



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

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2026

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

ANO MMXXVI Nº 4 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL”

Rio de Janeiro, 17 de abril de 2026.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Presidência da Funarte

Diretoria Executiva

Coordenação Geral de Orçamento e Administração

Coordenação de Gestão de Pessoas

LEONARDO LESSA DE MENDONÇA

Presidente

MARCOS TEIXEIRA CAMPOS

Diretor-Executivo substituto

FILIPPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS
Coordenador-Geral de 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 N.º 791 DE 17 DE ABRIL DE 2026

Institui o modelo de Requisição de Material de Consumo e aprova norma para solicitação de materiais no âmbito da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

O Diretor-Executivo substituto da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, designado pela Portaria de Pessoal Funarte nº 367, de 09 de outubro de 2023, publicada no D.O.U. 16 de outubro de 2023, no uso das competências que lhe traga foram delegadas pela Portaria Funarte nº 723, de 02 de setembro de 2025,

publicada no D.O.U. de 03 de setembro de 2025, e:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de solicitação de material de consumo no âmbito da Funarte;

CONSIDERANDO a implementação de rotinas de controle de estoque e atendimento às recomendações da Auditoria Interna;

CONSIDERANDO a adoção de procedimentos operacionais relacionados ao Sistema SIADS;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01531.000294/2026-81,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, o modelo padrão de **Requisição de Material de Consumo**, conforme **Anexo I** desta Portaria.

Art. 2º Fica aprovada a norma para solicitação de materiais de consumo, conforme **Anexo II** desta Portaria, de observância obrigatória por todas as unidades administrativas.

Art. 3º As requisições de material de consumo deverão:

I - ser formalizadas exclusivamente por meio do modelo instituído por esta Portaria;

II - ser inseridas no processo SEI nº 01531.000294/2026-81;

III - conter descrição detalhada dos materiais solicitados, incluindo especificações como tipo, cor, tamanho e unidade;

IV - refletir a real necessidade da unidade requisitante, observando os princípios da economicidade e do uso racional dos recursos públicos;

V - estar devidamente assinadas pelo responsável da unidade requisitante.

Art. 4º O atendimento das requisições ficará condicionado:

I - à disponibilidade de estoque no Almoxarifado;

II - ao cumprimento dos prazos operacionais definidos pela Divisão de Gestão Patrimonial;

III - ao planejamento prévio das unidades requisitantes, observado o prazo mínimo necessário para atendimento.

Art. 5º Fica vedado o atendimento de solicitações de material sem o envio da requisição formal, devidamente preenchida e assinada, nos termos desta Portaria.

Art. 6º Compete à Divisão de Gestão Patrimonial:

- I - gerenciar o recebimento, análise e controle das requisições;
- II - realizar a distribuição dos materiais conforme disponibilidade de estoque;
- III - orientar as unidades quanto ao correto preenchimento das requisições;
- IV - acompanhar e, quando necessário, solicitar justificativas quanto ao consumo de materiais pelas unidades administrativas.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Patrimônio e Tecnologia, sob a responsabilidade do seu titular.

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

Portaria de Pessoal Funarte, assinada por:

MARCOS TEIXEIRA CAMPOS

Diretor-Executivo substituto

-

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 17/04/2026, às 14:57, 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 **0179020** e o código CRC **42108A77**.

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

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 01531.000294/2026-81

SEI nº 0179020



MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
Presidência da Funarte
Diretoria Executiva
Coordenação Geral de Patrimônio e Tecnologia
Divisão de Gestão Patrimonial

À todas as unidades administrativas da Funarte:

Prezados,

Acompanhando às mudanças organizacionais ocorridas na Funarte e tendo em vista às alterações necessárias para a utilização do sistema SIADS na Funarte, informamos que a partir desta data, todas as requisições de material de consumo deverão seguir o padrão descrito neste normativo.

1. Todas as requisições de material serão centralizadas através do **processo 01531.000294/2026-81**, que será disponibilizado para acesso de todas as Diretorias, Coordenações e Chefias da Funarte, que deverão se organizar internamente quanto as suas necessidades. No referido processo, encontram-se o MODELO do documento de Requisição de Material a ser preenchido pela unidade requisitante e enviado a DGPAT, conforme **SEI (0151176)**, que segue anexo.
2. As requisições de material deverão ser, obrigatoriamente, assinadas pelo responsável da unidade. Informamos que não serão aceitas requisições sem assinatura, sendo imediatamente descartadas pela DGPAT.
3. Os materiais deverão ser descritos e conforme suas especificidades, contendo cor, tamanho, unidade etc. Exemplo: **“caneta azul, pincel atômico vermelho, copo plástico para água”** a fim de que não haja dúvida na identificação do material a ser atendido. As quantidades solicitadas pelas unidades deverão refletir a exata necessidade para utilização da unidade, visando a economicidade, redução das aquisições e não configurando **“estoque de material”** nas unidades administrativas.

4. Sempre que solicitado pelas unidades de controle, ou a critério da DGPAT, serão emitidas relação de consumo de materiais de estoque por unidade administrativa / responsável, para a qual poderá ser solicitada justificativa para o volume consumido.
5. As requisições serão atendidas pelo Setor de Almojarifado da Funarte, conforme disponibilidade de data e quantitativo do material solicitado em estoque, podendo haver a necessidade de ajuste de quantidades para atender a todas as unidades solicitantes.
6. Objetivando o controle de estoque e as determinações acordadas no Plano de Ação de Auditoria Interna da Funarte, nenhum material poderá ser atendido sem o envio da devida requisição de material, corretamente preenchida e assinada, e observado o tempo hábil para atendimento e considerando a distância entre o Almojarifado e as unidades da Funarte, a necessidade de separação e transporte dos materiais e serem atendidos.
7. Nos eventos, para os quais haja a necessidade de requisição de materiais tais como copos, café e açúcar, a requisição ficará a cargo da unidade responsável pelo evento, que deverá enviar a requisição a DGPAT com antecedência mínima de 7(sete) dias da realização do evento.

Observação: Em atendimento às normas que regulam o controle de estoque e aos ajustes e orientações decorrentes dos achados da Auditoria Interna da Funarte, a DGPAT informa que **não possui estoque de material de consumo, no Palácio Gustavo Capanema, para atendimento das unidades**, não havendo disponibilidade para atendimento emergencial, motivo pelo qual todas as requisições devem ser programadas pela unidade requisitante e entregue a DGPAT com, **no mínimo, 7(sete) dias de antecedência para utilização do material**, observados os feriados e período de recesso.

Atenciosamente,

Floriano Soares de Mello
Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial
DIREX/DLOA/CLGP/DGPAT



**MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
PRESIDÊNCIA DA FUNARTE
DIRETORIA EXECUTIVA
COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO E TECNOLOGIA
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL			
Setor Requiritante	Divisão de Gestão Patrimonial	Nº controle: 001	de / 2026
Código de Setor	017		
Item	Descrição do Material	Quantidade Pedida	Quantidade Atendida
1	PAPEL A4	02 RESMAS	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data da requisição: 27/01 / 2026

Obs.: Os campos nº de controle e código do setor, serão preenchidos pela DGPAT. Informamos que os pedidos de material para o Almoxarifado são realizados 2(duas) vezes ao mês e dependem de outros fatores além da DGPAT. Pedidos recebidos até o dia 7 de cada mês, serão entregues ao setor a partir dia 8 até o dia 15. Pedidos recebidos até o dia 15 de cada mês, serão entregues a partir do dia 16 até o dia 30. Pedimos por gentileza, observar as datas acima.



Documento assinado eletronicamente por **Floriano Soares de Mello, Chefe de Divisão**, em 27/01/2026, às 09:27, 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 **0151176** e o código CRC **3892AD7A**.

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

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 01531.000294/2026-81

SEI nº 0151176