



**MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
PRESIDÊNCIA DA FUNARTE
DIRETORIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2025

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

**ANO MMXXV Nº 07 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE
PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2025.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Presidência da Funarte

Diretoria Executiva

**Diretoria de Logística, Orçamento e
Administração**

Coordenação de Gestão de Pessoas

MARIA FERNANDES MARIGHELLA

Presidenta

LEONARDO LESSA DE MENDONÇA

Diretor-Executivo

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL

SEÇÃO 1

Atos Normativos

SEÇÃO 2

Atos Decisórios

SEÇÃO 3

Atos Enunciativos

SEÇÃO 4

Documentos Diversos

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

Presidência/Diretoria Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

SEÇÃO 4 - Documentos Diversos

PORTARIA FUNARTE Nº 719, DE 28 DE JULHO DE 2025

Aprova o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE

O Diretor de Logística, Orçamento e Administração da Fundação Nacional de Artes, designado pela Portaria da Casa Civil/Mtur nº 1.293, de 10 de novembro

de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 11 de novembro de 2022, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria de Pessoal FUNARTE nº 77, de 23 de fevereiro de 2023, publicada D.O.U. de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos relativos à gestão patrimonial no âmbito da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE;

CONSIDERANDO a elaboração do Manual de Gestão Patrimonial da Funarte, que estabelece diretrizes e procedimentos quanto aos materiais de bens móveis e imóveis no âmbito da instituição;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01531.000599/2025-11.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional de Artes, na forma do anexo desta portaria.

Art. 2º O manual aprovado por esta portaria deverá ser observado por todas as unidades administrativas da Fundação, no que couber, devendo orientar a execução das atividades relacionadas à gestão de materiais.

Art. 3º A versão eletrônica e as atualizações do Manual de Gestão Patrimonial da Funarte serão disponibilizadas no sítio eletrônico desta Fundação.

Art. 4º As eventuais dúvidas na aplicação do manual e os casos omissos deverão ser encaminhados à Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP, para análise e manifestação.

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

Portaria Funarte, assinada por:

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

Boletim Interno de Pessoal, assinado por:

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Felipe de Lemos Magalhães, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 28/07/2025, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0088962** e o código CRC **DB0225E2**.

Rua da Imprensa, nº 16, Ed. Palácio Gustavo Capanema, andares 9º, 10º e 11º, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-120

MANUAL DE PATRIMÔNIO FUNARTE

APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional de Artes – Funarte**, foi elaborado para propagar no âmbito da Fundação os princípios norteadores da gestão patrimonial, os procedimentos e as rotinas operacionais de guarda, tombamento, transferência, baixa, incorporação, reavaliação e outras atividades igualmente relevantes da administração patrimonial e de seu sistema de controle.

Foi idealizado com foco na simplificação administrativa, na modernização da gestão pública, com a implantação do Sistema SIADS, e na integração dos serviços públicos.

Criado e adaptado a partir do Manual da FUNAI, ao qual damos os créditos:

Brasil. Ministério dos Povos Indígenas. Fundação Nacional dos Povos Indígenas.

Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.
1ª versão. Brasília: 2023.

Presidenta da Fundação Nacional de Artes

Maria Fernandes Marighella

Diretor Executivo

Leonardo Lessa de Mendonça

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

Filipe Pereira de Aguiar Barros

Coordenador de Logística e Gestão Patrimonial

Coordenador do Grupo de Trabalho

José Maurício de Oliveira Moreira

Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial

Membro do Grupo de Trabalho

Floriano Soares de Mello

Membro do Grupo de Trabalho

Camile de Paula Breves

Membro do Grupo de Trabalho

Deise Lucia Martins Fidelis

Membro do Grupo de Trabalho

Gabriella Cristina Oliveira Lopes

Membro do Grupo de Trabalho

Matheus Marinho das Neves Valoni Silva

Colaboração

Fernanda Drumond Starling

1ª Edição

Rio de Janeiro / 2025

INSTRUMENTOS LEGAIS:

- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018**, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional
- [Reuse.Gov](#);

O Manual de Patrimônio está dividido em 2(duas) partes: material de consumo e material permanente.

Este manual trata apenas da gestão de bens móveis. A gestão de bens imóveis é tratada através do **SPIUNET - Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União** - desenvolvido pelo Ministério da Fazenda, motivo pelo qual traremos apenas o conceito desses bens.

Em caso de necessidade de ocupação de imóveis públicos, a solicitação deverá ser realizada através do **SISREI – Sistema de Requisição de Imóveis**, também de administração do Governo Federal, através do ComprasNet.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	1
INSTRUMENTOS LEGAIS.....	3
DEFINIÇÕES	5
PARTE I – GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	10
Serviço de Almoxarifado	10
Requisição de Material	10
Estoque de Material	10
PARTE II – GESTÃO DE BENS MÓVEIS	11
Competências da Divisão de Gestão Patrimonial	11
Recebimento de material permanente.....	12
Fluxograma do recebimento de material.....	14
Registro de bens patrimoniais	15
FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	16
Transferência de material permanente para outra Unidades Gestoras.....	17
Movimentação de material permanente	18
Autorização de saída de bem permanente	18
Armazenagem de bens	19
Relatório Contábil	19
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	20
COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL	20
Inventário anual de bens	22
Realizações do Inventário	22
COMISSÃO DE DESFAZIMENTO	24
Desfazimento de bens.....	25
Formas de desfazimento	26
RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL	29
IRREGULARIDADE NO USO DO BEM PATRIMONIAL	30
REPOSIÇÃO DE BENS E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO	32
REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS	34
ANEXOS.....	36
PORTARIA DE PESSOAL FUNARTE Nº 62.....	36
AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS.....	36
FLUXO RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (BIZAGI).....	40

DEFINIÇÕES

AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou da função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, pelo depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da FUNARTE;

ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

AUTORIDADE COMPETENTE: servidor formalmente designado como ordenador de despesas da Unidade Gestora - UG;

BAIXA PATRIMONIAL: retirada, mediante prévia autorização, de bem do patrimônio da UG, mediante registro feito exclusivamente pelo responsável da Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP;

BEM: é o material permanente, ou de consumo de uso duradouro, patrimoniado, ou seja, que recebe tombamento e é controlado pela Divisão de Gestão Patrimonial;

BENS COMUNS: é todo bem que não seja de uso específico, como mobiliário, equipamentos, aparelhos e máquinas em geral.

BEM DE CONSUMO DE USO DURADOURO: é o material que tem características de permanente, mas que em razão do seu uso e manuseio não tem vida útil tão longa quanto os outros bens permanentes, tais como livros, aparelhos de telefone, telefone celular, teclados, dentre outros.

BENS PATRIMONIÁVEIS OU BENS PERMANENTES: são os bens móveis e bens culturais incorporados ao patrimônio da FUNARTE e, ainda, os bens de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

BENS IMÓVEIS: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, a exemplo dos imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento e hospitais.

Os bens imóveis classificam-se em:

- a) Bens de uso especial:** compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais e hotéis;
- b) Bens dominiais/dominicais:** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas e bens destinados a reforma agrária;
- c) Bens de uso comum do povo:** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;
- d) Bens imóveis em andamento:** compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos, bem como, obras em andamento, estudos e projetos que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;
- e) Demais bens imóveis:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, a exemplo dos bens imóveis locados para terceiros e dos imóveis em poder de terceiros.

BENS INTANGÍVEIS: são propriedades imateriais, possuem valor econômico, mas são desprovidos de substâncias físicas, a exemplo de softwares, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social para a produção de bens ou serviços, podendo ser:

- a) Bem ou material de consumo:** aquele que o aproveitamento corrente do bem provoca a perda de identidade física e/ou tem seu uso limitado a dois anos ([item 4.6.1.1 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP](#));
- b) Bem ou material permanente:** aquele que a utilização corrente não ocasiona a perda de identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos ([item 4.6.1.1 b do MCASP](#)). Para sua classificação, deverão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **Perecibilidade:** quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **Incorporabilidade:** quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fins de transformação.

BEM INSERVÍVEL: classificação genérica de bem que não possui mais utilização para Administração, nos termos do [art. 3º do Decreto nº 9.373, de 2018](#), podendo ser classificado como:

- a) **ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) **recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50(cinquenta) por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) **antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
- d) **irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CARGA PATRIMONIAL: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, configurado por meio de Termo de Responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais existentes em determinada unidade e definindo seu consignatário como responsável pela guarda, conservação e uso destes bens;

COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO: Comissão instituída com a finalidade de coordenar a realização do inventário patrimonial e de apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS: Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, designada por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela FUNARTE, quando de seus recebimentos provisório e definitivo, de bens de grande valor econômico, no almoxarifado ou em outro local adequado;

DEPRECIAÇÃO: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

DESCARGA: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, da substituição do agente responsável ou do seu desfazimento;

DETENTOR DE CARGA: servidor nominalmente identificado que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação do titular da UG, responde pelo uso, pela guarda e pela conservação dos bens que a Administração lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência;

INCOPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio ou no **Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS**, decorrente de aquisição, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da FUNARTE;

INUTILIZAÇÃO: os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e bens culturais existentes em uma ou mais unidades gestoras ou administrativas;

IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à FUNARTE, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

MATERIAL DE CONSUMO: há 2(dois) tipos de material de consumo. O destinado ao consumo imediato, que não fica em estoque no Almoxarifado, como água, alimentos ou material para uso exclusivo da unidade naquele momento. E o material que ficará em estoque no Almoxarifado, para solicitação de qualquer unidade que dele necessite, como papel, canetas, pastas, dentre outros;

MOVIMENTAÇÃO: conjunto de procedimentos que implicam a transferência física de material permanente, definitivamente ou mediante cessão, podendo ocorrer:

- a)** dentro da unidade organizacional, no caso de ser fisicamente descentralizada;
- b)** entre unidades organizacionais distintas;
- c)** mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais;
- d)** por meio de distribuição de bens em almoxarifado ou depósito para as demais unidades organizacionais;
- e)** em regime de utilização de bem em caráter especial;
- f)** em regime temporário, para exposições, manutenções ou serviço externo.

REGISTRO DE INCORPORAÇÃO: procedimento administrativo que registra a entrada de bens no acervo patrimonial;

RELATÓRIO DE ESTOQUE: documento contendo todas as entradas e saídas de material de consumo ou edições. Registra todo o movimento do material de consumo e seu estoque.

RELATÓRIO CONTÁBIL: regista a aquisição dos bens móveis e seus valores patrimoniais agrupados por tipo de bem, em suas respectivas contas contábeis, bem como as baixas e o valor depreciado do Patrimônio da Instituição;

REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de registro do bem no Sistema de Patrimônio, contendo suas características e dados de aquisição. Compreende também a identificação do material permanente, para que seja realizada a afixação de placa patrimonial (tombamento) e a disponibilização do bem para distribuição e controle;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS – SIADS: sistema destinado ao gerenciamento e controle completo e efetivo dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e de frota de veículos (em processo de implantação na FUNARTE);

DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DIGEP: setor responsável pelo controle patrimonial dos bens móveis e imóveis na FUNARTE;

UNIDADE GESTORA - UG: unidade orçamentária ou administrativa integrante de estrutura organizacional da Instituição, constante no Regimento Interno, **que possua CNPJ e que realize atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial próprios**. A FUNARTE possui apenas uma UG: 403201;

UNIDADE ORGANIZACIONAL – Uorg: é a nomenclatura atual para os setores de uma Unidade Gestora – UG. Unidade cujo titular seja ocupante de cargo em Comissão ou função de confiança, ou ainda servidor formalmente indicado para exercer a prerrogativa de detentor da carga patrimonial;

USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

VALOR RESIDUAL: valor estimado que a entidade obteria com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil.

O cálculo do valor residual é efetuado por percentual determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, para cada tipo de bem e calculada pelo sistema de patrimônio, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação.

O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e, desta forma, não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

PARTE I – GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:

É o local destinado ao recebimento de todos os materiais adquiridos pela FUNARTE, sejam eles para consumo ou permanente, nele permanecendo armazenados os materiais estocáveis, disponíveis para solicitação por qualquer unidade.

O prédio onde fica localizado o Almoxarifado também dispõe de espaço utilizado como depósito de bens inservíveis.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL:

A requisição de material de consumo deve ser feita à DIGEP, que a encaminhará ao Serviço de Almoxarifado para atendimento.

As requisições são realizadas via mensagem e-mail, contendo o nome e a quantidade do material a ser entregue na unidade solicitante.

Em breve as requisições serão realizadas através do Sistema **SIADS**, tão logo o modelo de Estoque esteja disponível para acesso das unidades.

No SIADS, as requisições somente poderão ser realizadas pelos responsáveis da unidade organizacional, ou por pessoa designada. No novo sistema, haverá controle de acesso por login e senha, bem como relatório dos bens solicitados por unidade, contendo o quantitativo de materiais e valores consumidos, motivo pelo qual a supervisão do responsável pela unidade se faz necessário, para conhecimento.

ESTOQUE DE MATERIAL:

É o conjunto de todo material de consumo disponível no Almoxarifado para atendimento das unidades organizacionais da FUNARTE que deles necessitem.

A DIGEP, sempre que solicitado pelo Serviço de Almoxarifado, realizará processo de aquisição de material de consumo de uso geral, para reposição do estoque da FUNARTE. Os materiais de consumo de uso técnico ou específico, devem ser adquiridos pela unidade requisitante, que realizará o processo desde a especificação do material até o seu recebimento, conferência e destinação.

Antes de solicitar a aquisição de um material, a UG deverá verificar junto a DIGEP, se há disponibilidade do material em estoque.

O material de uso técnico poderá ficar estocado no Almoxarifado, porém a requisição será restrita à unidade que o adquiriu, o que não impede a unidade de compartilhar o material caso haja necessidade, o que dependerá exclusivamente de sua autorização e comunicação por escrito, caso o responsável de outra unidade o solicite ao Serviço de Almoxarifado.

Os materiais jamais deverão ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los. A arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado na prevenção e no combate a incêndios.

PARTE II - GESTÃO DE BENS MÓVEIS

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DIGEP

Compete à Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP:

- a)** Coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à incorporação e à alienação de materiais, ressalvadas as competências regimentais da área de gestão de patrimônio da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE do Ministério da Cultura - MINC e observadas as normas e os procedimentos de Sistemas de Gestão Patrimonial da União e demais normativos da UG;
- b)** Controlar movimentação, transferência, recebimento, registro de incorporação, armazenamento, distribuição, reclassificação, indenização e alienação de bens móveis e imóveis no âmbito da FUNARTE, para o desenvolvimento dos procedimentos patrimoniais pertinentes;
- c)** Efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes;
- d)** Enviar mensalmente ao setor responsável pela gestão financeira e contábil da UG, para fins de registro no Sistema de Administração Financeira - SIAFI:
 - Relatório de Estoque;
 - Resumo Contábil;
 - Resumo das Entradas e Baixas, caso haja;

- Resumo dos empenhos registrados.

e) Efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente neste Manual;

f) Manter atualizados todos os Termos de Responsabilidade, assinados eletronicamente, e instruídos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, visando à manutenção das boas práticas de gestão de processos e de patrimônio;

g) Autorizar a entrada e a saída de bens permanentes das dependências da Funarte, podendo utilizar o formulário anexo, para Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis.

RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente indicado no instrumento legal e será realizado:

a) Provisoriamente, de forma sumária, em até 05 (cinco) dias, a partir da entrega, ou em prazo estipulado no instrumento convocatório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por servidor ou Comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O **recebimento provisório** compreende a entrega ao responsável pelo Serviço de Almoxarifado do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a FUNARTE. Mesmo ocorrendo o recebimento provisório de bens móveis por outras unidades administrativas em condições especiais, as providências atinentes à distribuição e à integralização no inventário e às determinações da carga patrimonial ficam a cargo da DIGEP.

O **recebimento definitivo** será realizado pela área demandante/requisitante, responsável pela contratação, conforme modelo constante do SEI, ou por Comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Após o recebimento definitivo, o bem patrimonial será registrado e distribuído pela DIGEP.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a DIGEP deve solicitar ao setor requisitante a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e a emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo.

A área técnica e/ou o técnico ou servidor habilitado para fazer laudo ou vistoria não pode se negar a fazer a perícia solicitada e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

Após o recebimento definitivo, a nota fiscal ou fatura deverá ser atestada, conforme modelo constante do SEI, emitido Instrumento de cobrança e encaminhada a Divisão de Aquisições e Contratações - DIAC para as providências cabíveis e posterior envio à DIGEP para registro e encaminhamento à Divisão de Contabilidade - DICON, para pagamento.

Ao ingressar na FUNARTE, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

- No caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- No caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo de doação ou cessão, ou outro documento que contenha a descrição e valor do bem e manifeste o desejo em doá-lo, que sirva para o registro do bem no sistema.

No Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE ou na nota fiscal deverá obrigatoriamente constar descrição idêntica à que estiver detalhada no Termo de Referência e na nota de empenho, condição necessária para registro e incorporação patrimonial.

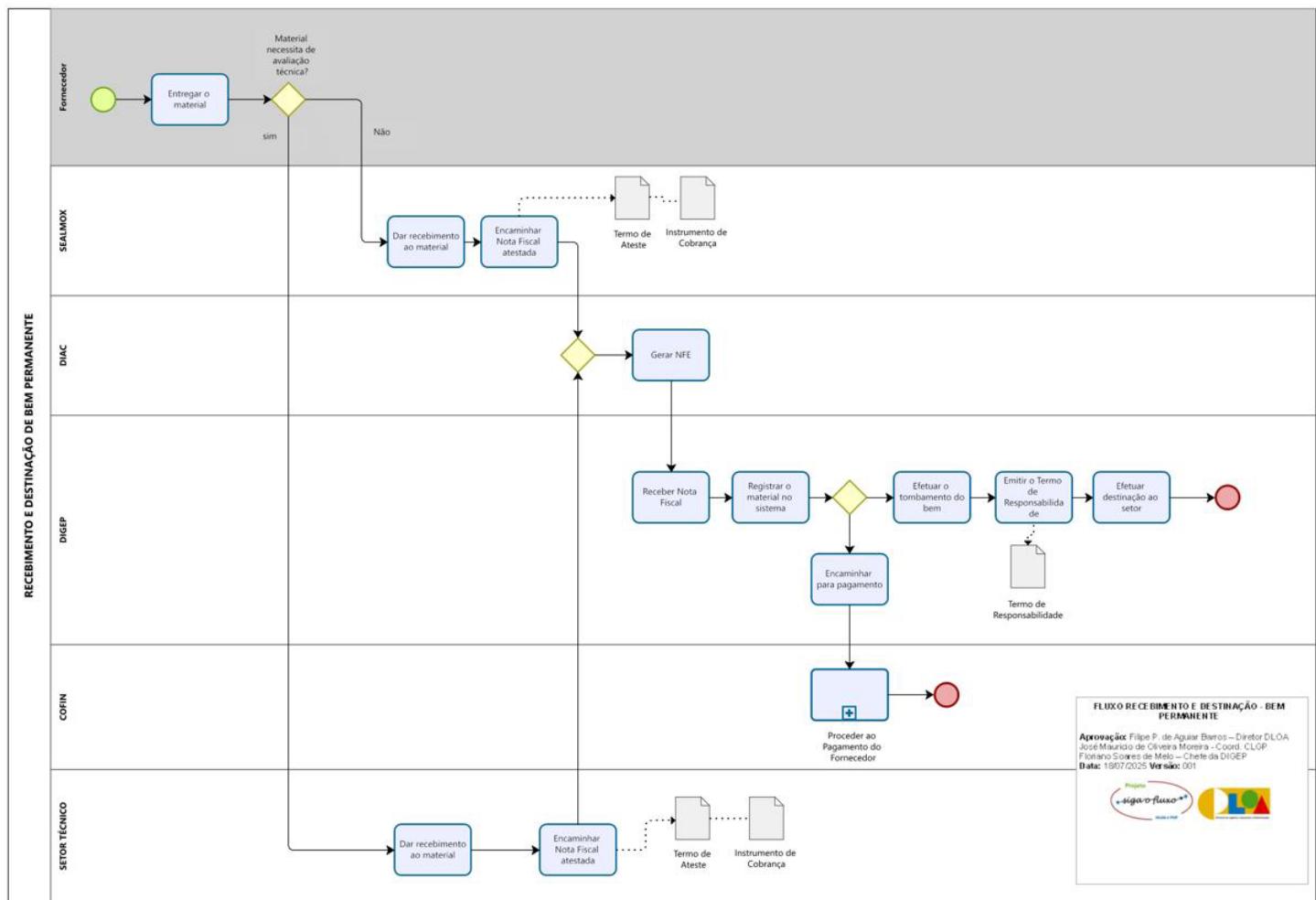
Quando o material estiver em desacordo com a nota de empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará à área demandante, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem.

Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência e/ou nota de empenho.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, nos termos do **inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, a saber R\$ 250.902.323,87 (duzentos e cinquenta milhões novecentos e dois mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e sete centavos), é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstaciado para recebimento definitivo, realizado por Comissão de recebimento, contendo 3(três) servidores.

A entrada de todo material adquirido deverá ocorrer por intermédio do responsável pelo Serviço de Almoxarifado, que realizará o Recebimento Provisório e, após confirmação da unidade solicitante, dará prosseguimento conforme o seguinte fluxo:

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE



Quando o material recebido necessitar de avaliação do setor solicitante, esse deverá ser requisitado e atender a requisição, para recebimento definitivo. Caso não necessite de avaliação, o material será encaminhado à DIGEP para registro e tombamento.

¹A nota fiscal ou Danfe, deverá ter o ateste e o Instrumento de cobrança emitidos pela unidade requisitante, logo após devem ser encaminhadas à DIAC, que enviará à DIGEP solicitando registro do bem e enviará o processo à DICON para pagamento.

¹fluxo desenhado e solicitado pela DICON, em concordância com a DIAC e DIGEP, tendo a finalidade de que todos os documentos necessários ao pagamento da Nota Fiscal, constem do processo, no ato de sua chegada aquela Divisão.

Código: IMB059 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS. **Descrição:** Registra a incorporação de bens móveis no imobilizado da UG por outros ganhos.

Código: IMB061 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO **Descrição:** Registra a apropriação de bem móvel incorporado na UG por doação, cessão ou comodato.

REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

A DIGEP classificará os bens patrimoniais obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens. O número de patrimônio é único e sequencial para todo o SIADS, podendo haver lacunas sequenciais nas dependências da FUNARTE.

Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da FUNARTE, devendo ser registrado, obrigatoriamente, no sistema de patrimônio pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal - APF, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Quando da implantação do SIADS, a incorporação dos bens será feita pelo módulo Estoque, por meio do qual será possível consultar os dados da Nota de Empenho, evitando que o registro do bem se dê em contas contábeis divergentes daquela utilizada para empenho e pagamento do bem no SIAFI. Com isso, será registrada a entrada do material permanente em consonância com a conta correspondente, relacionada à conciliação contábil no SIAFI.

O cadastro dos bens é uma operação de suma importância, sendo atribuição exclusiva da DIGEP, que efetuará o tombamento, a afixação de plaquetas de identificação e emitirá o Termo de Responsabilidade para a uorg de destino do bem.

O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem no sistema patrimonial, tais como: tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor e número de documento de entrada, dentre outros.

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes, ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente que não atrapalhe a utilização do bem e deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem no sistema.

ATENÇÃO!

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio (relação-carga).

No caso de **obras de arte**, sugere-se verificar a viabilidade de identificação do registro, de modo a não comprometer suas características.

²Para **material bibliográfico**, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume, ou de etiqueta, a ser apostila em sua lombada ou na contracapa.

²somente os livros que ficarão em poder das uorgs para consulta ou estudo, serão tombados. Os livros para bibliotecas ou consultas públicas serão controlados como material de consumo.

O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da DIGEP.

O material de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga).

A DIGEP, será responsável pelo controle do prazo de garantia dos bens permanentes comuns e, cada uorg, pelo controle do prazo da garantia dos bens permanentes de uso específico.

O controle das garantias referente aos equipamentos de informática e telefonia ficará sob a responsabilidade da **Coordenação de Tecnologia da Informação e Conectividade - COTIC**.

FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

O fornecimento de material permanente será solicitado pelas unidades interessadas à DIGEP, pelo SEI, através de processo único anual aberto para cada Diretoria, mediante comprovação da necessidade de Utilização e assinatura do titular da unidade.

Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- Especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- Quantidade e unidade de medida em que devem ser fornecidos;
- Finalidade a qual se destina;
- Assinatura do responsável pela UG, contendo local onde será utilizado.

ATENÇÃO!

A requisição de bens materiais deverá ser efetuada via SEI, em processo aberto para cada Diretoria, **de quem às solicitações deverão ter o aval.**

A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação dā **COTIC**, e deverá ser encaminhada àquela uorg.

Se houver bem disponível, a DIGEP confirmará a entrega mediante a assinatura ou atesto do Termo de Responsabilidade no SEI. Caso contrário, comunicará ao solicitante a impossibilidade de fornecimento.

Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pela unidade de administração de patrimônio às unidades requisitantes, para uso por tempo indeterminado.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicará, independentemente de qualquer formalidade, na apuração de responsabilidade a ser determinada pela autoridade competente.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído às unidades solicitantes sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do responsável pela uorg no correspondente Termo de Responsabilidade.

A devolução do bem patrimonial à DIGEP deverá ser feita formalmente, não tendo o detentor ou usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento, devendo ser realizada a movimentação no sistema com a devida remoção do Termo de Inventário daquela unidade.

TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS

A transferência de material permanente será solicitada pela uorg interessada à uorg detentora da carga patrimonial. As transferências de bens permanentes entre as uorgs desta FUNARTE também serão realizadas no sistema de patrimônio, gerando o Termo de Responsabilidade.

Após a aprovação da uorg detentora da carga patrimonial, a solicitação será encaminhada à DIGEP, que providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e promoverá a entrega dos bens.

O Termo de Responsabilidade emitido pelo sistema será encaminhado à unidade de destino para assinatura ou atesto e devolução à unidade de origem do bem, preferencialmente via SEI.

O processo de transferência de bens patrimoniais entre as unidades será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

- a) Ofício solicitando o bem (quando necessário);

- b)** Aprovação da unidade detentora do bem patrimonial;
c) Termo de Responsabilidade emitido pela DIGEP.

Os bens patrimoniais transferidos entre as unidades serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data de transferência realizada no sistema de patrimônio.

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A movimentação de bens se verifica nas seguintes situações:

- Distribuição;
- Remanejamento;
- Readequação.

A DIGEP deverá manter sistema de controle sobre a adequação da localização do mobiliário nas dependências da FUNARTE.

Mediante solicitação da uorg de origem de movimentação de bens via processo SEI, a DIGEP emitirá o Termo de Responsabilidade para assinatura da uorg de destino do bem transferido. Essa movimentação atualiza automaticamente a carga patrimonial do bem.

Os responsáveis da uorg devolverão à DIGEP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do envio do processo à uorg de destino, os Termos de Responsabilidade, devidamente assinado, ou apresentarão no mesmo prazo ressalvas quanto aos bens constantes do instrumento. Exaurido o prazo, haverá o recebimento tácito, ou, a critério da DIGEP, o recolhimento do bem e/ou a comunicação à Diretoria de Logística, Orçamento e Administração - DLOA para conhecimento dos fatos.

É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização da DIGEP, bem como, é vedada a movimentação temporária de material permanente, para uso que não se destine às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da FUNARTE.

As movimentações de bens que forem realizadas sem a observância do constante acima, serão encaminhadas ao conhecimento da DLOA, podendo o detentor da carga do bem ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria.

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE

A saída de bens verifica-se nas seguintes situações:

- a)** Envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da FUNARTE;
b) Utilização a serviço fora das dependências da FUNARTE;

- c)- d)** Recolhimento para alienação.**

A DIGEP da FUNARTE deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

A solicitação de autorização deverá ser feita por meio do SEI, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo os dados do solicitante, o número de patrimônio, o local de destino e a provável data de devolução.

Compete à DIGEP, o recebimento e a baixa da autorização de saída do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da FUNARTE, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

É vedada a entrada ou saída de bens patrimoniais sem a devida autorização da Divisão de Gestão Patrimonial.

As entradas ou saídas de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima, encaminhadas ao conhecimento da DLOA, podendo o detentor da carga do bem ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria.

ARMAZENAGEM DOS BENS

Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pela FUNARTE, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Os materiais permanentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis poderão ficar, temporariamente, armazenados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais permanentes é restrito aos servidores e colaboradores autorizados pela DIGEP.

RELATÓRIO CONTÁBIL

A DIGEP, deverá enviar mensalmente DICON, Relatório contábil contendo as aquisições e baixas dos materiais realizadas, no mês anterior ao do movimento.

O Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis deverá demonstrar, sinteticamente, as entradas e as saídas de bens móveis do acervo da FUNARTE durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.

DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO

A depreciação, amortização ou exaustão dos materiais permanentes serão realizadas e registradas pelo sistema de controle patrimonial em conformidade com a legislação vigente sobre o assunto.

As reavaliações e as reduções a valor recuperável seguirão o estabelecido pelos manuais do SIAFI.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL

O inventário anual de cada uorg será realizado por Comissão constituída no mês de setembro de cada ano e composta de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, designados por portaria pela Diretoria Executiva - DIREX, sendo um deles o seu presidente. O presidente da Comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados para o inventário.

Os trabalhos da Comissão serão orientados pela DIGEP.

A participação dos servidores na Comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

À Comissão de Inventário compete:

- 1)** estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 2)** requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- 3)** agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- 4)** solicitar ao gestor da unidade que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura ao atesto do Termo de Responsabilidade;
- 5)** elaborar o inventário de bens móveis e material de consumo da FUNARTE;
- 6)** identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no **Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988**;

- 7)** realizar o levantamento *in loco*, utilizando a relação de bens por unidade, ou o **APP SIADS Coletor**, quando se utilizar o **SIADS** para realização do inventário;
- 8)** solicitar elementos de controle interno e outros documentos necessários ao detentor da carga patrimonial;
- 9)** solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo o responsável, o valor e a descrição pormenorizada do bem;
- 10)** relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- 11)** propor, se necessário, o ajuste ou a conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – SIADS (registro analítico);
- 12)** identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no sistema, os bens que se encontram sem registro patrimonial, comunicando à DIGEP para que adote as providências pertinentes à regularização;
- 13)** solicitar à DIGEP que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados;
- 14)** atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis nos Termos de Responsabilidade;
- 15)** propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da FUNARTE;
- 16)** autorizar a movimentação de bens durante a realização do inventário.

A unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário acerca do início das atividades, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário. A Comissão terá livre acesso a qualquer dependência da FUNARTE, inclusive aos armários e salas reservadas, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

A Comissão citará o gestor da unidade ou qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente por seu presidente.

A Comissão possui autonomia de atuação, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o seu funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos, desde que cumpridas as suas competências.

Em observância aos princípios da celeridade e da eficiência, a Comissão poderá distribuir seus componentes para realização do levantamento concomitantemente em locais diversos.

INVENTÁRIO DE BENS

O Inventário dos Bens móveis, material de consumo e das edições, será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- a)** Verificar a existência física dos bens;
- b)** Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- c)** Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- d)** Permitir a listagem atualizada dos bens;
- e)** Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- f)** Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- g)** Analisar o desempenho do responsável pela gestão do patrimônio;
- h)** Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas.

REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conferir:

- código ou número de registro;
- descrição padronizada;
- unidade de medida;
- quantidade;
- estado de conservação;
- outros elementos julgados necessários à caracterização do material permanente, a critério da DIGEP.

O inventário físico consistirá na inspeção *in loco* em cada setor ou unidade, devendo ser realizada toda conferência e ajustes necessários da carga dos bens móveis, com a emissão do

Termo de Responsabilidade de cada uorg para assinatura ou atesto do responsável e, se for o caso, do corresponsável pela carga patrimonial.

Os inventários serão realizados:

- a) anualmente:** quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada uorg, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. Também denominado Inventário Anual, ele é obrigatório e será realizado por Comissão especialmente constituída para este fim, designada por portaria específica;
- b) de forma inicial:** quando realizado no momento de criação da uorg, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
- c) para alteração de responsabilidade:** realizado no momento de alteração de detentor de carga patrimonial ou usuário;
- d) para extinção ou transformação:** realizado no momento da extinção ou transformação de uma uorg;
- e) eventualmente:** quando realizado em qualquer época, por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo patrimônio da FUNARTE, ou, ainda, por determinação do Diretor da DLOA ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Sem prejuízo de outras instruções específicas, a FUNARTE poderá utilizar como instrumento gerencial o **inventário rotativo**, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada unidade organizacional, realizado de forma que todos os bens das unidades organizacionais sejam inventariados ao longo do exercício.

Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do **Plano de Contas Único** e outros normativos afins.

Durante a realização do inventário físico, ficará vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da FUNARTE, exceto mediante autorização específica da autoridade competente. Caberá à autoridade competente, também, coordenar o inventário da respectiva uorg da FUNARTE, com a orientação e supervisão da DLOA.

Realizados os inventários patrimoniais das uorgs, caberá às autoridades competentes darem ciência no Relatório Final de Inventário e encaminhar o processo à DIREX, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente, para conhecimento e aprovação do Relatório.

A **Comissão de Inventário**, ao final dos trabalhos, apresentará:

- o relatório final contendo todas as informações relativas à realização do Levantamento patrimonial;

- o parecer sobre o controle da DIGEP;
- o valor dos bens agrupados e totalizados por conta contábil (SIAFI);
- a indicação do estado de conservação dos bens;
- os termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis das uorgs;
- as considerações finais da Comissão contendo as recomendações e ressalvas.

A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário à autoridade competente, 31 de dezembro de cada ano, conforme preconizado na [alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa Sedap nº 205/88](#). Na sequência, a autoridade competente homologará o relatório e o submeterá, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, a DLOA para conhecimento e encaminhamento à DIGEP, para execução das providências aprovadas no relatório final.

Excepcionalmente e mediante solicitação da Comissão de Inventário, a DIREX poderá autorizar a prorrogação do prazo para a conclusão do Inventário, respeitado o limite máximo de 15 (quinze) dias, para a entrega do relatório.

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

A Comissão de Desfazimento será responsável pela avaliação e classificação adequada dos bens inservíveis e/ou irrecuperáveis. Será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sendo um o presidente da Comissão, designados por portaria pela autoridade competente. O presidente da Comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados.

Os trabalhos da Comissão serão orientados pela DIGEP.

À Comissão compete:

- 1) realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;
- 2) receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;
- 3) avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;
- 4) proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;
- 5) agrupar os bens em lotes, quando necessário;
- 6) instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo alienação e doação dos bens, inclusive a destinação ou a disposição final ambientalmente adequada, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2010, ou outra forma de

desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

- 7) providenciar a publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso de leilão.

As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas por seu presidente, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

Os documentos produzidos pela Comissão deverão ser assinados por, no mínimo, 3/5 (três quintos) de seus integrantes.

As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

A participação dos servidores na Comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

DESFAZIMENTO DE BENS

BAIXA PATRIMONIAL

Quando se fizer necessário, a DIGEP solicitará a constituição de Comissão de Desfazimento, que levantará a existência os bens inservíveis e passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados por Comissão específica, designada para este fim, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotará os seguintes procedimentos:

- concederá o prazo de 30 (trinta) dias para que as unidades da FUNARTE - Sede, Teatros, Museu, uorgs em outras edificações e as Coordenações de Difusão Regionais, se manifestem sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência;
- ou emitirá parecer técnico, contendo a relação dos bens, à autoridade competente, que decidirá sobre a constituição de Comissão para fins de desfazimento, no caso de não ser possível o reaproveitamento interno.

O processo de desfazimento, com exceção do reaproveitamento interno, ficará a cargo de Comissão de desfazimento composta de, **no mínimo, 3 (três) servidores públicos designados pela autoridade competente**. A Comissão analisará, avaliará e classificará os bens relacionados e elaborará relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à autoridade competente para apreciação.

A autoridade competente determinará que a Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP altere a classificação dos bens no sistema de patrimônio, incluindo a avaliação e disponibilizando-os através do [doações.gov.br](http://doacoes.gov.br) - ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis

inservíveis, para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo então Ministério da Economia, que viabiliza a oferta de bens móveis pelos órgãos e entidades ([Decreto nº 9.373, de 2018](#)), bem como de bens móveis e serviços por particulares de forma onerosa ou não ([Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019](#)).

Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número de registro e permanecerá disponível para consulta por dez dias. Caso não haja manifestação de interesse dentro do prazo estipulado, a Comissão procederá ao desfazimento.

No desfazimento de equipamentos de **Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC**, a Comissão deverá informar, mediante ofício a ser encaminhado por meio eletrônico para o endereço de [e-mail: desfazimento.setel@mcom.gov.br](mailto:desfazimento.setel@mcom.gov.br), ao **Ministério das Comunicações**, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de TIC com respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

Não havendo manifestação de interesse dentro de 30 (trinta) dias, a manifestação deverá ser repetida, mantendo o prazo de mais 30 (trinta) dias para resposta. Esgotado o prazo estipulado, a Comissão procederá ao desfazimento dos bens.

FORMAS DE DESFAZIMENTO

• **Por alienação** - os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo indispensável a avaliação prévia dos bens. A alienação poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo às seguintes condições para cada modalidade:

- **Venda:** efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normativos pertinentes;
- **Permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pela DIGEP de cada UG, deverão ser autorizados pelo Presidente desta Fundação, após análise jurídica, e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de unidade patrimonial, inclusive no tocante a inventário;
- **Doação:** permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante a emissão

do Termo de Doação, conforme **Anexo III**. Deve ser autorizada pelo Presidente da FUNARTE e deve ser feita em favor:

- a)** das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;
- b)** dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas autarquias e fundações públicas e de **Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs**, quando se tratar de bem antieconômico;
- c)** de OSCIPs e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006**, quando se tratar de bem irrecuperável.

• **por destinação ou disposição final ambientalmente adequada** - os processos de alienação por doação de bens móveis serão instruídos com:

- 1)** solicitação do interessado;
- 2)** declaração da unidade de que o bem não está sendo utilizado;
- 3)** informações sobre o bem a ser doado ou cedido: número do patrimônio, avaliação do valor e comprovante de origem, de preferência com a nota fiscal;
- 4)** documentos de habilitação jurídica do donatário ou cessionário, nos termos do **art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021**;
- 5)** documentos de regularidade fiscal e trabalhista do donatário ou cessionário, nos termos do **art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021**;
- 6)** justificativa da finalidade e do motivo da doação ou/cessão;
- 7)** minuta de termo de doação ou cessão;
- 8)** autorização expressa do Presidente da FUNARTE;
- 9)** avaliação jurídica do termo de doação;
- 10)** assinatura do termo de doação ou cessão;
- 11)** publicação do termo de doação ou cessão no Diário Oficial da União - DOU;
- 12)** comprovante de baixa dos bens no sistema;
- 13)** comprovante do recebimento dos bens.

OBSERVAÇÕES - PROCESSOS DE DESFAZIMENTO:

- Excepcionalmente, mediante ato motivado do Presidente da FUNARTE, **vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a OSCIPs;**
- A doação dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da unidade e autorização do Presidente da FUNARTE.
- A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer **após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.**
- A baixa de material permanente extraviado, não localizado e enquadrado em outras situações em que o item não puder ser localizado só será realizada após a conclusão do procedimento de apuração de responsabilidade, que será de **exclusiva competência da Procuradoria Federal**, conforme legislação específica;
- A destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos **da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e do art. 2º do Decreto nº 9.373, de 2018**, deverá ser realizada, preferencialmente, junto a cooperativas de catadores para reciclagem e reaproveitamento, em conformidade com o **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;**
- **O número de patrimônio de um material permanente baixado não será reaproveitado, em nenhuma hipótese, devendo ser retirado e inutilizado pela FUNARTE antes da entrega dos bens doados ou descartados;**
- A administração poderá contratar, por **prazo determinado**, empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros);
- Na alienação por venda, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado;
- Na cessão, na doação e na permuta o bem terá seu **valor fixado pelo registro contábil**;
- Na cessão e nas alienações (doação, venda e permuta) deverão ser instaurados processos administrativos específicos, constituídos a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da autoridade competente;
- A remoção física de bens patrimoniais das dependências da FUNARTE deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação, transferência ou alienação;
- Os alienatários e os beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis;

- Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica existente. Cita-se, no caso de armamentos, a **Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003**;
- Para veículos, deverão ser observadas as disposições da **Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008**. O órgão ou a entidade proprietária de veículo alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento;
- Termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombamento em destaque, situação do bem e destinação proposta, constando ainda, no referido documento, o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;
- Autorização do Presidente da FUNARTE, para a efetivação da alienação, cessão, transferência dos bens, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como das baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;
- Publicação dos bens inservíveis no **Sistema de Doações do Governo Federal**, nos termos da **Instrução Normativa MPDG nº 11/2018**, no que couber;
- Tela impressa ou extrato do Sistema de Doações do Governo Federal, contendo manifestação de interessado;
- Listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes), para as devidas providências da Coordenação de Logística e Gestão Patrimonial - CLGP quanto à destinação e disposição final ambientalmente adequada³.

³A destinação ou disposição final ambientalmente adequada se dará quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência de alienação do bem classificado como irrecuperável, nos termos da **Lei 12.305, de 2010**.

RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Os materiais permanentes distribuídos à unidade organizacional ficarão sob a responsabilidade do responsável pela unidade, correspondente ao chefe da unidade organizacional.

É dever do servidor comunicar formalmente e imediatamente à DIGEP qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados.

Em caso de avaria por mau uso ou extravio do material permanente, recairá sobre o efetivo usuário do bem a responsabilidade sobre os prejuízos causados.

Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, pode ser responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da FUNARTE.

A emissão do **Termo de Responsabilidade** ou **Termo de Inventário** é de responsabilidade da DIGEP, devendo o servidor assinar ou atestar os citados termos no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda. **A não assinatura do Termo poderá ocasionar o recolhimento do bem e/ou a comunicação à DLOA para providências.**

No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade, deve o detentor de carga patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à CLGP que comunicará a DIGEP, para providências necessárias quanto à movimentação de material permanente.

Toda movimentação deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial ou pessoa designada por ele, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à DIGEP.

A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho celular, notebook, dentre outros) é de responsabilidade do detentor de carga patrimonial e do usuário formalmente investido de carga por ele. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Todo servidor desvinculado da unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à DIGEP que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

- impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;
- não tendo procedido na forma anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão especial pela autoridade competente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Quando solicitado pela área de gestão de pessoas, a DIGEP deverá emitir declaração Negativa de Débitos de servidor em processo de encerramento de vínculo com a Administração, após a conferência da carga patrimonial em nome do envolvido.

A área de gestão de pessoas também deverá comunicar à DIGEP todo ato de desligamento e nomeação, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo pela DIGEP.

IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

As irregularidades podem ocorrer por:

- a) desaparecimento:** quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- b) avaria:** quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- c) mau uso:** quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada ou em desacordo com as recomendações previstas em manual de instruções.

Compete **ao detentor de carga patrimonial** comunicar, **imediatamente**, à Divisão de Gestão Patrimonial – DIGEP qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, **sem prejuízo do fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato à DIGEP**.

Após a comunicação da irregularidade, a DIGEP:

- efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico;
- orientará o detentor a registrar Boletim de Ocorrência na autoridade policial da jurisdição, apontando todos os fatos ocorridos;
- lavrará parecer que relate os fatos, de modo a permitir a identificação ou o afastamento de possível dolo ou má-fé.

Recebido o parecer em que se relata os fatos, a autoridade competente poderá instruir processo de apuração de responsabilidade, quando não houver reparação. Caracterizada a responsabilidade, o servidor que deu causa à avaria ou ao desaparecimento do material permanente ficará obrigado a:

- arcar com as despesas de recuperação do material permanente;
- substituir o material permanente por outro com as mesmas características; ou
- indenizar a FUNARTE, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material permanente.

Verificada a responsabilidade do servidor e não havendo a devida reparação, o caso deverá ser encaminhado à Procuradoria Federal. Ressalta-se que a **análise quanto à conduta** do servidor, se culposa ou dolosa, é **competência da Procuradoria Federal**.

Os demais trâmites referentes a solicitação de laudos técnicos e valor do dano permanecem sendo realizados pela DIGEP.

ATENÇÃO!

Em caso de ocorrência de irregularidade consistente em crime contra o patrimônio, deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

a) pelo detentor de carga patrimonial:

- comunicar formalmente a ocorrência à DIGEP, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário; e
- procurar a unidade policial competente, quando o fato ocorrer fora das dependências da FUNARTE, providenciando o registro correspondente em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo, e encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à DIGEP.

b) pela DIGEP:

- realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;
- oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências da FUNARTE;
- preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

O disposto nesta seção não se aplica a bens particulares, cuja guarda é de responsabilidade de seus proprietários.

ATENÇÃO!

A reposição de bens consiste na substituição por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou da FUNARTE, vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade, e ocorrerá após parecer da DIGEP avaliando o bem que irá substituir o bem danificado e concordando com sua adequação. Já o ressarcimento é o pagamento de valores estabelecidos por meio de avaliação prévia dos bens, a ser realizado por meio de **Guia de Recolhimento da União - GRU**, em favor do Tesouro Nacional.

A obrigação de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário de prejuízos causados à FUNARTE decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Deverão ser observadas as seguintes etapas nos processos de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário:

- A DIGEP autuará processo com todos os elementos que demonstrem a existência de dano e de autoria deste;
- A autoridade competente deverá decidir acerca da existência ou não do dano, da determinação da quantia devida e da responsabilidade ou não do(s) envolvido(s),

apresentando os fundamentos que o levaram à conclusão, em respeito aos arts. 2º, caput, e 50 da Lei nº 9.784, de 1999;

REPOSIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas, e, na impossibilidade de recuperação ou substituição, proceder das seguintes formas:

- a)** No caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;
- b)** O ressarcimento será cobrado do usuário pelo valor de bem semelhante que conste em seu sistema ou por avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

O valor do ressarcimento de que trata o parágrafo anterior será apurado em processo Regular, por Comissão específica, designada pela autoridade competente, cabendo à DIGEP informar o valor de bem igual ou semelhante, que conste do sistema de patrimônio.

Os casos omissos, neste documento, deverão ser analisados pela **DIGEP**, e levados ao conhecimento da CLGP e DLOA para conjuntamente chegarem à solução do caso.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicado em 14 de maio de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília, 2019, publicado em 11 de abril de 2019, Edição extra. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicado em 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 22 de junho de 1993, republicado e retificado em 6 de julho de 1994. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 2 de agosto de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 14 de agosto de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 1º de abril de 2021, Edição extra-F. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Portaria Conjunta SPU/STN nº 703, de 10 de dezembro de 2014. Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais. SPU/STN. Brasília, DF, publicada em 19 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio->

da-uniao/programa-de-modernizacao/linha-do-tempo/arquivos-e-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de-bens-imoveis-da-uniao.pdf @download/file/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de.pdf. Acesso em: 1º de nov. de 2022. 58

[publicacoes/portaria-](#)

Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 03 de junho de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-232-de-2-de-junho-de-2020>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da União. Publicada em 19 de maio de 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017. Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 04 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/legislacao/arquivos-anteriores/instrucoes-normativas/instrucoes-normativas-arquivos-pdf/IN022017Avaliao.pdf>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 30 de novembro de 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-11-de-29-de-novembro-de-2018>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019. Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 12 de agosto de 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019>. Acesso em: 1º de nov. de 2022. 59

Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, nov. de 2019. SPU, novembro de 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/arquivos/planejamento/arquivos-e-imagens/secretarias/Arquivos/spu/sistemas/manual-geral-do-spiunet-ultima-versao-nov2019.pdf>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

ANEXOS



MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
Presidência da Funarte
Direção Executiva
Diretoria de Logística, Orçamento e Administração

Portaria DE PESSOAL FUNARTE Nº 62, DE 25 DE fevereiro DE 2025

Institui Grupo de Trabalho com o objetivo de produzir subsídios para a elaboração do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional de Artes – Funarte.

O Diretor de Logística, Orçamento e Administração da Fundação Nacional de Artes, designado pela Portaria da Casa Civil/Mtur nº 1.293, de 10 de novembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 11 de novembro de 2022, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria de Pessoal FUNARTE nº 77, de 23 de fevereiro de 2023, publicada D.O.U. de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO:

- a necessidade da emissão de norma que discipline a gestão dos bens móveis e imóveis da Fundação;
- o constante dos autos do processo nº 01531.000219/2025-30;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de produzir o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, no âmbito da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

Art. 2º Designar os servidores e colaboradores listados abaixo como membros do Grupo de Trabalho, que será coordenado pelo Coordenador de Logística e Gestão Patrimonial:

I - José Maurício de Oliveira Moreira, matrícula SIAPE 1639221;

II- Camile de Paula Breves, matrícula ERP 017-2627;

III - Deise Lucia Martins Fidelis, matrícula ERP 017-2723;

IV - Floriano Soares de Melo, matrícula SIAPE 222457;

V - Gabriella Cristina Oliveira Lopes, matrícula ERP 017-2707;

VI- Matheus Marinho das Neves Valoni Silva, matrícula ERP 017-2643.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – Levantar, consolidar e organizar os dados e informações referentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da FUNARTE, identificando eventuais lacunas e necessidades de regularização;

II – Realizar pesquisas e estudos técnicos sobre boas práticas de gestão patrimonial, normativas aplicáveis e modelos referenciais de gestão de bens móveis e imóveis na administração pública;

III – Elaborar um plano de ação para a estruturação do Manual de Gestão Patrimonial, estabelecendo etapas, responsabilidades e prazos para sua produção e implementação;

IV – Propor estratégias e mecanismos para a implementação do Manual de Gestão Patrimonial, incluindo capacitações, fluxos operacionais e medidas para o acompanhamento contínuo da sua aplicação;

V – Produzir o Manual de Gestão Patrimonial, consolidando as diretrizes, procedimentos e boas práticas para a administração dos bens móveis e imóveis da FUNARTE, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e alinhamento com as melhores práticas de gestão pública; e

Parágrafo único. A atuação dos colaboradores será restrita a atividades de apoio administrativo, não lhes sendo conferida competência para a tomada de decisões.

Art. 4º O Grupo de Trabalho se reunirá, em caráter ordinário, quinzenalmente, e, em caráter extraordinário, mediante a convocação prévia de sua coordenação, a qualquer tempo e sempre que necessário para consecução dos feitos.

Parágrafo único. Os membros do Grupo de Trabalho poderão se reunir presencialmente, bem como por videoconferência.

Art. 5º O Grupo de Trabalho operará em caráter temporário, com prazo de duração de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa, respeitando os princípios da razoabilidade e da eficiência, a contar do início da vigência desta Portaria.

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

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

Rua da Imprensa, nº 16, Ed. Palácio Gustavo Capanema, andares 9º, 10º e 11º, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-120

**AUTORIZAÇÃO
ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS**

Unidade Organizacional (uorg):

Descrição do bem :

Origem do bem: Particular FUNARTE (**Tombamento**): _____

Destino do bem: Entrada Saída (**Uorg destino**): _____

Portador: Servidor Colaborador Terceiro _____

Nome completo: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **Tel: ()** _____

Data de entrada do bem: / / 202

Justificativa: _____

Data de saída do bem: / / 202

Justificativa: _____

Observação: a entrada ou a saída dos bens relacionados só será permitida mediante a apresentação desta autorização, contendo a identificação do portador e após vistoria do material pela portaria.

Autorizo a entrada/saída do bem acima relacionado.

Rio de Janeiro / / 2025

Responsável pela Unidade (entrada / saída)

Responsável pela Portaria

1ª via: Uorg; 2ª via: Portaria/vigilância; 3ª via: Portador

Fluxo de recebimento e destinação de material permanente

Bizagi Modeler

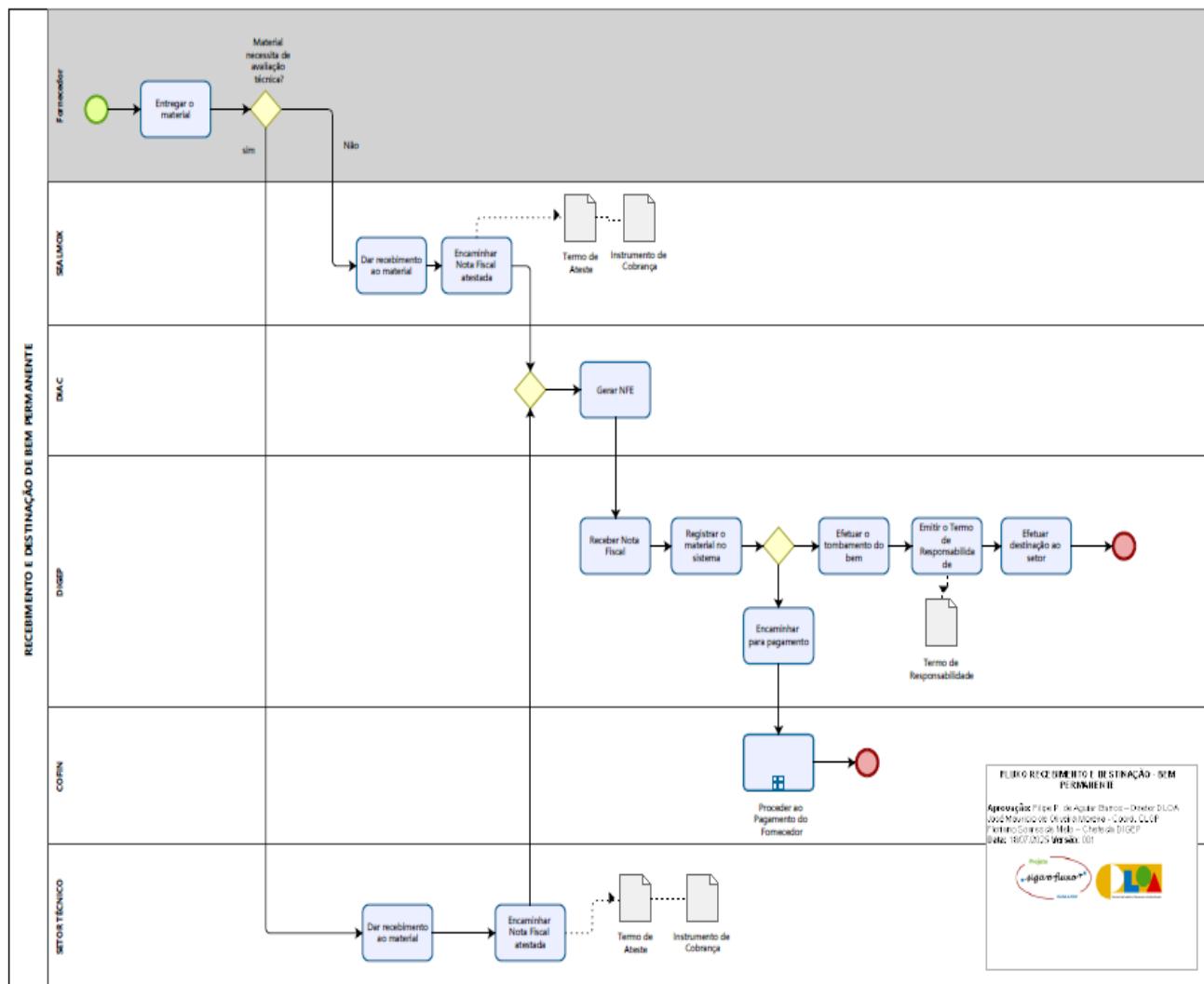
Índice

FLUXO DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE BEM PERMANENTE	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Entregar o material.....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Dar recebimento ao material	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Encaminhar Nota Fiscal atestada	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Dar recebimento ao material	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Encaminhar Nota Fiscal atestada	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Registrar o material no sistema	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Efetuar o tombamento do bem	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Efetuar destinação ao setor.....	6
1.1.1.9 <input checked="" type="checkbox"/> Proceder ao Pagamento do Fornecedor	6

1 DIAGRAMA 1

25/07/2025

3



Feito em
 Ingenier Modeler

Versão:

1.0

Autor:

fernanda.drumond

1.1 RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE BEM PERMANENTE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.1.1.1 Entregar o material

Descrição

O fornecedor deverá entregar o material conforme condições acordadas no ato da aquisição.

- 1.1.1.2 Dar recebimento ao material

Descrição

O SEALMOX deverá receber o material permanente, conferir e estando tudo correto, atestar a Nota Fiscal.

Obs: Deverá ser observado o disposto no Art. 6º XXII da Art. Lei 14.133/2021:

"Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, nos termos do inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a saber R\$ 250.902.323,87 (duzentos e cinquenta milhões novecentos e dois mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e sete centavos), é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para recebimento definitivo, realizado por Comissão de recebimento, contendo 3(três) servidores (alterado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024)".

- 1.1.1.3 Encaminhar Nota Fiscal atestada

Descrição

Elaborar no devido processo administrativo o Termo de Ateste e o Instrumento de Cobrança conforme modelo SEI. Encaminhar para a DIAC solicitando a emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

- 1.1.1.4 Dar recebimento ao material

Descrição

O Setor Técnico deverá receber o material permanente, conferir e estando tudo correto, atestar a Nota Fiscal.

- 1.1.1.5 Encaminhar Nota Fiscal atestada

Descrição

Elaborar no devido processo administrativo o Termo de Ateste e o Instrumento de Cobrança conforme modelo SEI.
Encaminhar para a DIAC solicitando a emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

1.1.1.6 Registrar o material no sistema

Descrição

A DIGEP deverá registrar o material permanente no Sistema de Patrimônio - SISPAT de forma a atribuir um número de tombo ao mesmo.

Nesse momento o material passa a ser um bem patrimonizado.

1.1.1.7 Efetuar o tombamento do bem

Descrição

A DIGEP deverá afixar placa ao bem físico.

1.1.1.8 Efetuar destinação ao setor

Descrição

A DIGEP deverá providenciar a entrega do bem ao setor interessado/demandante.

1.1.1.9 Proceder ao Pagamento do Fornecedor

Descrição

Consultar fluxograma específico do processo de pagamento de fornecedor.