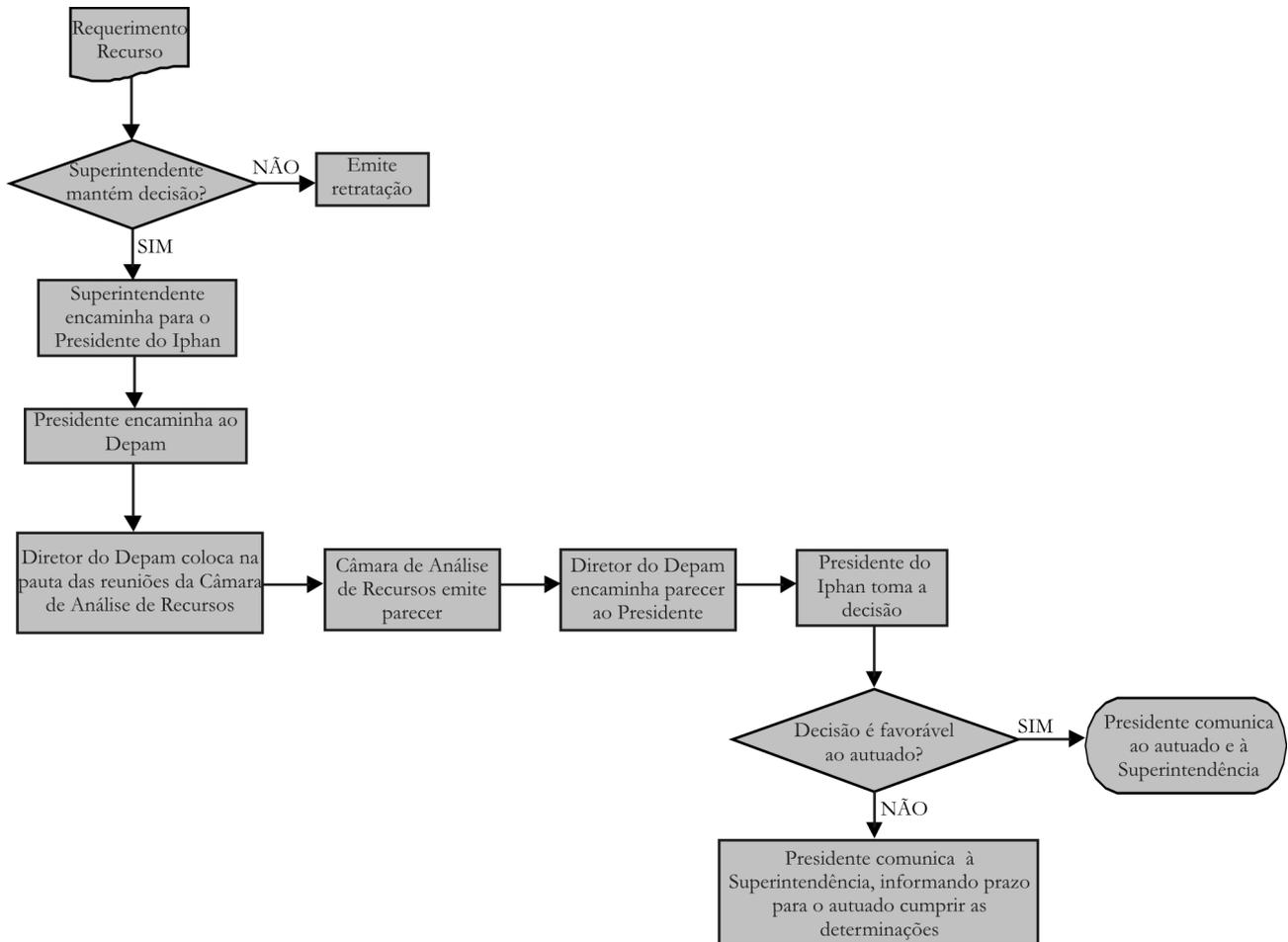
DEFESA



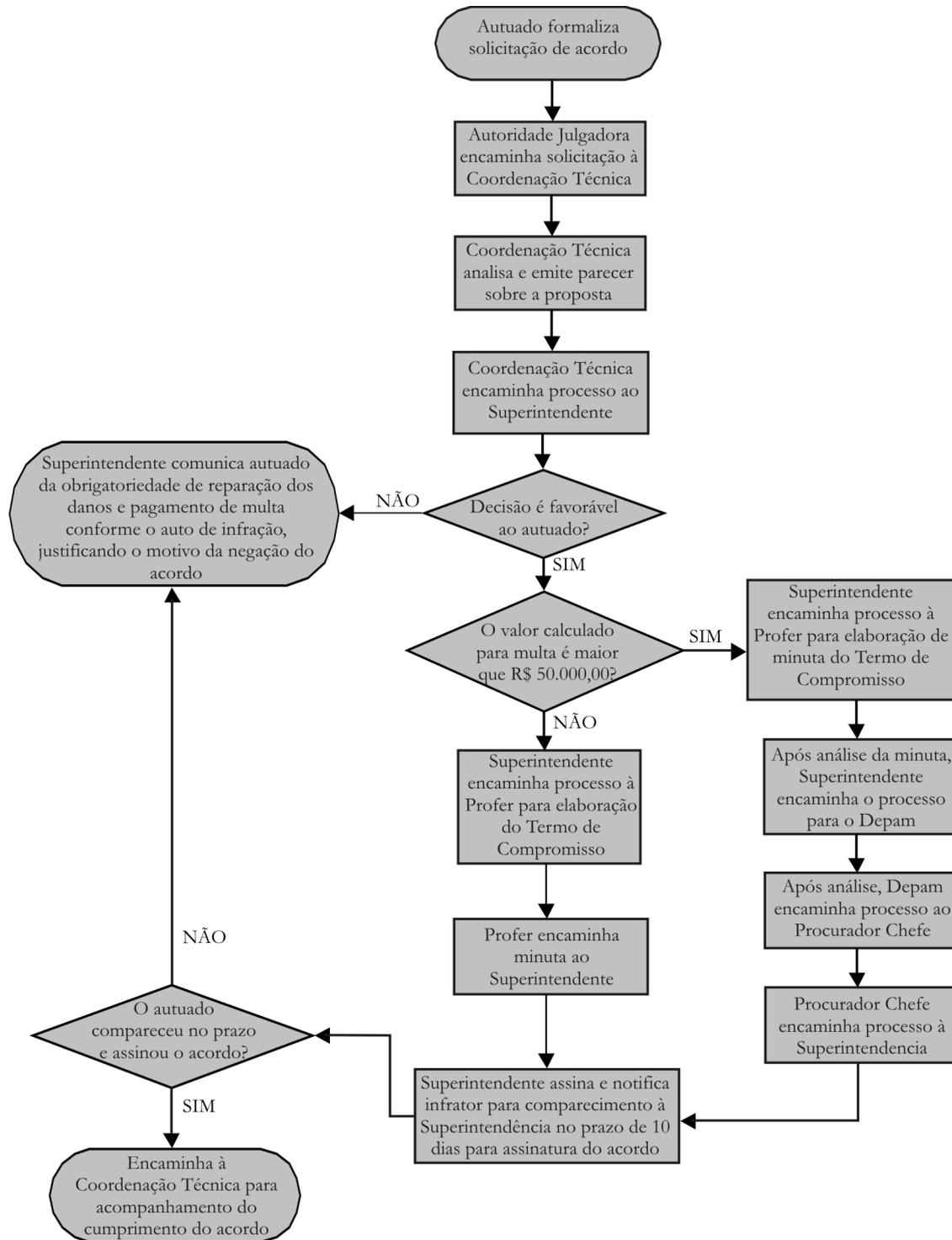
1º NÍVEL DE RECURSO



ÚLTIMO NÍVEL DE RECURSO



4.9.2. Fluxograma para Formalização de Acordo (3)



4.10. Responsabilidades e Competências

4.10.1. Presidência do Iphan

- 1) Emitir as portarias de designação de fiscais do Iphan;
- 2) Dirimir recursos em última instância.

4.10.2. Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização

- 1) Garantir a atualidade e eficácia deste Manual de Procedimentos, viabilizando sua revisão no mínimo a cada 05 anos, considerando a avaliação das Superintendências do Iphan;
- 2) Realizar as reuniões da Câmara de Análise de Recursos, encaminhando parecer ao Presidente do Iphan;
- 3) Organizar e gerenciar a logística ligada à atividade fiscalizatória.

4.10.2.1. Câmara de Análise de Recursos

- 1) Verificar adequabilidade de documentos e procedimentos dos processos de fiscalização encaminhados devido à interposição de recursos em última instância, tomando as devidas providências para sanar quaisquer erros ou irregularidades encontradas na instrução dos processos;
- 2) Reunir-se mensalmente para analisar os recursos encaminhados em última instância, cujas recomendações deverão ser elaboradas em forma de parecer;
- 3) Reunir-se extraordinariamente, quando solicitado pelo Diretor do Depam, para analisar os recursos encaminhados em última instância, cujas recomendações deverão ser elaboradas em forma de parecer.

4.10.2.2. Coordenação-Geral de Bens Imóveis

- 1) Organizar, acompanhar e divulgar a legisla-

ção vigente, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução;

- 2) Acompanhar e consolidar a programação física, executada nas Superintendências, bem como planejar, controlar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros;
- 3) Acompanhar e avaliar os procedimentos de fiscalização, anualmente, propondo aperfeiçoamentos;
- 4) Emitir relatórios anuais acerca da atividade fiscalizatória com base nos relatórios encaminhados pelo DPA e pelas Superintendências, construindo indicadores para a gestão dos bens tombados.

4.10.2.3. Coordenação-Geral de Cidades Históricas

- 1) Organizar, acompanhar e divulgar a legislação vigente, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução;
- 2) Acompanhar e consolidar a programação física, executada nas Superintendências, bem como planejar, controlar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros;
- 3) Acompanhar e avaliar os procedimentos de fiscalização, anualmente, propondo aperfeiçoamentos;
- 4) Emitir relatórios anuais acerca da atividade fiscalizatória com base nos relatórios encaminhados pelo DPA e pelas Superintendências, construindo indicadores para a gestão dos bens tombados.

4.10.3. Departamento de Patrimônio de Planejamento e Administração

- 1) Solicitar às Superintendências do Iphan a indicação dos técnicos que exercerão a atividade fiscalizatória, organizando todas as informações no que se refere aos recursos humanos

relativos à fiscalização;

- 2) Encaminhar ao Presidente do Iphan a lista dos técnicos que exercerão a atividade fiscalizatória para publicação de portaria;
- 3) Organizar, emitir e controlar a emissão e o uso da Carteira de Identificação do Fiscal;
- 4) Organizar, orientar e controlar as cobranças de multas provenientes da atividade fiscalizatória;
- 5) Encaminhar ao Depam relatórios anuais acerca da organização da atividade fiscalizatória no que se refere ao número de técnicos atuantes, multas emitidas e dívidas pagas;
- 6) Inscrever os débitos de multas relacionadas à fiscalização no CADIN, quando solicitado pela superintendência;
- 7) Organizar a destinação dos recursos arrecadados pela cobrança de multas provenientes da atividade fiscalizatória.

4.10.4. Procuradoria Federal junto ao Iphan

- 1) Organizar e controlar inscrições das dívidas referentes a multas não pagas na Dívida Ativa da União;
- 2) Analisar recursos que aleguem questões jurídicas;
- 3) Recomendar medidas judiciais cabíveis quando solicitado pela autarquia;
- 4) Encaminhar processos para a Procuradoria Seccional Federal para abertura de Ação Civil Pública, quando esta for a decisão da Superintendência.

4.10.5. Superintendentes do Iphan nos estados

- 1) Indicar ao Departamento de Planejamento e Administração do Iphan os técnicos da unidade que exercerão a atividade fiscalizatória, informando também se houver substituição de fiscais, atendidos os requisitos legais;

- 2) Designar funcionário para exercer a função de Autoridade Julgadora, por meio de portaria;
- 3) Garantir a viabilidade da atividade fiscalizatória no que se refere às condições de trabalho, dentro das periodicidades determinadas pela própria Superintendência;
- 4) Dirimir recursos em primeira instância;
- 5) Firmar Termo de Compromisso, suprimindo a sanção pecuniária, se achar conveniente;
- 6) Solicitar decisão da Presidência do Iphan para recurso em última instância;
- 7) Solicitar análise da Procuradoria Federal junto ao Iphan quando não houver mais possibilidades de solução administrativa ou quando for alegado aspecto jurídico nos recursos interpostos pelos autuados;
- 8) Encaminhar processos à Procuradoria Federal quando as determinações de notificações, autuações e termos de compromisso não tiverem sido atendidos nos prazos determinados;
- 9) Encaminhar relatórios anuais sobre a atividade fiscalizatória na unidade, em formulário próprio, ao Depam.

4.10.5.1. Coordenações Técnicas das Superintendências

- 1) Elaborar e encaminhar ao fiscal o Mapa de Fiscalização Individual, definindo área de atuação, identificando bens a serem fiscalizados, em que período e periodicidade;
- 2) Elaborar e fixar em mural da Superintendência o Mapa de Fiscalização Geral, no qual constará quem está responsável por quais bens e em que períodos e periodicidade, abrangendo todo o patrimônio a ser protegido pela unidade;
- 3) Avaliar os relatórios de fiscalização encaminhados pelos fiscais, observando a conduta dos mesmos, a eficácia de sua atividade e to-

mando providências quando couber;

4) Avaliar (ou designar técnico para tal) danos identificados pelo fiscal para determinar valor da multa a ser aplicada;

5) Emitir (ou designar técnico para tal) pareceres técnicos quando solicitado pela Autoridade Julgadora;

6) Verificar (ou designar técnico para tal) o cumprimento de notificações/autuações/termos de compromisso;

7) Analisar a eficácia e a viabilidade da fiscalização, modificando os mapas de fiscalização, se necessário, emitindo relatórios anuais ao Superintendente.

4.10.5.2. Autoridade Julgadora

1) Verificar adequabilidade de documentos e procedimentos dos processos de fiscalização, tomando as devidas providências para sanar quaisquer erros ou irregularidades encontradas;

2) Verificar cumprimento dos prazos de defesa, recurso, pagamentos e determinações provenientes da atividade fiscalizatória;

3) Solicitar parecer técnico em caso de dúvidas que possam prejudicar o andamento dos processos, ou ainda quando forem alegados esses aspectos nos pedidos de defesa;

4) Decidir sobre os pedidos de defesa;

5) Confirmar os autos de infração emitidos pela fiscalização, notificando o autuado do valor da multa e outras determinações pertinentes;

6) Solicitar à Coordenação Técnica verificação de atendimento a notificações, autuações, termos de compromisso quando findo os prazos referentes, explicitando claramente o que deverá ser verificado;

7) Solicitar ao DPA verificação de pagamento de multa quando findo o prazo para o mesmo, informando nome e CPF/CNPJ do devedor,

além do valor a ser pago;

8) Encaminhar processo ao Superintendente quando for interposto recurso;

9) Encaminhar todas as documentações ao autuado quando necessárias, acompanhando comprovação de recebimento das mesmas e juntado-as aos processos.

4.10.5.3. Agente de fiscalização

1) Verificar o cumprimento da legislação de tombamento por pessoas físicas ou jurídicas que se constituam para prestar ou executar serviços ou obras de intervenção em bens tombados pelo Iphan;

2) Realizar a fiscalização de acordo com o mapa de fiscalização individual;

3) Preencher o Laudo de Constatação em caso de identificação de irregularidades em conjuntos edificados tombados;

4) Preencher o Diagnóstico do Estado de Conservação na fiscalização de bens tombados individualmente ou em bens edificados de destaque nos conjuntos arquitetônicos tombados;

5) Lavrar a Notificação para Apresentação de Documentos quando constatar intervenção sem projeto aprovado pelo Iphan que não tenha causado dano;

6) Lavrar a Notificação para Apresentação de Documentos quando for necessária a apresentação de informações complementares por parte do notificado para qualificar a infração;

7) Lavrar o Termo de Embargo em caso de obra irregular em andamento, fixando-o em local visível do imóvel;

8) Lavrar o Auto de Infração, em caso de identificação de dano causado em bem tombado;

9) Preencher o Relatório de Fiscalização a cada fiscalização efetivada, encaminhando à Coordenação Técnica;

10) Instaurar processo administrativo quando

lavrado auto de infração, juntando, além do próprio auto, o Laudo de Constatação ou o Diagnóstico do Estado de Conservação, conforme o caso, e ainda cópia do relatório de fiscalização.

11) Encaminhar o processo à Autoridade Julgadora.

4.11. A atuação do Fiscal do Iphan

O agente fiscal do Iphan configura-se como um técnico que atua na área de preservação de patrimônio edificado, sendo habilitado a cumprir todas as etapas da fiscalização, ou seja: identificação, vistoria, denúncia e análise da intervenção. Neste sentido é necessário que o profissional seja do quadro técnico da instituição e possua nível superior. A seleção (de quais áreas e bens serão fiscalizados e por quem) é de responsabilidade das Superintendências do Iphan.

4.11.1. Quando da fiscalização no local da obra ou serviço, o agente fiscal deverá:

- Identificar-se previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória, como servidor do Iphan, apresentando sua carteira funcional;
- Observar rigorosamente os deveres, proibições e responsabilidades relativas ao servidor público civil da União;
- Abordar as pessoas de forma educada e formal quando das ações de fiscalização;
- Manter a discrição e portar-se de forma compatível com a moralidade;
- Abster-se de favorecimentos que impliquem no recebimento de benefícios para hospedagem, alimentação bem como presentes e brindes de qualquer espécie, sob qualquer pretexto;
- Abster-se de consumo de bebidas alcoólicas durante o serviço ou de trabalhar alcoolizado;

- Identificar o proprietário ou responsável pela obra ou serviço;
- Identificar o profissional ou empresa responsável pela execução da obra ou serviço (solicitar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART), se houver;
- Identificada irregularidade, informar ao proprietário ou responsável pela obra ou serviço;
- Orientar sobre a forma de regularizar a obra ou serviço;
- Informar ao proprietário ou responsável pela obra ou serviço sobre a legislação relativa ao tombamento, áreas de tombamento e entorno quando for o caso e normativas de preservação existentes; e
- Preencher os formulários de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas e enquadramento legal apropriado, evitando a perda do impresso ou a nulidade da notificação.

Se, durante a fiscalização, o proprietário ou responsável pela obra ou serviço perder a calma, não quiser apresentar documentos ou tornar-se violento, o agente fiscal deverá manter postura comedida e equilibrada. A regra geral é usar o bom senso. Se oportuno, suspender os trabalhos e voltar em outro momento, ou denunciar à Polícia Federal desobediência ou ameaça recebida em casos mais graves. Em caso de negativa em fornecer informações necessárias para a atuação, o fiscal poderá intimar o cidadão, por meio de notificação, a comparecer na Superintendência para esclarecimento dos fatos.

5. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

5.1. Formulários

- Plano de Fiscalização Individual (Anexo 01)

O objetivo do Plano de Fiscalização Individual é deixar claro para o fiscal quais são suas responsabilidades, descrevendo seu objeto de fiscalização, o período e a periodicidade. Deverá ser elaborado pela Coordenação.

- Plano Geral de Fiscalização (Anexo 02)

Este formulário tem por objetivo fornecer um panorama geral da atividade fiscalizatória da Superintendência. Nele estão indicados todos os técnicos que exercem a fiscalização, quais são seus objetos, qual o período em que estão responsáveis por aquele(s) bem(ns) e qual a periodicidade de vistorias que devem cumprir. Também nele estão indicados quais fiscais são titulares e quais são substitutos.

Este plano deve ser fixado em mural da Unidade, ficando visível para todos os servidores e cidadãos interessados. Também deve ser encaminhado anualmente ao Departamento de Patrimônio Material e de Fiscalização (Depam) e inserido no Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão (SICG).

- Laudo de Constatação (Anexo 03)

O Laudo de Constatação deve ser preenchido toda vez que for identificada alguma

irregularidade. A cada imóvel deve corresponder 01 laudo. É de suma importância para a fiscalização, na medida em que qualifica a intervenção e o dano, além de identificar o imóvel e o responsável. Na observação de irregularidade devem ser tiradas todas as fotografias necessárias para a identificação da intervenção. Na Superintendência ou Escritório Técnico os Laudos de Constatação devem ser inseridos no SICG, quando também serão anexadas as fotos. Os laudos deverão ser juntados ao processo.

No caso de bem tombado individualmente ou imóvel de destaque em conjunto arquitetônico o Laudo de Constatação deverá ser substituído pelo Diagnóstico do Estado de Conservação.

- Diagnóstico do Estado de Conservação (Anexo 04)

O Diagnóstico do Estado de Conservação tem a mesma função do Laudo de Constatação, ou seja, qualifica a intervenção e o dano. No entanto, ele também requer dados sobre o estado de conservação do edifício, aprofundando sobre características construtivas e situação do entorno, configurando-se como um quadro geral da situação do bem. Deve ser utilizado para fiscalização de bens tombados individualmente ou de destaque em conjuntos arquitetônicos.

- Relatório Fotográfico (Anexo 05)

O relatório fotográfico deve ser utilizado para complementar o Diagnóstico do Estado de Conservação, tendo por objetivo documentar a situação do imóvel quando da vistoria pelo fiscal.

- Relatório de Fiscalização (Anexo 06)

O Relatório de Fiscalização tem por objetivo esclarecer como se deu a fiscalização, sintetizando as ocorrências. Também deverá conter considerações acerca de contatos feitos durante as vistorias, reclamações, elogios e sugestões de cidadãos, e demais observações que se entendam importantes para serem relatadas.

No relatório devem ser informados os Laudos de Constatação, Diagnóstico do Estado de Conservação, as Notificações, os Termos de Embargo e os Autos de Infração que porventura tenham sido emitidos na Fiscalização.

- Ficha de Documentos (Anexo 07)

Esta ficha tem por objetivo controlar todos os documentos referentes a determinado bem, organizando prazos e situação perante ao Iphan. Esta ficha poderá ser opcionalmente utilizada para controle manual. No entanto, ela será um resultado do futuro sistema de fiscalização, que fará o controle dos processos e documentos emitidos pela fiscalização.

- Ficha de Avaliação (Anexo 08)

A Ficha de Avaliação tem por objetivo qualificar o dano constatado no bem tombado, analisando se o mesmo é passível de reparação. Se esta for possível, deverá ser quantificado o valor que será necessário para tal, subsidiando o cálculo da multa a ser cobrada (50% do valor do dano). Este cálculo deverá ser feito

por técnico do Iphan, de acordo com os custos constantes no SINAPI (ver item 4.5.3.1)

Quando se tratar de objeto que esteja interferindo na ambiência do bem tombado, a avaliação a ser feita será do objeto em questão.

- Formulário para Defesa / Recurso (Anexo 09)

É um formulário que pode ser utilizado para defesa ou recurso pelo cidadão, que justificará e argumentará contra o auto de infração emitido pelo Iphan, solicitando reconsideração por parte da instituição.

- Ficha de Cadastro de Bens (Anexo 10)

É um formulário do SICG, que tem por objetivo colher os dados de cadastro do bem:

A ficha M302 é composta de campos que permitem uma caracterização mais aprofundada do bem arquitetônico em análise, considerando os elementos externos, especialmente do ponto de vista morfológico e tipológico da edificação. Seu preenchimento não pressupõe o acesso ao interior do imóvel.¹

Deve ser preenchido pela fiscalização caso essas informações ainda não existirem, e na primeira vistoria do bem a partir dos novos procedimentos. A ficha será a base para verificar as alterações que o bem poderá sofrer ao longo do tempo.

5.2. Documentos

- Notificação para Apresentação de Documentos (Anexo 11)

A Notificação para Apresentação de Documentos tem por objetivo determinar o encaminhamento de documentos necessários para qualificar a infração ou para regularizar a

1. Manual de aplicação do Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão. Iphan: Brasília, 2009.

situação perante o Iphan. No último caso ela só deverá ser utilizada no caso de não ter sido causado dano ao bem tombado. O fiscal deverá lavrar a notificação no ato da identificação da irregularidade, em três vias, entregando uma delas ao responsável pelo imóvel. Uma via ainda deverá ser anexada ao Relatório de Fiscalização e formar um processo administrativo e a última via deve permanecer no bloco.

- Termo de Embargo (Anexo 12)

O Termo de Embargo tem por objetivo determinar a paralisação da intervenção irregular identificada, dando ciência a todos os interessados sobre o embargo efetivado pelo Iphan. Deve ser lavrado juntamente com a Notificação para Apresentação de Documentos ou Auto de Infração, devendo ser fixada a 1ª Via em local visível no imóvel onde foi verificada a irregularidade ou entregue aos responsáveis. A 2ª via deverá ser anexada ao Relatório de Fiscalização e formar um processo administrativo e a última via deve permanecer no bloco.

- Auto de Infração (Anexo 13)

O Auto de Infração comunicará o infrator a obrigatoriedade de reparação do dano além da penalização pecuniária, cujo valor a ser cobrado será calculado posteriormente e enviado ao infrator para pagamento por meio de uma Notificação de Penalidade.

- Notificação de Penalidade (Anexo 14)

Esse é um modelo do documento que deve ser enviado pela Autoridade Julgadora ao infrator após a confirmação do Auto de Infração e a definição do valor da multa a ser cobrado. Deve ser enviada por via postal com aviso de recebimento ou outro meio válido que assegure a certeza de sua ciência, devendo a

prova de recebimento ser juntada ao processo.

- Termo de Compromisso (Anexo 15)

O Termo de Compromisso tem por objetivo ser uma alternativa à aplicação da multa, se o responsável pela intervenção demonstrar boa fé e não intencionalidade da ação e o Superintendente entender conveniente o estabelecimento de acordo, ouvidas a Coordenação Técnica e a Procuradoria junto ao Iphan. Poderá ser efetivado na Superintendência quando o valor da multa for inferior a R\$ 50.000,00. Acima desse valor o Termo de Compromisso deverá ser aprovado pela Procuradoria do Iphan em Brasília e pelo Departamento de Patrimônio Material e de Fiscalização (Depam), após elaboração de minuta e parecer pela Superintendência e Procuradoria do Iphan junto à Superintendência.

- Requerimento (Anexo 16)

O Requerimento Padrão é um formulário a ser preenchido pelo usuário para solicitar autorização do Iphan para intervenções em bens tombados. Nele é qualificado o tipo de intervenção pretendida pelo requerente, que também se compromete com relação à veracidade das informações prestadas ao Iphan.

- Parecer Técnico (Anexo 17)

O Parecer Técnico é o documento resultante da análise da Superintendência acerca da intervenção pretendida pelo requerente, devendo ser utilizado como resposta às solicitações para Reforma Simplificada, Obras de Reforma, demolições ou construções novas e ainda para Obras de restauração. Deverá ser preenchida de modo a deixar claros os motivos para a autorização ou não, sempre baseados

no Decreto-Lei nº 25/37 e nas teorias e critérios mais atuais de restauração de patrimônio edificado. A linguagem deverá ser formal, no entanto de fácil entendimento e clara, de modo a não suscitar ambigüidades. Deverá ser endossado pelo Coordenador Técnico.

– Quadro resumo das categorias de intervenção e documentos necessários (Anexo 18)

Base da portaria que regulamenta a autorização de obras pelo Iphan, as categorias de intervenção visam dar coerência às exigências de documentos com relação à complexidade de serviços a serem realizados. Desta forma, pinturas de fachadas, por exemplo, não necessitarão de projetos arquitetônicos, mas de uma descrição dos serviços a serem realizados. Nesse sentido, o fiscal já identificará na Notificação para Apresentação de Documentos e no Auto de Infração o tipo de intervenção que foi constatada, indicando ao notificado/infra-tor, qual a documentação que o mesmo terá que encaminhar ao Iphan para regularização da situação.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANA - Agência Nacional de Águas. Formulários utilizados pela Superintendência de Fiscalização (SFI).

BRANDI, Cesare. Teoria da Restauração. Tradução de Beatriz Mugayar Kühl. São Paulo, Ateliê Editorial, Coleção Artes & Ofícios, 2004.

BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

BRASIL. Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937.

CASTRO, Sonia Rabello de. O Estado na Preservação de Bens Culturais. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.

CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Manual de Procedimentos para a Verificação do Exercício Profissional. Brasília, 2006.

CURITIBA. Lei nº 11.095, de 08 de julho de 2004.

IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Renováveis. Regulamento Interno da Fiscalização. Disponível em <http://br.geocities.com/zuritageo/fiscal.htm>, acesso em 28/4/2009.

ICOMOS – International Council. Declaração de Xi'an: Sobre a conservação do entorno edificado, sítios e áreas do patrimônio cultural. Xi'na, China, 2005.

NBR-14.653 Parte 7. ABNT, 2009.

STEIGLEDER, Annelise Monteiro. Critérios de Valoração Econômica de Danos aos Bens Culturais. IV Encontro do Ministério Público na Defesa do Patrimônio Cultural. Ouro Preto, 2009.

7. ANEXOS

Anexo 1

Ficha M208 – Plano Individual de Fiscalização

MÓDULO GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL							
1.1. Nome						1.2. Mat. Siape	
2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) A SEREM FISCALIZADOS							
2.1. Nome do Bem	2.2. Endereço	2.3. Município/UF	2.4. Titular ou substituto	2.5. Data início	2.6. Data fim	2.7. Periodicidade	
Preenchimento	Responsável					Data	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – TODOS OS CAMPOS TEM PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

1. Indicar o nome do Fiscal
2. Indicar o número da matrícula Siape do Fiscal
3. Indicar o nome do bem a ser fiscalizado.
4. Indicar o endereço do bem a ser fiscalizado
5. Indicar o nome o município está localizado o bem
6. Indicar se o fiscal é responsável por esse bem como titular ou substituto
7. Preencher com a data em que inicia a responsabilidade do fiscal sobre tal bem
8. Preencher com a data em que finaliza a responsabilidade do fiscal sobre tal bem*
9. Preencher com periodicidade que deverá ser fiscalizado o bem.

* Quando impossibilitado de realizar a fiscalização por férias, viagem a trabalho, doença, entre outros motivos justificáveis e de conhecimento da chefia, o substituto assumirá a responsabilidade.

Ficha M208 – Plano Individual de Fiscalização

MÓDULO GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL							
1.1. Nome	Fulano de tal					1.2. Mat. Siape	555555
2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) A SEREM FISCALIZADOS							
2.1. Nome do Bem	2.2. Endereço	2.3. Município/UF	2.4. Titular ou substituto	2.5. Data início	2.6. Data fim	2.7. Periodicidade	
Igreja Matriz do Sagrado Coração de Jesus	Praça da matriz, s/n	Laranjeiras/SE	Titular	01/08/09	31/12/10	semestral	
Conjunto urbano de Laranjeiras	Sede municipal de Laranjeiras	Laranjeiras/SE	Titular	01/08/09	31/12/10	Semanal	
Igreja Matriz de Nossa Senhora do Socorro	Praça da Matriz, s/n	Nossa Senhora do Socorro/SE	Substituto	01/08/09	31/12/10	semestral	
Preenchimento	Responsável	Cicrano de tal (coordenador técnico/chefe de escritório técnico)				Data	15/07/09

Anexo 2

Ficha **M209** – Plano Geral de Fiscalização

MÓDULO GESTÃO

1. Nome do Bem Tombado	2. Município/UF	3. Fiscal responsável	4. Substituto ou Titular	5. Data início	6. Data fim	7. Periodicidade	
Preenchimento	Responsável					Data	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - TODOS OS CAMPOS TEM PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

1. Indicar o nome do bem a ser fiscalizado.
2. Indicar o nome do município está localizado o bem
3. Indicar o nome do fiscal responsável
4. Indicar se o fiscal é responsável por esse bem como titular ou substituto
5. Preencher com a data em que inicia a responsabilidade do fiscal sobre tal bem
6. Preencher com a data em que finaliza a responsabilidade do fiscal sobre tal bem
7. Preencher com periodicidade que deverá ser fiscalizado o bem.

EXEMPLO DE FICHA PREENCHIDA

Ficha **M209** – Plano Geral de Fiscalização

MÓDULO GESTÃO

1. Nome do Bem Tombado	2. Município/UF	3. Fiscal responsável	4. Substituto ou Titular	5. Data início	6. Data fim	7. Periodicidade	
Igreja Matriz do Sagrado Coração de Jesus	Laranjeiras/SE	Fulano de tal	Titular	01/08/09	31/12/09	semestral	
Igreja Matriz do Sagrado Coração de Jesus	Laranjeiras/SE	Beltrano de tal	Substituto	01/08/09	31/12/09	semestral	
Conjunto urbano de Laranjeiras	Laranjeiras/SE	Fulano de tal	Titular	01/08/09	31/12/09	semanal	
Conjunto urbano de Laranjeiras	Laranjeiras/SE	Beltrano de tal	Substituto	01/08/09	31/12/09	semanal	
Preenchimento	Responsável	Cicrano de tal (coordenador técnico)				Data	15/07/09

Anexo 3

Ficha M210 – Laudo de Constatação

MÓDULO GESTÃO

Identificação do Bem – (denominação oficial/ denominação popular/ outras denominações)				Código Identificador (Iphan)	
1. IDENTIFICAÇÃO					
1.1. Município/UF		1.2. Endereço do imóvel			
1.3. Nome responsável		1.4. Contato			
1.5. Nome proprietário (caso não seja o usuário do imóvel)		1.6. Contato			
2. MOTIVO DA FISCALIZAÇÃO		3. USO DO IMÓVEL		4. ESTADO DE CONSERVAÇÃO*	
Rotina		Residencial		Bom	
Denúncia		Comercial		Regular	
Solicitação proprietário		Religioso		Precário	
Solicitação usuário		Institucional		Em arruinamento	
outros (especif.)		Educação		Descaracterizado	
		Outros:		* Estado de conservação e preservação após a intervenção	
6. IRREGULARIDADES ENCONTRADAS					
6.1. Autorização		6.2. Espaço Urbano		6.3. Espaço Interno	
6.4. Fachada e/ou muro					
Sem autorização		Pavimentação rua		Divisórias (demolição/adção)	
Desacordo autorização emitida		Pavimentação passeio		Piso	
7. DANO IDENTIFICADO		Mobiliário urbano		Forro	
Sim		Faixa/placa		Criação de mezanino/jirau	
Não		Outros:		Outros:	
8. DOCUMENTOS EMITIDOS		6.5. Volumetria		6.6. Cobertura	
6.7. Equipamentos Aparentes					
Parecer Técnico nº		Mansarda/Água furtada		Inclinação	
Termo de Embargo nº		Ampliação/supressão hor.		Material de telhas	
Notificação Apresent. Docs. nº		Ampliação/supressão vert.		Madeiramento	
Auto de Infração nº		Outros:		Outros:	
9. OBSERVAÇÕES					
10. FOTOS					
Preenchimento		Fiscal		Data	
				Nº FICHA	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Identificação do bem: nome usual do bem

Código Identificador: quando da implantação do SICG, cada bem tombado terá seu código identificador.

- 1.1. Indicar o município e a unidade federativa onde se localiza o bem que está sendo objeto da ficha de ocorrência
- 1.2. Indicar o endereço do imóvel onde houve ocorrência identificada
- 1.3. Indicar o nome da pessoa que se apresentou responsável pelo imóvel na hora da ocorrência, indicando qual a sua responsabilidade (proprietário, inquilino, gerente de loja, mestre de obras, etc)
- 1.4. Indicar o contato do responsável
- 1.5. Indicar o nome do proprietário caso não tenha se apresentado como responsável. O preenchimento deste campo dependerá da informação dada pelo responsável (preenchimento não obrigatório, apenas se a informação for fornecida)
- 1.6. Indicar o contato do proprietário (preenchimento não obrigatório, apenas se a informação for fornecida).
2. Assinalar qual foi o motivo que gerou a fiscalização – se ela é de rotina, se foi solicitada pelo proprietário ou usuário ou então foi objeto de denúncia. O campo outros deve ser preenchido em situações que não se encaixam nas anteriores como determinação judicial ou solicitação do Ministério Público. Neste caso, o motivo deve ser especificado no campo.
3. Assinalar qual o atual uso do imóvel.
4. Assinalar qual o atual estado de conservação do imóvel.
5. Assinalar qual o atual estado de preservação do imóvel (considerando a intervenção).
6. Irregularidade Encontrada: esse campo tem por objetivo qualificar a intervenção ocorrida: Assinalar se a intervenção foi empreendida sem projeto arquitetônico ou se está sendo executada diferentemente do projeto aprovado pelo Iphan.
Assinalar este campo caso a intervenção se dê em espaço urbano (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
Assinalar este campo caso a intervenção influencie na volumetria externa do imóvel (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
Assinalar este campo caso a intervenção se dê na parte interna do imóvel (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
Assinalar este campo caso a intervenção cause mudanças na cobertura do imóvel (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
Assinalar este campo caso a intervenção modifique a face frontal do imóvel (fachada ou muro) (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
Assinalar este campo caso a intervenção resulte em elementos aparentes a partir do espaço urbano (preenchimento não obrigatório, apenas se for identificada irregularidade neste âmbito).
7. Assinalar se já há dano consolidado. Exemplo: quando se percebe que se iniciou a retirada de uma janela, sendo retirada a folha. Neste caso, recolocando-se a folha não haverá qualquer perda material. Do contrário, se os marcos já tiverem sido retirados, iniciando-se a demolição para aumento do vão, configura-se dano consolidado.
8. Assinalar quais documentos já foram emitidos relacionados a essa ocorrência. É um campo a ser preenchido em gabinete, quando podem ser captadas as informações sobre o imóvel.
9. Preencher esse campo com todas as observações que forem necessárias para qualificar a ocorrência, descrevendo melhor a intervenção (preenchimento não obrigatório, apenas se o fiscal entender importante a descrição de fatos que não foram contemplados pelos campos da ficha).
10. Inserir as fotos tiradas quando se observou a ocorrência.

Nº Ficha: Cada fiscal terá sua numeração própria, que será resgatada pelo sistema cruzando os dados fiscal/data/número.

EXEMPLO DE FICHA PREENCHIDA

Ficha M210 – Laudo de Constatação

MÓDULO GESTÃO

Identificação do Bem – (denominação oficial/ denominação popular/ outras denominações)				Código Identificador (Iphan)	
Conjunto urbano de Laranjeiras/SE					
1. IDENTIFICAÇÃO					
1.1. Município/UF		1.2. Endereço do imóvel			
Laranjeiras/SE		Rua Sagrado Coração de Jesus, 21			
1.3. Nome responsável		Fulano de tal (inquilino)		1.4. Contato	5555-5555
1.5. Nome proprietário (caso não seja o usuário do imóvel)		Cicrano de tal		1.6. Contato	3333-3333
2. MOTIVO DA FISCALIZAÇÃO		3. USO DO IMÓVEL		4. ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
Rotina		Residencial		Bom	
Denúncia		Comercial		Regular	
Solicitação propr.		Religioso		Precário	
Solicitação usuário		Institucional		Em arruinamento	
outros (especif.)		Educativa		Descaracterizado	
		Outros:		* Estado de conservação e preservação após a intervenção	
6. IRREGULARIDADES ENCONTRADAS					
6.1. Projeto Arquitetônico		6.2. Espaço Urbano		6.3. Espaço Interno	
Sem projeto aprovado		Pavimentação rua		Divisórias (demolição/adicação)	
Desacordo projeto aprovado		Pavimentação passeio		Piso	
7. DANO IDENTIFICADO		Mobiliário urbano		Forro	
Sim		Faixa/placa		Criação de mezanino/jirau	
Não		Outros:		Outros:	
8. DOCUMENTOS EMITIDOS		6.5. Volumetria		6.6. Cobertura	
Parecer Técnico nº		Mansarda/Água furtada		Inclinação	
Termo de Embargo nº 10		Ampliação/supressão hor.		Material de telhas	
Notificação p/ Apres. De Docs. nº		Ampliação/supressão vert.		Madeiramento	
Auto de Infração		Outros:		Outros:	
9. OBSERVAÇÕES					
Foi substituída uma das janelas do imóvel, sendo o vão aumentado para abertura de garagem. A esquadria nova ainda não foi instalada, sendo emitido o embargo nº 10.					
10. FOTOS					
Preenchimento	Fiscal	Fulano de tal	Data	01/02/09	Nº FICHA 01/09

Anexo 4

Ficha **M206** – Diagnóstico do Estado de Conservação

MÓDULO GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO																		
1.1. Identificação Bem (denominação oficial / denominação popular / outras denominações)										1.3. Código Identificador Iphan								
2. LOCALIZAÇÃO DO BEM																		
2.1. Município / UF			2.2 Endereço do imóvel															
3. UTILIZAÇÃO																		
3.1. Identificação do Proprietário						3.2. Contato												
3.3. Usuário Atual						3.4. Contato												
4. USO DO IMÓVEL				5. MOTIVO DA VISTORIA				6. DOCUMENTOS EMITIDOS										
4.1. Residencial	4.2. Comercial	4.3. Religioso	4.4. Institucional	4.5. Educacional	4.6. Cultural	4.7. Outros (especificar)	5.1. Rotina	5.2. Denúncia	5.3. Solicitação proposta	5.4. Solicitação usuário	5.5. Outros (especificar)	5.1. Parecer Técnico nº	5.2. Embargo nº	5.3. Notificação nº	5.4. Comunicação de Ação Judicial			
7. SITUAÇÃO DO TERRENO				8. SISTEMA CONSTRUTIVO														
7.1. Árvores próximas à edificação	7.2. Curso de água próximo	7.3. Fossa séptica próxima	7.4. Manutenção inadequada	7.5. Danos na pavimentação	7.6. Alteração no perfil do terreno	7.7. Construção /Demolição	DESCRIÇÃO	Madeira	Alvenaria de pedra	Ferro / aço	Concreto armado	Alvenaria de tijolos	Taipa de mão	Taipa de pilão	Adobe	Estuque		
							8.1. Estrutura autônoma											
							8.2. Paredes externas											
							8.3. Paredes Internas											
							8.4. Telhado											
							8.5. Cúpula/Abóbada											
ESPAÇO AVALIADO		9. DANOS ESTRUTURAIS			10. DEGRADAÇÃO DE MATERIAIS			11. INTERVENÇÃO			12. UMIDADE							
		Grande incidência de fissuras	Pequena incidência de fissuras	Deformações	Descascamento	Erosão	Eflorescência	Oxidação	Deformação	Perda %	Adição	Supressão	Descendente	Ascendente	Localizada	Presença de vegetação	Infestação de xilófagos	Outros agentes
EXTERIOR	Fundações																	
	Pavimento																	
	Fachada principal																	
	Fachada lateral direita																	
	Fachada lateral esquerda																	
	Fachada posterior																	
INTERIOR	Torres																	
	Paredes																	
	Piso																	
ELEMENTOS ESTRUTURAIS	Estrutura de piso																	
	Forro																	
	Esteios																	
	Madres																	
	Barrotes																	
	Frechais																	
	Pilares																	
	Vigas																	
COBERTURA	Lajes																	
	Arcos																	
	Estrutura do Forro																	
	Cúpula / abóboda																	
Estrutura do telhado	Principal																	
	Secundária																	
Entelhamento																		
13. AVALIAÇÃO OUTROS ELEMENTOS																		

Anexo 4 (continuação)

Ficha **M206** – Diagnóstico do Estado de Conservação

MÓDULO GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO			
1.1. Identificação Bem (denominação oficial / denominação popular / outras denominações)			1.3. Código Identificador Iphan
14. DESCRIÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
14.1. Exterior	Bom	<input type="checkbox"/>	
	Regular	<input type="checkbox"/>	
	Precário	<input type="checkbox"/>	
	Em arruinação	<input type="checkbox"/>	
14.2. Interior	Bom	<input type="checkbox"/>	
	Regular	<input type="checkbox"/>	
	Precário	<input type="checkbox"/>	
	Em arruinação	<input type="checkbox"/>	
14.3. Cobertura	Bom	<input type="checkbox"/>	
	Regular	<input type="checkbox"/>	
	Precário	<input type="checkbox"/>	
	Em arruinação	<input type="checkbox"/>	
14.4. Instalações	Bom	<input type="checkbox"/>	
	Regular	<input type="checkbox"/>	
	Precário	<input type="checkbox"/>	
	Em arruinação	<input type="checkbox"/>	
15. OBSERVAÇÕES			
16. PREENCHIMENTO			
16.1. Entidade			16.2. Data
16.3. Responsável			

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Código Identificador: quando da implantação do SICG, cada bem tombado terá seu código identificador.

- 1.1 Indicar o nome do bem a ser fiscalizado.
 - 1.2. Indicar o município e a unidade federativa onde se localiza o bem que está sendo objeto da ficha de ocorrência
 - 1.3. Indicar o endereço do imóvel onde houve ocorrência identificada
 - 1.4. Indicar o nome da pessoa que se apresentou responsável pelo imóvel na hora da ocorrência, indicando qual a sua responsabilidade (proprietário, inquilino, gerente de loja, mestre de obras, etc)
 - 1.5. Indicar o contato do responsável
 - 1.6. Indicar o nome do proprietário caso não tenha se apresentado como responsável. O preenchimento deste campo dependerá da informação dada pelo responsável.
 - 1.7. Indicar o contato do proprietário.
 2. Assinalar qual foi o motivo que gerou a fiscalização – se ela é de rotina, se foi solicitada pelo proprietário ou usuário ou então foi objeto de denúncia. O campo outros deve ser preenchido em situações que não se encaixam nas anteriores como determinação judicial ou solicitação do Ministério Público. Neste caso, o motivo deve ser especificado no campo.
 3. Assinalar quais documentos já foram emitidos relacionados a essa ocorrência. É um campo a ser preenchido em gabinete, quando podem ser captadas as informações sobre o imóvel.
 4. Assinalar qual o atual uso do imóvel.
 5. Assinalar qual o atual estado de conservação do imóvel.
 6. Assinalar qual o atual estado de preservação do imóvel (considerando a intervenção).
 7. Assinalar qual(is) as situações que ocorrem no terreno onde está localizado o bem
 8. Assinalar as características do sistema construtivo (caso não haja estrutura autônoma, deixar essa linha em branco, assim como cúpula/abóbada).
 9. Assinalar se há e qual o tipo de dano estrutural que ocorrem nos espaços descritos nas linhas.
 10. Assinalar se há e qual o tipo de degradação de materiais que ocorre nos espaços descritos nas linhas.
 11. Assinalar se há e qual o tipo de intervenções que ocorrem nos espaços descritos nas linhas.
 12. Assinalar se há e qual o tipo de dano relacionado à presença de umidade que ocorre nos espaços descritos nas linhas.
 - 13.1. Identificar se há degradação dos elementos artísticos integrados
 - 13.2. Identificar se há degradação dos elementos arquitetônicos integrados.
 - 13.3. Identificar a existência e estado de conservação das instalações prediais.
 - 13.4. Identificar a existência e adequação do sistema de segurança (adequado, regular ou inadequado).
 14. Concluir, em um texto sintético, qual é o estado de conservação geral do bem, agrupando os danos encontrados em grandes grupos (infiltrações, danos estruturais, etc.) e apontando quais medidas devem ser tomadas, elencando prioridades e responsabilidades. O espaço do campo pode ser ampliado o quanto for necessário.
- Nº Ficha: Cada fiscal terá sua numeração própria, que será resgatada pelo sistema cruzando os dados fiscal/data/número.

OBS: Para fotos usar ficha M2.07

Anexo 5 - Relatório Fotográfico

Ficha **M207** – Relatório fotográfico

MÓDULO GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO	
1.1. Recorte Territorial (Identificação da região estudada)	
1.2. Recorte Temático (Identificação do tema do estudo)	
1.3. Identificação do Bem (denominação oficial, denominação popular, outras denominações)	1.4. Código Identificador Iphan
3. IMAGEM	4. COMENTÁRIOS (com referências e localização da imagem)
5. PREENCHIMENTO	
5.1. Entidade	5.2. Data
5.3. Responsável	

Anexo 7

Ficha M212 – Ficha de Documentos

MÓDULO GESTÃO

Identificação do Bem – (denominação oficial/ denominação popular/ outras denominações)			Código Identificador (Iphan)	
1. IDENTIFICAÇÃO				
1.1. Município/UF	1.2. Endereço do imóvel			
Entrada dados para busca				
2. PROCESSOS				
2.1. Nº/Ano	2.2. Assunto			
3. DOCUMENTOS REQUERENTE				
3.1. Solicitação Autorização (nº/ano)	3.2. Solicitação Autorização (serviço solicitado)	3.3. Recurso (nº/ano)	3.4. Recurso (descrição solicitação)	
4. DOCUMENTOS IPHAN				
4.1. Parecer Técnico (nº /ano)	4.2. Parecer Técnico (breve descrição sucinta intervenção proposta)	4.3. Restrições	4.4. Autorizado (Sim/Não)	4.5. Executado (Sim/Não)
4.6. Notificação p/ apres. de Documentos (nº/ano)	4.7. Descrição da intervenção			4.8. Regularizado (Sim/Não)
4.9. Termo de Embargo (nº/ano)	4.10. Descrição da intervenção			4.11. Regularizado (Sim/Não)
4.12. Auto de Infração (nº/ano)	4.13. Determinações para reparação do dano	4.14. Dano reparado (sim/não)	4.15. Multa paga (sim/não)	4.16. Prazo (data)
4.17. Termo de Compromisso (nº/ano)	4.18. Determinações para reparação do dano	4.19. Dano reparado (sim/não)		4.20. Prazo (data)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Identificar a localização do imóvel e os responsáveis pelo imóvel pelos mesmos.
- 2.1. Assinalar se o dano é irreversível
- 2.2. Assinalar estado de conservação do bem após intervenção em análise.
- 2.3. Assinalar estado de preservação do bem após a intervenção em análise.
- 2.4. Descrever os danos causados ao bem ou o objeto/construção que interferiu na visibilidade do bem em análise.
3. Descrever quais serviços serão necessários para a reparação do dano, retirada ou demolição de objeto que obstruiu a visibilidade do bem, caso seja possível.
- 4.1. Número do item de serviço ou insumo que está sendo descrito;
- 4.2. Descrever o insumo ou serviço que será necessário;
- 4.3. Identificar a unidade de medida do insumo ou serviço descrito;
- 4.4. Preencher quantas unidades do serviço ou insumo serão necessárias;
- 4.5. Preencher com o valor, em reais, de cada unidade do serviço ou insumo descrito, considerando os valores praticados no serviço público (4.5.3.1) ou, se não for possível, valores praticados no mercado;
- 4.6. Valor total do serviço ou insumo descrito, resultante da multiplicação da quantidade (4.4) pelo valor unitário (4.5);
- 4.7. Valor total do orçamento, resultante da soma de todos os valores totais dos serviços ou insumos (4.6).

OBS: as linhas dos campos 2.4., 3 e das linhas da planilha de orçamento poderão ser replicadas quantas vezes for necessário.

Anexo 9

Ficha **M301** – Cadastro de bens

MÓDULO CADASTRO

1. IDENTIFICAÇÃO				
1.1. Recorte Territorial (Identificação da região estudada)				
1.2. Recorte Temático (Identificação do tema do estudo)				
1.3. Identificação do Bem (denominação oficial, denominação popular, outras denominações)			1.4. Código Identificador Iphan	
2. LOCALIZAÇÃO DO UNIVERSO/ OBJETO DE ANÁLISE				
2.1.UF	2.2.Município	2.3.Localidade		
2.4.Endereço Completo (logradouro, nº, complemento)			2.5.Código Postal	
2.6.Coordenadas Geográficas		3.PROPRIEDADE		
Latitude		Pública	3.1. Identificação do Proprietário	
Longitude		Privada		
Altitude [m]		Mista	3.2. Contatos	
Erro Horiz. [m]		Outra		
4. NATUREZA DO BEM		5.CONTEXTO	6.PROTEÇÃO EXISTENTE	7. PROTEÇÃO PROPOSTA
Bem arqueológico		Rural	Patrimônio mundial	Patrimônio mundial
Bem paleontológico		Urbano	Federal/ individual	Federal/ individual
Patrimônio natural		Entorno preservado	Federal/ conjunto	Federal/ conjunto
Bem imóvel		Entorno alterado	Estadual/ individual	Estadual/ individual
Bem móvel		Forma conjunto	Estadual/ conjunto	Estadual/ conjunto
Bem integrado		Bem isolado	Municipal/ individual	Municipal/ individual
4.1 Classificação			Municipal/ conjunto	Municipal/ conjunto
			Entorno de bem protegido	Entorno de bem protegido
8.ESTADO DE PRESERVAÇÃO		9.ESTADO DE CONSERVAÇÃO	6.1. Tipo/ legislação incidente	7.1 Tipo/ legislação incidente
Íntegro		Bom		
Pouco alterado		Precário		
Muito alterado		Em arruinamento		
Descaracterizado		Arruinado		
10. IMAGENS (copiar quantas linhas forem necessárias)				
11.DADOS COMPLEMENTARES				
11.1.Informações Históricas (síntese)				
11.2.Outras informações (especializadas, temáticas...)				
12. PREENCHIMENTO				
12.1. Entidade				12.2. Data
12.3. Responsável				

Anexo 10



Serviço Público Federal
Ministério da Cultura
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

DEFESA/RECURSO

PARA PREENCHIMENTO DO IPHAN	
IDENTIFICAÇÃO DO BEM	PROTOCOLO
NÍVEL DE DEFESA/ RECURSO	
Defesa	
1ª Instância	
2ª Instância	
PARA PREENCHIMENTO DO REQUERENTE	
NOME REQUERENTE	CPF/CNPJ REQUERENTE
ENDEREÇO DO IMÓVEL	
ENDEREÇO DO REQUERENTE (CASO DIFERENTE DO IMÓVEL EM QUESTÃO)	
TELEFONE	E-MAIL (PREENCHER SOMENTE SE QUISER RECEBER INFORMAÇÕES DESSA FORMA)
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA (tipo de documento)	Nº/ANO
SOLICITAÇÃO (SOBRE QUAIS DETERMINAÇÕES DO IPHAN DESCRITAS NO DOCUMENTO ACIMA IDENTIFICADO SOLICITA REVISÃO)	
JUSTIFICATIVA (POR QUE ENTENDE QUE AS DETERMINAÇÕES ACIMA DESCRITAS DEVEM SER REVISTAS PELO IPHAN)	
DOCUMENTOS ANEXOS (DESCREVER QUAIS DOCUMENTOS FORAM ANEXADOS A ESTE RECURSO PARA AUXILIAR NA AVALIAÇÃO)	
DATA	ASSINATURA REQUERENTE
AS DECLARAÇÕES FALSAS OU OMISSAS FEITAS PELO DECLARANTE NESTE REQUERIMENTO ESTÃO SUJEITAS À APLICAÇÃO DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - - DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE ESTA SOLICITAÇÃO É PERTINENTE APENAS À AUTORIZAÇÃO DO IPHAN, NÃO INTERFERINDO NA DECISÃO DOS DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS.	

Anexo 11

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL		NÚMERO:
NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS		
BLOCO 1: IDENTIFICAÇÃO DO NOTIFICADO		
NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	TELEFONE
ENDEREÇO/NÚMERO/COMPLEMENTO		MUNICÍPIO/UF
BLOCO 2: CARACTERIZAÇÃO DO BEM		
<input type="checkbox"/> BEM TOMBADO INDIVIDUALMENTE	<input type="checkbox"/> BEM TOMBADO EM CONJUNTO	<input type="checkbox"/> ENTORNO DE BEM TOMBADO
BLOCO 3: CARACTERIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO		
CATEGORIA DE INTERVENÇÃO		
<input type="checkbox"/> REFORMA SIMPLIFICADA/INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS	<input type="checkbox"/> OBRAS DE REFORMA, DEMOLIÇÕES OU CONSTRUÇÕES NOVAS	
<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO	<input type="checkbox"/> OBRAS DE RESTAURAÇÃO	
DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS		
<input type="checkbox"/> REQUERIMENTO PREENCHIDO E ASSINADO,	<input type="checkbox"/>	PROJETO ARQUITETÔNICO DA INTERVENÇÃO: <input type="checkbox"/> PLANTA DE SITUAÇÃO E IMPLANTAÇÃO <input type="checkbox"/> PLANTAS DOS PAVIMENTOS <input type="checkbox"/> CORTES <input type="checkbox"/> FACHADAS <input type="checkbox"/> LEVANTAMENTO DE DADOS <input type="checkbox"/> DIAGNÓSTICO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO <input type="checkbox"/> PROPOSTA DE INTERVENÇÃO <input type="checkbox"/> PROJETOS COMPLEMENTARES
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE RESPONSABILIDADE SOBRE O IMÓVEL (CONTAS DE ÁGUA OU LUZ, CONTRATO DE ALUGUEL, CARNÊ DE IPTU, ESCRITURA, ETC.)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> CÓPIAS DO RG E CPF DO RESPONSÁVEL PELA INTERVENÇÃO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PROJETO SIMPLIFICADO DO EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO CONTENDO A INDICAÇÃO DO LOCAL DE INSTALAÇÃO, MEDIDAS GERAIS, DESCRIÇÃO DE MATERIAL, CORES, ETC	<input type="checkbox"/>	
OBSERVAÇÕES/OUTROS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADOS		
BLOCO 4: INFORMAÇÕES GERAIS		
1) FICA O NOTIFICADO INFORMADO DE QUE A NÃO APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ASSINALADOS ACIMA NO PRAZO DE _____ DIAS A CONTAR DA DATA DE RECEBIMENTO DESTA NOTIFICAÇÃO, ACARRETERÁ NA LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO, OBRIGANDO A REPARAÇÃO DE EVENTUAIS DANOS E PAGAMENTO DE MULTA.		
2) OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, BEM COMO SOLICITADAS OUTRAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS, NA UNIDADE DO IPHAN LOCALIZADA NO SEGUINTE ENDEREÇO E TELEFONE:		
LOCAL E DATA	MATRÍCULA E ASSINATURA DO FISCAL	
BLOCO 5: RECIBO – RECEBI A 1ª VIA DESTA NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE		
NOME LEGÍVEL	CPF	
ASSINATURA	DATA	RG

Anexo 12

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL TERMO DE EMBARGO			NUMERO:
BLOCO 1: IDENTIFICAÇÃO DO BEM			
NOME DO AUTUADO			
ENDEREÇO/NÚMERO/COMPLEMENTO COM A INDICAÇÃO DO NOME DO BEM, CASO EXISTA			
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO/UF	TELEFONE
PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL DO AUTUADO (QUANDO SE TRATAR DE PESSOA JURÍDICA)			
BLOCO 2: CARACTERIZAÇÃO DAS INFRAÇÕES			
DESCRIÇÃO DA INTERVENÇÃO/OBRA			
DESCRIÇÃO DAS IRREGULARIDADES			
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO (DECRETO-LEI Nº 25 DE 1937)			
	ART. 17 - DESTRUIR, DEMOLIR OU MUTILAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
	ART. 17 – REPARAR, PINTAR OU RESTAURAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
	ART. 17 – COLOCAR ANÚNCIOS OU CARTAZES NA COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO OBJETO E RETIRADA DO OBJETO.		
	ART. 18 - REALIZAR NA VIZINHANÇA DE COISA TOMBADA CONSTRUÇÃO QUE LHE IMPEÇA OU REDUZA A VISIBILIDADE, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE CINQUENTA POR CENTO SOBRE O VALOR DA OBRA IRREGULARMENTE CONSTRUÍDA E DEMOLIÇÃO DA OBRA.		
BLOCO 3: CONDIÇÕES DO EMBARGO			
EM VISTA DA IRREGULARIDADE ACIMA IDENTIFICADA E NOS TERMOS DO QUE DISPÕE O DECRETO-LEI Nº 25/37, O IPHAN DETERMINA O EMBARGO DA OBRA, A PARTIR DA ASSINATURA DESTES AUTOS, FICANDO, EM CONSEQUÊNCIA, PARALISADA ATÉ A SUA REGULARIZAÇÃO DEFINITIVA NOS TERMOS DA LEI - - FICA O AUTUADO, OU QUEM O REPRESENTAR, CIENTE DE QUE O DESCUMPRIMENTO DESTA ORDEM, CARACTERIZA O CRIME DE DESOBEDIÊNCIA DESCRITO NO ART. 330 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, BEM COMO ACARRETERÁ A ADOÇÃO DAS MEDIDAS JUDICIAIS CABÍVEIS. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS DEVEM SER SOLICITADOS NA UNIDADE DO IPHAN LOCALIZADA NO SEGUINTE ENDEREÇO E TELEFONE:			
LOCAL	DATA	HORA	
IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL	ASSINATURA DO AUTUADO		
O AUTUADO RECUSOU-SE A ASSINAR	O AUTUADO NÃO SABE ASSINAR		

Anexo 13

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL AUTO DE INFRAÇÃO		NÚMERO:
BLOCO 1: IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO		
NOME	CPF	TELEFONE
ENDEREÇO/NÚMERO/COMPLEMENTO		MUNICÍPIO/UF
BLOCO 2: CARACTERIZAÇÃO DAS INFRAÇÕES		
ENDEREÇO COMPLETO DO BEM (INCLUIR REFERÊNCIAS SE NECESSÁRIO)		
CATEGORIA DA INTERVENÇÃO CONSTATADA COMO IRREGULAR		
REFORMA SIMPLIFICADA/INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS		OBRAS DE REFORMA, DEMOLIÇÕES OU CONSTRUÇÕES NOVAS
EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO		OBRAS DE RESTAURAÇÃO
DESCREVER SUCINTAMENTE AS INTERVENÇÕES IRREGULARES (UTILIZAR PREFERENCIALMENTE OS TERMOS DO LAUDO DE CONSTATAÇÃO/ESTADO DE CONSERVAÇÃO)		
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO (DECRETO-LEI Nº 25 DE 1937)		
ART. 17 - DESTRUIR, DEMOLIR OU MUTILAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
ART. 17 - REPARAR, PINTAR OU RESTAURAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
ART. 17 - COLOCAR ANÚNCIOS OU CARTAZES NA COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO OBJETO E RETIRADA DO OBJETO.		
ART. 18 - REALIZAR NA VIZINHANÇA DE COISA TOMBADA CONSTRUÇÃO QUE LHE IMPEÇA OU REDUZA A VISIBILIDADE, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE CINQUENTA POR CENTO SOBRE O VALOR DA OBRA IRREGULARMENTE CONSTRUÍDA E DEMOLIÇÃO DA OBRA.		
ART. 19 - DEIXAR O PROPRIETÁRIO DE COISA TOMBADA DE INFORMAR AO IPHAN A NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO QUE O REFERIDO BEM REQUEIRA, NA HIPÓTESE DELE, PROPRIETÁRIO, NÃO POSSUIR RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZÁ-LAS: MULTA CORRESPONDENTE AO DOBRO DO DANO DECORRENTE DA OMISSÃO DO PROPRIETÁRIO.		
ART. 13 - DEIXAR O ADQUIRENTE DE BEM TOMBADO DE FAZER, NO PRAZO DE 30 DIAS, O DEVIDO REGISTRO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, AINDA QUE SE TRATE DE TRANSMISSÃO JUDICIAL OU CAUSA MORTIS: MULTA DE DEZ POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
ART. 13 - DEIXAR O ADQUIRENTE DE BEM EDIFICADO TOMBADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, DE COMUNICAR A TRANSFERÊNCIA DO BEM AO IPHAN: MULTA DE DEZ POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
ART. 22 - ALIENAR COISA EDIFICADA TOMBADA SEM OBSERVAR O DIREITO DE PREFERÊNCIA DA UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS: MULTA DE VINTE POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
BLOCO 3: CONDIÇÕES PARA REGULARIZAÇÃO		
FICA O AUTUADO INFORMADO QUE:		
1) APÓS A LAVRATURA DESTA AUTO, SER-LHE-Á ENCAMINHADA NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE, CONTENDO O VALOR DA MULTA E A OBRIGATORIEDADE DE REPARAÇÃO DO DANO;		
2) O PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA CONTRA ESTE AUTO DE INFRAÇÃO É DE 15 DIAS CONTADOS A PARTIR DO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO;		
3) O NÃO PAGAMENTO DA MULTA OU A NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA APÓS O RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE ACARRETERÁ NA INSCRIÇÃO DO AUTUADO NO CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL – CADIN E NA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;		
4) OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, BEM COMO SOLICITADAS OUTRAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS, NA UNIDADE DO IPHAN LOCALIZADA NO SEGUINTE ENDEREÇO E TELEFONE:		
LOCAL E DATA	MATRÍCULA E ASSINATURA DO FISCAL	
BLOCO 4: RECIBO – RECEBI A 1ª VIA DESTA AUTO DE INFRAÇÃO		
NOME	RG	CPF
ASSINATURA	LOCAL	DATA

Anexo 14

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE		NÚMERO:
BLOCO 1: IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO		
NOME	CPF	TELEFONE
ENDEREÇO/NÚMERO/COMPLEMENTO		MUNICÍPIO/UF
BLOCO 2: CARACTERIZAÇÃO DAS INFRAÇÕES		
ENDEREÇO COMPLETO DO BEM (INCLUIR REFERÊNCIAS SE NECESSÁRIO)		
DESCREVER SUCINTAMENTE AS INTERVENÇÕES IRREGULARES		
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO (DECRETO-LEI Nº 25 DE 1937)		
ART. 17 - DESTRUIR, DEMOLIR OU MUTILAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
ART. 17 - REPARAR, PINTAR OU RESTAURAR COISA TOMBADA SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE 50% SOBRE O VALOR DO DANO CAUSADO E REPARAÇÃO DO DANO.		
ART. 18 - REALIZAR NA VIZINHANÇA DE COISA TOMBADA CONSTRUÇÃO QUE LHE IMPEÇA OU REDUZA A VISIBILIDADE, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO IPHAN: MULTA DE CINQUENTA POR CENTO SOBRE O VALOR DA OBRA IRREGULARMENTE CONSTRUÍDA E DEMOLIÇÃO DA OBRA.		
ART. 19 - DEIXAR O PROPRIETÁRIO DE COISA TOMBADA DE INFORMAR AO IPHAN A NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO QUE O REFERIDO BEM REQUEIRA, NA HIPÓTESE DELE, PROPRIETÁRIO, NÃO POSSUIR RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZÁ-LAS: MULTA CORRESPONDENTE AO DOBRO DO DANO DECORRENTE DA OMISSÃO DO PROPRIETÁRIO.		
ART. 13 - DEIXAR O ADQUIRENTE DE BEM TOMBADO DE FAZER, NO PRAZO DE 30 DIAS, O DEVIDO REGISTRO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, AINDA QUE SE TRATE DE TRANSMISSÃO JUDICIAL OU CAUSA MORTIS: MULTA DE DEZ POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
ART. 13 - DEIXAR O ADQUIRENTE DE BEM EDIFICADO TOMBADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, DE COMUNICAR A TRANSFERÊNCIA DO BEM AO IPHAN: MULTA DE DEZ POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
ART. 22 - ALIENAR COISA EDIFICADA TOMBADA SEM OBSERVAR O DIREITO DE PREFERÊNCIA DA UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS: MULTA DE VINTE POR CENTO SOBRE O VALOR DO BEM.		
VALOR DOS DANOS: R\$	VALOR DA MULTA (% DOS DANOS): R\$	
BLOCO 3: CONDIÇÕES PARA REPARAÇÃO DOS DANOS		
1) Para reparação dos danos, o autuado deverá:		
BLOCO 4: INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DA MULTA		
1) A multa deverá ser paga, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, no prazo de 15 dias, segundo as seguintes informações:		
Agência:	Conta Corrente:	Natureza:
2) O não pagamento da multa ou a não apresentação de defesa acarretará na inscrição do autuado no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e na Dívida Ativa da União.		
BLOCO 5: CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO		
1) O autuado poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias contados a partir do recebimento desta Notificação;		
2) O Recurso deverá ser apresentado na unidade administrativa do Iphan no seguinte endereço:		
LOCAL E DATA	MATRÍCULA E ASSINATURA DA AUTORIDADE JULGADORA	

Anexo 15

	Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL		NÚMERO:
	TERMO DE COMPROMISSO		
NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	TELEFONE	
ENDEREÇO/NÚMERO/COMPLEMENTO		MUNICÍPIO/UF	
BLOCO 2: CARACTERIZAÇÃO DO COMPROMISSO			
Pelo presente instrumento, na forma do art. 5º § 6º da Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1985, alterado pelo artigo 113 da Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, de um lado o INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, representado pelo _____, e de outro lado o compromissário acima identificado, celebram este Termo de Compromisso, nos seguintes termos::			
BLOCO 3: OBJETO DO COMPROMISSO			
CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO			
BLOCO 4: OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO			
Por este instrumento, o compromissário assume a responsabilidade integral pela execução das obras:			
O prazo para o cumprimento das obrigações assumidas pelo compromissário é _____ a partir a partir da assinatura deste.			
BLOCO 5: CONDIÇÕES			
O IPHAN poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a execução deste acordo, mediante a realização de vistorias e encaminhamento de ofícios requisitórios.			
Por conta da celebração deste acordo, deixa de ser homologado o Auto de Infração nº xx/xx.			
BLOCO 6: PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO			
Em caso de descumprimento das obrigações assumidas, o comprometente ficará sujeito ao pagamento de multa correspondente ao valor da penalidade decorrente do Auto de Infração nº XX/XX, acrescida de 20%, além de multa diária de _____.			
O não pagamento da multa implica em sua cobrança pela Procuradoria Federal, atualizada pela taxa SELIC, além de acarretar a inscrição do compromissário no Cadastro de Inadimplentes do Governo Federal - CADIN			
BLOCO 7: ANUÊNCIA DO COMPROMISSO			
Este compromisso produzirá efeitos legais a partir de sua celebração, e terá eficácia de título executivo extrajudicial, na forma dos arts. 5º, § 6º, da Lei n. 7.347/85, e 585, VII, do Código de Processo Civil.			
E por estarem de acordo, firmam o presente.			
LOCAL E DATA			
ASSINATURA SUPERINTENDENTE ESTADUAL IPHAN		ASSINATURA TÉCNICO IPHAN	
COMPROMISSADO	RG	CPF	
NOME TESTEMUNHA 01	RG	CPF	
ASSINATURA TESTEMUNHA 01		TELEFONE	

Anexo 16

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL REQUERIMENTO				NÚMERO:	
PARA PREENCHIMENTO DO IPHAN					
IDENTIFICAÇÃO DO BEM		CÓDIGO IDENTIFICADOR DO BEM		DOCUMENTOS APRESENTADOS	
QUADRA Nº	SETOR	BEM TOMBADO	Em conjunto Individualmente	RG/CPF do requerente	
		ENTORNO DE BEM TOMBADO		Comprovante de propriedade ou de uso do imóvel	
PROTOCOLE-SE				Foto atual do imóvel	
EM/...../20.....				Implantação	Planta de Cobertura
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO				Planta(s) baixa(s)	Corte Transversal
				Corte Longitudinal	Elevação Frontal
				Outros:	
PARA PREENCHIMENTO DO REQUERENTE					
NOME REQUERENTE				CPF/CNPJ REQUERENTE	
ENDEREÇO DO IMÓVEL					
TELEFONE PARA CONTATO	E-MAIL (PREENCHER SOMENTE SE QUISER RECEBER INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DO PROCESSO)				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL (EDIFICAÇÕES VIZINHAS, PONTO DE REFERÊNCIA, ETC.)					
ASSINALAR COM "X" A SOLICITAÇÃO DESEJADA (Ver documentação necessária no verso)					
INFORMAÇÃO BÁSICA					
CONSULTA PRÉVIA					
AUTORIZAÇÃO PARA REFORMA SIMPLIFICADA OU INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS (Descrever os serviços a serem executados)					
AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO					
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS					
DATA	ASSINATURA REQUERENTE				
As declarações falsas ou omissas feitas pelo declarante neste requerimento estão sujeitas à aplicação do artigo 299 do código penal brasileiro.					
Declaro estar ciente que esta solicitação é pertinente apenas à autorização do Iphan, não eximindo a necessidade de autorização da prefeitura municipal para início das obras.					

Anexo 17

 Serviço Público Federal Ministério da Cultura INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL PARECER TÉCNICO		NÚMERO:	
IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO BEM			
NOME INTERESSADO		IDENTIFICAÇÃO DO BEM	
ENDEREÇO (LOGRADOURO, Nº, COMPLEMENTO)		DADOS PROCESSO DE TOMBAMENTO	
TELEFONE		MUNICÍPIO/UF	
QUADRA Nº		SETOR	
CÓDIGO IDENTIFICADOR DO BEM		PROCEDÊNCIA	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO		Solicitação requerente	
PROTOCOLE-SE		Regularização	
EM/...../20.....		Solicitação Prefeitura Municipal	
MOTIVO SOLICITAÇÃO		ESTADO DE PRESERVAÇÃO	
INFORMAÇÃO BÁSICA		ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
CONSULTA PRÉVIA		Íntegro	
EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO		Bom	
RESIDENCIAL		Pouco Alterado	
RELIGIOSO		Muito Alterado	
EDUCACIONAL		Descaracterizado	
COMERCIAL		Em arruinamento	
OUTROS:		Regular	
PROPÕE-SE MUDANÇA DE USO? QUAL?		Precário	
DESCRIBÇÃO SUCINTA DO IMÓVEL			
MARCO LEGAL			
Decreto Lei nº25, de 30 de novembro de 1937: “Artigo 17 - As coisas tombadas não poderão, em caso nenhum, ser destruídas, demolidas ou mutiladas, nem, sem prévia autorização especial do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ser reparadas, pintadas ou restauradas, sob pena de multa de cinquenta por cento do dano causado. Artigo 18 - Sem prévia autorização do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, não se poderá, na vizinhança da coisa tombada, fazer construção que lhe impeça ou reduza a visibilidade, nem nela colocar anúncios ou cartazes, sob pena de ser mandada destruir a obra ou retirar o objeto, impondo-se neste caso multa de cinquenta por cento do valor do mesmo objeto”.			
ANÁLISE			
DESCRIBÇÃO SUMÁRIA DA INTERVENÇÃO PROPOSTA			
CONSIDERAÇÕES			
CONCLUSÃO			
DATA	CARIMBO E ASSINATURA DO PARECERISTA		
AUTORIZAÇÃO			
DEFERIDO FACE ANÁLISE ACIMA	DATA	CARIMBO E ASSINATURA DO COORDENADOR TÉCNICO	
INDEFERIDO FACE ANÁLISE ACIMA	VALIDADE		
A PRESENTE AUTORIZAÇÃO NÃO EXIME O REQUERENTE DOS DEVIDOS PROCEDIMENTOS JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS			

Anexo 18

Quadro resumo de intervenção e documentos necessários

Categoria	Descrição	Documentação mínima	Documento resultante (Iphan)
Informações Básicas	Solicitação de informação sobre os critérios de intervenção para determinada área.	Requerimento preenchido e assinado.	Formulário de Informação Básica (IB).
Consulta Prévia	Consulta ao Iphan acerca da viabilidade de determinada intervenção e, portanto, de desenvolvimento de projeto para aprovação.	Requerimento preenchido e assinado, cópias do RG e CPF ¹ do requerente, comprovante de responsabilidade sobre o imóvel (contas de água ou luz, contrato de aluguel, carnê de iptu, escritura, etc.), Projeto Arquitetônico da intervenção, em nível de estudo preliminar, contendo, no mínimo: planta de situação, implantação, plantas dos pavimentos, cortes e fachadas, representando partes a demolir e a construir. A representação do projeto deverá seguir as NBR 6492, 13531 e 13532.	Parecer Técnico sobre a viabilidade de desenvolvimento do projeto. *A via apresentada ficará arquivada no Iphan.
Equipamento Publicitário	Solicitação de instalação de equipamento publicitário ao ar livre, em edificações, lotes vazios ou logradouros públicos (letreiro, anúncio, faixa, banner, etc.).	Requerimento preenchido e assinado; projeto simplificado do equipamento, contendo a indicação do local de instalação, medidas gerais e descrição de material, cores, etc; cópias do RG e CPF do requerente; cópia de comprovante de responsabilidade sobre o imóvel (contas de água ou luz, contrato de aluguel, carnê de iptu, escritura, etc.).	Parecer Técnico; Autorização se o parecer técnico for favorável. *Após a aprovação do projeto o Iphan solicitará o encaminhamento de duas cópias do mesmo assinalando a aprovação, devolvendo 01 via ao requerente e encaminhando outra à Prefeitura Municipal. **Quando autorizada a obra, o requerente deverá manter o parecer e o projeto aprovado no imóvel durante a intervenção, para consulta da fiscalização.
Reforma Simplificada	Solicitação para obras de conservação e/ou manutenção ou serviços simples, como substituição de cor da fachada; construção ou reforma do passeio, etc.	Requerimento preenchido e assinado, com a descrição dos serviços a serem executados; cópias do RG e CPF do requerente; comprovante de responsabilidade sobre o imóvel (contas de água ou luz, contrato de aluguel, carnê de iptu, escritura, etc.).	Parecer Técnico; Autorização se o parecer técnico for favorável. *Quando autorizada a obra, o requerente deverá manter o parecer no imóvel durante a intervenção, para consulta da fiscalização.
Obras de reforma, demolições ou construções novas	Solicitação para: - reforma (serviços de adequação que impliquem na modificação da forma do edifício/objeto, seja em planta, volume ou elevação, tal como modificação de vãos das fachadas, mudanças na compartimentação interna, modificação da inclinação do telhado, aumento de altura, aumento de área, demolições parciais); - Demolições (obras que impliquem na destruição total do edifício/objeto existente); - Construções novas (propostas para terrenos onde não existam outras edificações, de substituição total do imóvel existente ou ainda de construção de edifícios separados fisicamente do existente).	Requerimento preenchido e assinado; cópias do RG e CPF do requerente; comprovante de responsabilidade sobre o imóvel (contas de água ou luz, contrato de aluguel, carnê de iptu, escritura, etc.); Projeto Arquitetônico da intervenção, em nível de anteprojeto, contendo, no mínimo: planta de situação, implantação, plantas dos pavimentos, cortes longitudinal e transversal e fachadas, representando partes a demolir e a construir. A representação do projeto deverá seguir as NBR 6492, 13531 e 13532. *O avaliador poderá solicitar mais elementos gráficos e/ou textuais se entender necessário para a completa compreensão da proposta.	Parecer Técnico; Autorização se o parecer técnico for favorável. *Após a aprovação do projeto o Iphan solicitará o encaminhamento de uma cópia do mesmo assinalando a aprovação, devolvendo 01 via ao requerente. **Quando autorizada a obra, o requerente deverá manter o parecer e o projeto aprovado no imóvel durante a intervenção, para consulta da fiscalização.
Obras de Restauração	Solicitação obras de restauração serão exigidas para bens tombados individualmente ou que contenham características que impliquem em um grau de complexidade de intervenção que estabeleça a necessidade de conhecimento especializado.	- Requerimento preenchido e assinado; - Cópias do RG e CPF do requerente; - Comprovante de responsabilidade sobre o imóvel (contas de água ou luz, contrato de aluguel, carnê de iptu, escritura, etc.); - Levantamento de dados sobre o edifício: pesquisa histórica, levantamento cadastral representado por meio de situação, implantação, planta de cobertura, plantas de todos os pavimentos, cortes e elevações, levantamento fotográfico e análise tipológica, identificação de materiais e sistema construtivo, devendo ser efetuadas nesta fase todas as prospecções necessárias para entendimento do edifício; - Diagnóstico do estado de conservação: mapeamento de danos representado por meio de implantação, plantas de todos os pavimentos, planta de cobertura, cortes e elevações, e análise conclusiva acerca do estado de conservação dos materiais e do sistema estrutural, e dos agentes degradadores; - Proposta de intervenção: memorial descritivo, planta de situação, implantação, plantas de todos os pavimentos, cortes longitudinal e transversal, indicando materiais existentes e a serem substituídos/instalados, partes a demolir, a restaurar e a executar; - Projetos complementares: após a aprovação da proposta de intervenção, deverão ser apresentados os projetos estrutural (se houver), de instalações elétricas, de alarme e hidrossanitárias, prevenção de incêndio e paisagismo. Consulte o Manual de Elaboração de Projetos (Gomide, Silva, Braga, 2005), disponível no Iphan.	Parecer Técnico; Autorização se o parecer técnico for favorável. *A cada etapa apresentada o Iphan emitirá Parecer Técnico aprovando o desenvolvimento da próxima etapa. **A autorização da intervenção só será fornecida após a aprovação de todas as etapas. O Iphan então solicitará o encaminhamento de uma cópia do projeto assinalando a aprovação, devolvendo 01 via ao requerente. ***Quando autorizada a obra, o requerente deverá manter o parecer e os projetos aprovados no imóvel durante a intervenção, para consulta da fiscalização.

¹ Em todos os casos acima, as cópias do RG e CPF podem ser substituídas pela apresentação dos originais ao funcionário do Iphan.

Anexo 19

DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937.

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

O Presidente da República dos Estados Unidos do Brasil, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

Art. 1º Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

§ 1º Os bens a que se refere o presente artigo só serão considerados parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, depois de inscritos separada ou agrupadamente num dos quatro Livros do Tombo, de que trata o art. 4º desta lei.

§ 2º Equiparam-se aos bens a que se refere o presente artigo e são também sujeitos a tombamento os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana.

Art. 2º A presente lei se aplica às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito privado e de direito público interno.

Art. 3º Excluem-se do patrimônio histórico e artístico nacional as obras de origem estrangeira:

- 1) que pertençam às representações diplomáticas ou consulares acreditadas no país;
- 2) que adornem quaisquer veículos pertencentes a empresas estrangeiras, que façam carreira no país;
- 3) que se incluam entre os bens referidos no art. 10 da Introdução do Código Civil, e que continuem sujeitas à lei pessoal do proprietário;
- 4) que pertençam a casas de comércio de objetos históricos ou artísticos;
- 5) que sejam trazidas para exposições comemorativas, educativas ou comerciais;
- 6) que sejam importadas por empresas estrangeiras expressamente para adorno dos respectivos estabelecimentos.

Parágrafo único. As obras mencionadas nas alíneas 4 e 5 terão guia de licença para livre trânsito, fornecida pelo Serviço ao Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

CAPÍTULO II

DO TOMBAMENTO

Art. 4º O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional possuirá quatro Livros do Tombo, nos quais serão

inscritas as obras a que se refere o art. 1º desta lei, a saber:

- 1) no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico, as coisas pertencentes às categorias de arte arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular, e bem assim as mencionadas no § 2º do citado art. 1º.
- 2) no Livro do Tombo Histórico, as coisas de interesse histórico e as obras de arte histórica;
- 3) no Livro do Tombo das Belas Artes, as coisas de arte erudita, nacional ou estrangeira;
- 4) no Livro do Tombo das Artes Aplicadas, as obras que se incluírem na categoria das artes aplicadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 1º Cada um dos Livros do Tombo poderá ter vários volumes.

§ 2º Os bens, que se incluem nas categorias enumeradas nas alíneas 1, 2, 3 e 4 do presente artigo, serão definidos e especificados no regulamento que for expedido para execução da presente lei.

Art. 5º O tombamento dos bens pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios se fará de ofício, por ordem do diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, mas deverá ser notificado à entidade a quem pertencer, ou sob cuja guarda estiver a coisa tombada, afim de produzir os necessários efeitos.

Art. 6º O tombamento de coisa pertencente à pessoa natural ou à pessoa jurídica de direito privado se fará voluntária ou compulsoriamente.

Art. 7º Proceder-se-á ao tombamento voluntário sempre que o proprietário o pedir e a coisa se revestir dos requisitos necessários para constituir parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, a juízo do Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou sempre que o mesmo proprietário anuir, por escrito, à notificação, que se lhe fizer, para a inscrição da coisa em qualquer dos Livros do Tombo.

Art. 8º Proceder-se-á ao tombamento compulsório quando o proprietário se recusar a anuir à inscrição da coisa.

Art. 9º O tombamento compulsório se fará de acordo com o seguinte processo:

1) o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, por seu órgão competente, notificará o proprietário para anuir ao tombamento, dentro do prazo de quinze dias, a contar do recebimento da notificação, ou para, si o quiser impugnar, oferecer dentro do mesmo prazo as razões de sua impugnação.

2) no caso de não haver impugnação dentro do prazo assinado, que é fatal, o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará por simples despacho que se proceda à inscrição da coisa no competente Livro do Tombo.

3) se a impugnação for oferecida dentro do prazo assinado, far-se-á vista da mesma, dentro de outros quinze dias fatais, ao órgão de que houver emanado a iniciativa do tombamento, a fim de sustentá-la. Em seguida, independentemente de custas, será o processo remetido ao Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que proferirá decisão a respeito, dentro do prazo de sessenta dias, a contar do seu recebimento. Dessa decisão não caberá recurso.

Art. 10. O tombamento dos bens, a que se refere o art. 6º desta lei, será considerado provisório ou definitivo, conforme esteja o respectivo processo iniciado pela notificação ou concluído pela inscrição dos referidos bens no competente Livro do Tombo.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, salvo a disposição do art. 13 desta lei, o tombamento provisório se equipará ao definitivo.

CAPÍTULO III

DOS EFEITOS DO TOMBAMENTO

Art. 11. As coisas tombadas, que pertençam à União, aos Estados ou aos Municípios, inalienáveis por natur-

eza, só poderão ser transferidas de uma à outra das referidas entidades.

Parágrafo único. Feita a transferência, dela deve o adquirente dar imediato conhecimento ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 12. A alienabilidade das obras históricas ou artísticas tombadas, de propriedade de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado sofrerá as restrições constantes da presente lei.

Art. 13. O tombamento definitivo dos bens de propriedade particular será, por iniciativa do órgão competente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, transcrito para os devidos efeitos em livro a cargo dos oficiais do registro de imóveis e averbado ao lado da transcrição do domínio.

§ 1º No caso de transferência de propriedade dos bens de que trata este artigo, deverá o adquirente, dentro do prazo de trinta dias, sob pena de multa de dez por cento sobre o respectivo valor, fazê-la constar do registro, ainda que se trate de transmissão judicial ou causa mortis.

§ 2º Na hipótese de deslocação de tais bens, deverá o proprietário, dentro do mesmo prazo e sob pena da mesma multa, inscrevê-los no registro do lugar para que tiverem sido deslocados.

§ 3º A transferência deve ser comunicada pelo adquirente, e a deslocação pelo proprietário, ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, dentro do mesmo prazo e sob a mesma pena.

Art. 14. A coisa tombada não poderá sair do país, senão por curto prazo, sem transferência de domínio e para fim de intercâmbio cultural, a juízo do Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 15. Tentada, a não ser no caso previsto no artigo anterior, a exportação, para fora do país, da coisa tombada, será esta seqüestrada pela União ou pelo Estado em que se encontrar.

§ 1º Apurada a responsabilidade do proprietário, ser-lhe-á imposta a multa de cinquenta por cento do valor da coisa, que permanecerá seqüestrada em garantia do pagamento, e até que este se faça.

§ 2º No caso de reincidência, a multa será elevada ao dobro.

§ 3º A pessoa que tentar a exportação de coisa tombada, além de incidir na multa a que se referem os parágrafos anteriores, incorrerá, nas penas cominadas no Código Penal para o crime de contrabando.

Art. 16. No caso de extravio ou furto de qualquer objeto tombado, o respectivo proprietário deverá dar conhecimento do fato ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, dentro do prazo de cinco dias, sob pena de multa de dez por cento sobre o valor da coisa.

Art. 17. As coisas tombadas não poderão, em caso nenhum ser destruídas, demolidas ou mutiladas, nem, sem prévia autorização especial do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ser reparadas, pintadas ou restauradas, sob pena de multa de cinquenta por cento do dano causado.

Parágrafo único. Tratando-se de bens pertencentes à União, aos Estados ou aos municípios, a autoridade responsável pela infração do presente artigo incorrerá pessoalmente na multa.

Art. 18. Sem prévia autorização do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, não se poderá, na vizinhança da coisa tombada, fazer construção que lhe impeça ou reduza a visibilidade, nem nela colocar anúncios ou cartazes, sob pena de ser mandada destruir a obra ou retirar o objeto, impondo-se neste caso a multa de cinquenta por cento do valor do mesmo objeto.

Art. 19. O proprietário de coisa tombada, que não dispuser de recursos para proceder às obras de conservação e reparação que a mesma requerer, levará ao conhecimento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional a necessidade das mencionadas obras, sob pena de multa correspondente ao dobro da importância em que for avaliado o dano sofrido pela mesma coisa.

§ 1º Recebida a comunicação, e consideradas necessárias as obras, o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará executá-las, a expensas da União, devendo as mesmas ser iniciadas dentro do prazo de seis meses, ou providenciará para que seja feita a desapropriação da coisa.

§ 2º À falta de qualquer das providências previstas no parágrafo anterior, poderá o proprietário requerer que seja cancelado o tombamento da coisa.

§ 3º Uma vez que verifique haver urgência na realização de obras e conservação ou reparação em qualquer coisa tombada, poderá o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional tomar a iniciativa de projetá-las e executá-las, a expensas da União, independentemente da comunicação a que alude este artigo, por parte do proprietário.

Art. 20. As coisas tombadas ficam sujeitas à vigilância permanente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que poderá inspecioná-los sempre que for julgado conveniente, não podendo os respectivos proprietários ou responsáveis criar obstáculos à inspeção, sob pena de multa de cem mil réis, elevada ao dobro em caso de reincidência.

Art. 21. Os atentados cometidos contra os bens de que trata o art. 1º desta lei são equiparados aos cometidos contra o patrimônio nacional.

CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

Art. 22. Em face da alienação onerosa de bens tombados, pertencentes a pessoas naturais ou a pessoas jurídicas de direito privado, a União, os Estados e os municípios terão, nesta ordem, o direito de preferência.

§ 1º Tal alienação não será permitida, sem que previamente sejam os bens oferecidos, pelo mesmo preço, à União, bem como ao Estado e ao município em que se encontrarem. O proprietário deverá notificar os titulares do direito de preferência a usá-lo, dentro de trinta dias, sob pena de perdê-lo.

§ 2º É nula alienação realizada com violação do disposto no parágrafo anterior, ficando qualquer dos titulares do direito de preferência habilitado a seqüestrar a coisa e a impor a multa de vinte por cento do seu valor ao transmitente e ao adquirente, que serão por ela solidariamente responsáveis. A nulidade será pronunciada, na forma da lei, pelo juiz que conceder o seqüestro, o qual só será levantado depois de paga a multa e se qualquer dos titulares do direito de preferência não tiver adquirido a coisa no prazo de trinta dias.

§ 3º O direito de preferência não inibe o proprietário de gravar livremente a coisa tombada, de penhor, anticrese ou hipoteca.

§ 4º Nenhuma venda judicial de bens tombados se poderá realizar sem que, previamente, os titulares do direito de preferência sejam disso notificados judicialmente, não podendo os editais de praça ser expedidos, sob pena de nulidade, antes de feita a notificação.

§ 5º Aos titulares do direito de preferência assistirá o direito de remissão, se dela não lançarem mão, até a assinatura do auto de arrematação ou até a sentença de adjudicação, as pessoas que, na forma da lei, tiverem a faculdade de remir.

§ 6º O direito de remissão por parte da União, bem como do Estado e do município em que os bens se encontrarem, poderá ser exercido, dentro de cinco dias a partir da assinatura do auto de arrematação ou da sentença de adjudicação, não se podendo extrair a carta, enquanto não se esgotar este prazo, salvo se o arrematante ou o adjudicante for qualquer dos titulares do direito de preferência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O Poder Executivo providenciará a realização de acordos entre a União e os Estados, para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do patrimônio histórico e artístico nacional e para a uniformização da legislação estadual complementar sobre o mesmo assunto.

Art. 24. A União manterá, para a conservação e a exposição de obras históricas e artísticas de sua propriedade, além do Museu Histórico Nacional e do Museu Nacional de Belas Artes, tantos outros museus nacionais quantos se tornarem necessários, devendo outrossim providenciar no sentido de favorecer a instituição de museus estaduais e municipais, com finalidades similares.

Art. 25. O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional procurará entendimentos com as autoridades eclesiásticas, instituições científicas, históricas ou artísticas e pessoas naturais ou jurídicas, com o objetivo de obter a cooperação das mesmas em benefício do patrimônio histórico e artístico nacional.

Art. 26. Os negociantes de antiguidades, de obras de arte de qualquer natureza, de manuscritos e livros antigos ou raros são obrigados a um registro especial no Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, cumprindo-lhes outrossim apresentar semestralmente ao mesmo relações completas das coisas históricas e artísticas que possuem.

Art. 27. Sempre que os agentes de leilões tiverem de vender objetos de natureza idêntica à dos mencionados no artigo anterior, deverão apresentar a respectiva relação ao órgão competente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, sob pena de incidirem na multa de cinquenta por cento sobre o valor dos objetos vendidos.

Art. 28. Nenhum objeto de natureza idêntica à dos referidos no art. 26 desta lei poderá ser posto à venda pelos comerciantes ou agentes de leilões, sem que tenha sido previamente autenticado pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou por perito em que o mesmo se louvar, sob pena de multa de cinquenta por cento sobre o valor atribuído ao objeto.

Parágrafo único. A autenticação do mencionado objeto será feita mediante o pagamento de uma taxa de peritagem de cinco por cento sobre o valor da coisa, se este for inferior ou equivalente a um conto de réis, e de mais cinco mil réis por conto de réis ou fração, que exceder.

Art. 29. O titular do direito de preferência goza de privilégio especial sobre o valor produzido em praça por bens tombados, quanto ao pagamento de multas impostas em virtude de infrações da presente lei.

Parágrafo único. Só terão prioridade sobre o privilégio a que se refere êste artigo os créditos inscritos no registro competente, antes do tombamento da coisa pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 1937, 116º da Independência e 49º da República.

GETULIO VARGAS.
Gustavo Capanema.

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 6.12.1937

Anexo 20

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à inter-

posição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4o São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5o O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6o O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7o Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8o Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9o São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1o O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2o O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3o As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1o Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2o Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3o A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4o O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1o A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2o A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3o A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4o No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5o As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1o O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2o Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1o A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2o O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos compe-

tentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1o Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2o Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1o Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2o Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1o A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2o Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3o A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1o Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2o A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1o No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2o Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1o O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2o Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3o Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1o Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2o O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1o Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2o O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI

DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1o Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2o Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3o Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII

DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1o A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2o Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3o (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4o (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178o da Independência e 111o da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

Paulo Paiva

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 1.2.1999 e Retificado no D.O.U de 11.3.1999

Anexo 21

PORTARIA IPHAN Nº 187, DE 11 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre os procedimentos para apuração de infrações administrativas por condutas e atividades lesivas ao patrimônio cultural edificado, a imposição de sanções, os meios de defesa, o sistema recursal e a forma de cobrança dos débitos decorrentes das infrações.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, tendo em vista o disposto no art. 21, V, do Anexo I do Decreto nº 6.844, de 7 de maio de 2009, no Decreto-Lei nº 25/37, na Lei nº 9.784, de 20 de janeiro de 1999, o que consta do processo administrativo nº 01450.014296/2009-57; e

Considerando que compete ao Iphan no âmbito de suas atribuições de fiscalizar o patrimônio cultural protegido pela União, a apuração de infrações e aplicação de sanções;

Considerando a necessidade de fazer cumprir as disposições do Decreto-Lei nº 25/37, no tocante à aplicação de multas por infrações contra o patrimônio histórico e artístico nacional;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimento específico para apuração das infrações e aplicação das penalidades aos infratores do patrimônio cultural edificado;

Considerando a necessidade de, em conformidade com a Lei nº 9.784/99, estabelecer o rito para a tramitação e apreciação dos recursos contra a imposição das multas previstas no Decreto-Lei nº 25/37, no tocante ao patrimônio cultural edificado, resolve:

Art. 1º Regular os procedimentos para imposição de penalidades decorrentes de infrações contra o patrimônio cultural edificado, tipificadas no Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, os meios de defesa dos autuados, o sistema recursal, bem como a forma de cobrança dos créditos decorrentes das infrações.

CAPÍTULO I

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS AO PATRIMÔNIO CULTURAL EDIFICADO

Art 2º. São infrações administrativas às regras jurídicas de uso, gozo e proteção do patrimônio cultural edificado, nos termos do que dispõem os artigos 13, 17, 18, 19, 20 e 22 do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937:

I – Destruir, demolir ou mutilar coisa tombada (art. 17 do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa de cinquenta por cento sobre o valor do dano e reparação do dano;

II – Reparar, pintar ou restaurar coisa tombada sem prévia autorização do Iphan (art. 17 do Decreto-Lei nº

25/37):

Multa de cinqüenta por cento sobre o valor do dano e reparação do dano;

III – Realizar na vizinhança de coisa tombada construção que lhe impeça ou reduza a visibilidade, sem prévia autorização do Iphan (art. 18 do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa de cinqüenta por cento sobre o valor da obra irregularmente construída e demolição da obra;

IV – Colocar sobre a coisa tombada ou na vizinhança dela equipamento publicitário, como anúncios e cartazes, sem prévia autorização do Iphan (art. 18 do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa de cinqüenta por cento sobre o valor do equipamento publicitário irregularmente colocado e retirada do equipamento;

V – Deixar o proprietário de coisa tombada de informar ao Iphan a necessidade da realização de obras de conservação e reparação que o referido bem requeira, na hipótese dele, proprietário, não possuir recursos financeiros para realizá-las (art. 19 do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa correspondente ao dobro do dano decorrente da omissão do proprietário.

VI - Deixar o adquirente de bem tombado de fazer, no prazo de 30 (trinta) dias, o devido registro no Cartório de Registro de Imóveis, ainda que se trate de transmissão judicial ou causa mortis (art. 13, §1º do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa de dez por cento sobre o valor do bem;

VII - Deixar o adquirente de bem edificado tombado, no prazo de 30 (trinta) dias, de comunicar ao Iphan a transferência do bem: (art. 13, § 3º do Decreto-Lei nº 25/37)

Multa de dez por cento sobre o valor do bem;

VIII – Alienar bem edificado tombado sem observar o direito de preferência da União, Estados e Municípios (art. 22, § 2º do Decreto-Lei nº 25/37):

Multa de vinte por cento sobre o valor do bem;

Parágrafo único: A comunicação de que trata o inciso V deverá ser feita por escrito, antes de ocorrido o(s) dano(s).

Art. 3º Sem prejuízo da penalidade de multa, haverá o embargo da obra, assim considerada qualquer intervenção em andamento sem autorização do Iphan, inclusive a colocação de equipamento publicitário, em bem edificado tombado.

Parágrafo único. No caso de resistência à execução da penalidade prevista no caput, o embargo poderá ser efetuado com a requisição de força policial.

CAPÍTULO II DA AÇÃO FISCALIZADORA

Seção I

Dos procedimentos iniciais

Art. 4º Os agentes de fiscalização serão designados pelo Presidente do Iphan, entre os servidores do quadro de pessoal da Autarquia, ocupantes de cargos técnicos de nível superior, conforme indicação dos Superintendentes Estaduais.

Parágrafo único. Em caráter excepcional poderão ser designados como agentes de fiscalização servidores do quadro de pessoal do Iphan ocupantes de cargos de nível médio, desde que possuam mais de cinco anos de

efetivo exercício no Iphan, na data de publicação desta Portaria.

Art. 5º A ação fiscalizadora será empreendida conforme o Plano de Fiscalização elaborado pela Coordenação Técnica de cada Superintendência Estadual.

Parágrafo único. A observância do Plano de Fiscalização não será necessária quando houver notícia de ameaça ou de ocorrência de dano a bem cultural edificado especialmente protegido que demande atuação imediata dos agentes de fiscalização.

Art. 6º São instrumentos de fiscalização:

- I – Notificação para Apresentação de Documentos - NAD;
- II – Auto de Infração – AI;
- III – Termo de Embargo – TE.

Seção II

Da Notificação para Apresentação de Documentos

Art. 7º A NAD será expedida quando:

I - for constatada, em bem tombado edificado e/ou em seu entorno, em conjunto ou individualmente, a realização de intervenção cujo projeto não tenha sido aprovado pelo Iphan e não seja possível, de plano, constatar a ocorrência do dano, ou:

II – houver incerteza sobre autoria ou algum elemento que componha a materialidade de infração ao patrimônio cultural edificado e seja necessária a apresentação de informações complementares por parte do notificado.

§ 1º A NAD deverá indicar de forma clara e precisa quais as informações e/ou documentos devem ser apresentados pelo notificado.

§ 2º O prazo para o notificado apresentar as informações e/ou documentos requeridos na NAD será de 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º O não cumprimento da notificação no prazo estabelecido pressupõe a ocorrência do dano e acarretará o embargo da obra, seguido da lavratura do AI.

Seção III

Do Auto de Infração

Art. 8º Constatada a ocorrência de infração às normas de proteção ao patrimônio cultural edificado, será lavrado o respectivo AI, do qual deverá ser dada ciência ao autuado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º O AI deverá ser lavrado em formulário específico, por agente designado para a função de fiscalizar e deverá conter:

- I – identificação do autuado;
- II- local e data da lavratura;
- III- descrição clara e objetiva da infração;
- IV – identificação precisa do bem, contendo o endereço completo;
- V - indicação do(s) dispositivo(s) normativo(s) infringido(s);

VI- identificação e assinatura do agente autuante.

Parágrafo único. A qualificação do autuado conterà, além do nome, o endereço pessoal completo, caso o autuado não resida no próprio bem e, quando possível, o CPF ou CNPJ.

Art. 10. Para cada AI deverá ser preenchido um Laudo de Constatação, conforme modelo definido pelo Departamento de Patrimônio Material e de Fiscalização – Depam.

§ 1º O Laudo de Constatação deverá ser preenchido no momento da lavratura do AI e fará parte do processo administrativo correlato.

§ 2º Em caso de bem edificado tombado individualmente, o Laudo de Constatação será substituído pelo Diagnóstico do Estado de Conservação, a ser elaborado conforme o modelo definido pelo Depam.

§ 3º O Laudo de Constatação ou o Diagnóstico do Estado de Conservação, conforme o caso, deverá ser instruído com fotos do bem protegido e das irregularidades identificadas.

Art. 11. No caso de recusa do autuado ou seus prepostos em dar ciência da NAD ou do AI, o fato deverá ser certificado no verso do documento.

Art. 12. No caso de ausência do autuado ou seu preposto, a NAD ou o AI deverão ser enviados pelos Correios, para o domicílio do autuado, com Aviso de Recebimento (AR).

Art. 13. No caso de devolução da NAD ou do AI pelos Correios, com a informação de que não foi possível efetuar a sua entrega, a unidade administrativa do Iphan a qual o agente de fiscalização estiver vinculado promoverá, nesta ordem:

I – intimação no endereço de qualquer dos sócios, caso se trate de pessoa jurídica;

II - pesquisa de endereço e encaminhamento, pelos Correios, de nova intimação para o endereço atualizado;

III – entrega pessoal;

IV – intimação por edital, se estiver o autuado em lugar incerto e não sabido.

Parágrafo único. Quando o comunicado dos Correios indicar recusa de recebimento, o autuado será dado por intimado.

Art. 14. Na impossibilidade de se identificar o infrator no ato da fiscalização, tal fato deverá ser informado no relatório de fiscalização, bem como registradas todas as informações disponíveis para facilitar a identificação futura do infrator.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o proprietário do bem será notificado acerca da ocorrência da infração.

Seção IV

Do Termo de Embargo

Art. 15. Constatada a existência de obra irregular em andamento, será determinado o embargo dela, com a lavratura do respectivo Termo de Embargo.

Art. 16. O Termo de Embargo deverá conter:

I - a identificação do bem protegido;

II - a indicação das obras a serem paralisadas;

III – a identificação e assinatura do agente autuante;

IV – a identificação do responsável pelo bem, quando possível;

V – a indicação do dispositivo legal infringido;

VI – o local, data e hora da lavratura.

Parágrafo único. Uma via do Termo de Embargo deverá ser afixada de modo visível no bem, dando ciência a qualquer cidadão sobre as conseqüências penais quanto a eventual descumprimento da ordem.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 17. O processo administrativo inicia-se de ofício, por meio da emissão da NAD ou lavratura do AI, ou ainda a partir da prática de qualquer outro ato que vise aplicar medidas decorrentes do poder de polícia.

§ 1º Se da NAD decorrer a lavratura de AI fica dispensado o procedimento previsto no caput, devendo, neste caso, o AI ter seguimento no mesmo processo.

§ 2º. O processo administrativo deverá ser instaurado no prazo de 5 (cinco) dias contados da emissão da NAD ou da lavratura do AI.

§ 3º. O processo administrativo deverá necessariamente ser instruído com cópia do Relatório de Fiscalização e com o Laudo de Constatação ou o Diagnóstico do Estado de Conservação, conforme o caso.

§ 4º O processo deverá ter suas folhas numeradas sequencialmente e rubricadas, observando-se a ordem cronológica dos atos.

Art. 18. Depois de certificado o recebimento do AI pelo autuado, ou por seu representante, o processo administrativo correlato, devidamente instruído nos termos do art. 17, será encaminhado à Autoridade Julgadora.

CAPÍTULO IV DA DEFESA, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

Seção I Da defesa

Art. 19. O autuado poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, oferecer defesa contra o AI.

§ 1º A defesa deverá ser protocolada na unidade administrativa – Superintendência ou Escritório Técnico – responsável pela autuação.

§ 2º Com a defesa, o autuado deverá juntar os documentos que julgar convenientes.

§ 3º O prazo para defesa poderá ser excepcionalmente prorrogado por igual período, pelo Superintendente Estadual, desde que tempestivamente requerido e devidamente justificado pelo autuado.

§ 4º A decisão do Superintendente que deferir a prorrogação de prazo deverá ser motivada e registrada nos autos do processo administrativo.

Art. 20. A defesa do autuado poderá ser feita por ele diretamente, ou por intermédio de representante legal, sendo obrigatória, nesta hipótese, a apresentação do correspondente instrumento de mandato.

Parágrafo único. O autuado, ou seu representante legal, acompanharão o procedimento administrativo e poderão ter vista dos autos na repartição, bem como deles extrair, mediante o pagamento da despesa correspondente, as cópias que desejarem.

Art. 21. Apresentada a defesa, será verificada sua tempestividade com aposição de certidão nos autos.

Parágrafo único. Para fins de verificação da tempestividade, considera-se protocolada a defesa na data de

postagem, quando enviada pelos Correios.

Art. 22. Não havendo apresentação de defesa no prazo legal, este fato será certificado pela Autoridade Julgadora no respectivo processo administrativo.

Seção II Da Autoridade Julgadora

Art. 23. Compete à Autoridade Julgadora decidir em primeira instância sobre os Autos de Infração lavrados pelos agentes de fiscalização, confirmando-os ou não, cabendo-lhe ainda, caso julgue procedente a autuação, indicar o valor da multa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 24. As Autoridades Julgadoras e respectivos substitutos serão designadas por Portaria expedida pelos Superintendentes Estaduais, entre os servidores ocupantes de cargos de nível superior do quadro de pessoal do Iphan.

§ 1º Os Superintendentes Estaduais poderão designar para o exercício das atribuições previstas no caput mais de um servidor, fora os substitutos, inclusive os Chefes dos Escritórios Técnicos.

§ 2º Na hipótese de serem designados dois ou mais servidores para atuarem simultaneamente como autoridades julgadoras na mesma Superintendência Estadual, os processos ser-lhes-ão distribuídos por sorteio ou segundo critérios objetivos, a serem definidos pelo Depam.

Seção III Da instrução

Art. 25. Recebido o processo administrativo pela Autoridade Julgadora e transcorrido o prazo para defesa, competirá a ela verificar-lhe a regularidade formal.

Art. 26. As incorreções ou omissões do AI não acarretarão sua nulidade, quando deste constarem elementos suficientes para determinar a infração e possibilitar a defesa do autuado.

§ 1º Observado erro ou omissão que implique a nulidade do AI, tal circunstância será declarada por ocasião do julgamento e dessa decisão será dada ciência ao agente autuante.

§ 2º Anulado o Auto de Infração com lavratura de outro para apuração do mesmo ilícito, o processo findo deverá ser apensado ao novo procedimento instaurado.

Art. 27. O erro no enquadramento legal é irregularidade formal que não acarreta a nulidade do AI e pode ser corrigido de ofício pela Autoridade Julgadora.

Parágrafo único. Havendo correção no enquadramento legal, será dada ciência ao autuado, sendo-lhe devolvido o prazo para defesa.

Art. 28. Na análise do processo administrativo poderão ser solicitadas pela Autoridade Julgadora outras informações julgadas necessárias para o melhor esclarecimento dos fatos.

Parágrafo único. Vindo aos autos novas informações e/ou documentos solicitados pela Autoridade Julgadora, o autuado será intimado para sobre eles manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 29. Poderá a Autoridade Julgadora solicitar a manifestação da Procuradoria Federal, desde que sejam explicitadas, de forma clara e objetiva, as questões jurídicas a serem esclarecidas.

Parágrafo único. O prazo para manifestação da Procuradoria Federal é de 15 (quinze) dias contados do

recebimento do processo administrativo.

Art. 30. Não havendo outros atos instrutórios a serem praticados, a Autoridade Julgadora requererá à Coordenação Técnica o preenchimento da Ficha de Avaliação.

§ 1º A Ficha de Avaliação será preenchida de acordo com modelo aprovado pelo Depam e deverá conter a descrição do dano, construção irregular ou equipamento publicitário, bem como o valor estimado destes.

§ 2º No caso das infrações tipificadas nos incisos VI, VII e VIII do art. 2º, a Ficha de Avaliação conterá apenas a descrição do bem e o respectivo valor.

§ 3º A Ficha de Avaliação deverá ser juntada ao processo administrativo.

Seção IV Do julgamento

Art. 31. Verificada a regularidade formal do processo e estando ele devidamente instruído, competirá à Autoridade Julgadora proferir decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 32 A decisão da Autoridade Julgadora conterá:

I - o relatório resumido da autuação e da defesa;

II - a indicação dos fundamentos da penalidade imposta, ou da nulidade do AI, ou da improcedência da autuação;

III- a indicação do valor da multa.

Parágrafo único. O valor da multa será calculado tendo-se por parâmetro o valor do bem, ou do dano, ou da obra ou do equipamento publicitário, conforme estimativa constante na Ficha de Avaliação referida no art. 30.

Art. 33. Confirmado o AI e fixado o valor da multa, o autuado será intimado para pagá-la no prazo de 10 (dez) dias ou, querendo, apresentar recurso.

§ 1º A intimação conterá a advertência de que o não pagamento da multa no prazo assinalado, sem a interposição de recurso, acarretará a inclusão do autuado no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, bem como a inscrição do crédito correspondente na Dívida Ativa e respectiva execução, nos termos da Lei nº 6.830, de 28 de novembro de 1980.

§ 2º A intimação será realizada por via postal com aviso de recebimento ou outro meio válido que assegure a certeza de sua ciência, devendo o aviso de recebimento ser juntado aos autos.

§ 3º O prazo para o pagamento da multa será contado a partir da data de recebimento da intimação, constante no aviso de recebimento, ou da ciência do autuado, caso a intimação não se tenha realizado por via postal.

§ 4º Caberá à Autoridade Julgadora realizar a intimação do autuado.

Art. 34. Acolhida a defesa, o Auto de infração será considerado improcedente e dessa decisão será dada ciência ao autuado, bem como ao agente de fiscalização responsável pela lavratura do documento em questão.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Seção I

Do recurso para o Superintendente Estadual

Art. 35. O autuado poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do julgamento do AI, apresentar recurso.

§ 1º O recurso será dirigido à Autoridade Julgadora, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Superintendente Estadual.

§ 2º O recurso poderá ser interposto utilizando-se formulário próprio, sendo que nas alegações o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 36. O Superintendente Estadual poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida, devendo a sua decisão conter a indicação dos fatos e fundamentos que a motivam.

§ 1º Verificando a necessidade de informações ou pareceres complementares, o Superintendente Estadual poderá solicitá-los ao setor competente, indicando os pontos a serem esclarecidos.

§ 2º Se da aplicação do disposto no caput deste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da intimação.

Art. 37. O recurso terá efeito suspensivo quanto à multa.

Art. 38. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 39. É de 30 (trinta) dias o prazo para o Superintendente Estadual proferir sua decisão, admitida a prorrogação por igual período, desde que devidamente justificada.

Art. 40. Mantida a aplicação da penalidade de multa, o recorrente será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar o pagamento, ou querendo, apresentar recurso.

Parágrafo único. A intimação será realizada observando-se o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 33.

Art. 41. Na primeira instância, os processos aguardarão o prazo para interposição de recursos junto à Autoridade Julgadora.

Art. 42. Em qualquer fase da instância recursal, poderá ser instada a Procuradoria Federal junto ao Iphan a emitir parecer, desde que seja indicada de modo específico a questão jurídica a ser esclarecida.

Seção II

Do recurso para o Presidente

Art. 43. Da decisão proferida pelo Superintendente Estadual caberá recurso ao Presidente, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O recurso será dirigido ao Superintendente Estadual, observado, em relação a seu trâmite e instrução, o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 35 e nos arts. 36, 37 e 38, naquilo que lhe for aplicável.

Art. 44. Recebido o recurso, o Presidente o encaminhará ao Depam para manifestação.

Art. 45. A manifestação do Depam será apresentada por meio de parecer técnico elaborado pela Câmara de Análise de Recursos, que funcionará naquele Departamento.

§ 1º A Câmara de Análise de Recursos será composta pelo Diretor do Depam, que a presidirá, e por quatro servidores designados por ele, totalizando cinco membros.

§ 2º É de 25 (vinte e cinco) dias o prazo para que a Câmara apresente o parecer técnico.

Art. 46. Da decisão proferida pelo Presidente não cabe recurso.

Parágrafo único. Mantida a aplicação da penalidade de multa, o recorrente será intimado para, no prazo

de 10 (dez) dias, efetuar o pagamento, observado, no que couber, o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 33.

CAPÍTULO VI DOS TERMOS DE COMPROMISSO

Art. 47. Poderá o Iphan, alternativamente à imposição de penalidade, firmar termo de compromisso de ajuste de conduta, visando à adequação da conduta irregular às disposições legais.

Art. 48. O pedido para formalização do termo de compromisso não será conhecido quando apresentado após o julgamento do AI.

Art. 49. O termo de compromisso será firmado pelo Superintendente Estadual, após manifestação prévia da Coordenação Técnica e da Procuradoria Federal junto ao Iphan.

§ 1º As metas e compromissos objeto do termo referido neste artigo deverão, no seu conjunto, ser compatíveis com as obrigações previstas nas normas de proteção do patrimônio cultural e descumpridas pelo Administrado, bem assim com a missão institucional do Iphan.

§ 2º Do termo de compromisso constará, necessariamente, o estabelecimento de multa pelo seu descumprimento, cujo valor será correspondente, no mínimo, ao montante da penalidade que seria aplicada, acrescido de 20%.

Art. 50. Quando o valor da multa for superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a minuta do termo de compromisso deverá ser previamente submetida à aprovação do Depam e do Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao Iphan.

Parágrafo único. A minuta do termo deverá vir instruída com Nota Técnica da Procuradoria Federal junto à Superintendência e com Parecer da Coordenação Técnica.

Art. 51. O julgamento do AI será sobrestado até decisão final sobre o pedido de formalização de termo de compromisso.

Art. 52. A Superintendência Estadual acompanhará o cumprimento das obrigações firmadas no termo de compromisso.

§ 1º Cumprida integralmente a obrigação assumida pelo interessado, será elaborado relatório visando subsidiar a decisão da autoridade competente, que determinará o arquivamento do processo administrativo correspondente.

§ 2º Descumprida total ou parcialmente a obrigação assumida, tal fato deverá ser imediatamente comunicado à Procuradoria Federal junto ao Iphan para que promova a execução judicial do termo de compromisso.

Art. 53. Os termos de compromisso firmados e todos os documentos a ele relacionados, bem como os que vierem a ser produzidos nas fases de acompanhamento da execução do objeto do termo deverão ser juntados ao processo administrativo.

CAPÍTULO VII DA COBRANÇA DO DÉBITO

Art. 54. O não recolhimento da multa no prazo estipulado no AI ou na decisão do Superintendente Estadual, sem interposição de recurso, ou no prazo estabelecido em decisão irrecorrível na esfera administrativa implica o vencimento do débito e acarretará a adoção das medidas destinadas a sua cobrança.

Art. 55. Transcorrido o prazo para o pagamento da multa, serão adotadas as seguintes providências:

I – a Superintendência Estadual encaminhará à Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPLAN, do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, extrato simplificado do débito, o qual deverá conter o número do processo administrativo que lhe deu origem, o nome e o CPF/CNPJ do infrator e o valor da dívida.

II – a CGPLAN certificará, por meio de pesquisa no SIAFI, o pagamento ou não do débito, comunicando o resultado à Superintendência, no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento do extrato referido no inciso I.

III – não tendo sido confirmado o pagamento da multa, a Superintendência deverá remeter os autos do processo administrativo à CGPLAN para inscrição do infrator no Cadin.

IV – efetuada a inscrição no Cadin, o processo será devolvido à Superintendência Estadual, para, na sequência, ser encaminhado à unidade da Procuradoria Federal junto ao Iphan encarregada do assessoramento jurídico àquela Superintendência.

V – certificada, por meio de despacho do Procurador Federal incumbido da análise, a regularidade formal do processo administrativo, a Procuradoria Federal junto ao Iphan o encaminhará ao órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal - PGF, no Estado de origem do débito, encarregado de proceder à inscrição do crédito correspondente na Dívida Ativa e respectiva execução, conforme disposto na Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, na Lei nº 6.830, de 28 de novembro de 1980 e na Portaria PGF nº 267, de 16 de março de 2009.

Art. 56. Os débitos vencidos para com o Iphan serão acrescidos de juros e multa de mora, nos termos do art. 37-A da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

Art. 57. Havendo o recolhimento da multa, o atuado deverá encaminhar ao Iphan uma via do respectivo comprovante, devidamente autenticado e sem rasuras.

Parágrafo único. Recebido o comprovante, a Superintendência Estadual comunicará o fato por escrito à CGPLAN, solicitando o arquivamento do processo.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A receita proveniente da cobrança das multas será destinada ao orçamento do Iphan e será empregada na melhoria da atividade fiscalização.

Art. 59. Os prazos fixados nesta Portaria contam-se na forma dos arts. 66 e 67 da Lei nº 9.784/99.

Art. 60. As intimações de que tratam o art. 40 e o § único do art. 46 serão realizadas pela Superintendência Estadual à qual o processo administrativo estiver vinculado.

Art. 61. São anexos desta Portaria os modelos de Notificação para Apresentação de Documentos – NAD, de Auto de Infração – AI, de Termo de Embargo – TE e o formulário para a interposição de recursos.

Art. 62. Esta Portaria entra em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Luiz Fernando de Almeida
Presidente



Ministério
da Cultura

