



[Home](#) > [Acesso à Informação](#) > [Legislação](#) > [Portarias da ANCINE](#) > [2021](#) > [Portaria ANCINE n.º 569-E, de 20 de agosto de 2021](#)

Portaria ANCINE n.º 569-E, de 20 de agosto de 2021

Publicado em 20/08/2021 17h34

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)



Regulamenta as rotinas de trabalho relacionadas a bens patrimoniais no âmbito da Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV do art. 13 do Anexo I ao Decreto n.º 8.283, de 3 de julho de 2014, e o inciso III do art. 17 do Regimento Interno da ANCINE, e conforme decidido na 802ª Reunião Ordinária de Diretoria Colegiada, realizada em 20 de agosto de 2021, por meio da Deliberação de Diretoria Colegiada n.º 528-E, de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta as rotinas de trabalho relacionadas a bens patrimoniais no âmbito da Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes termos e definições:

I - bem: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da ANCINE, independentemente de qualquer fator;

II - bem de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos;

III - bem de tecnologia da informação: aquele considerado suprimento de tecnologia da informação, como

d. [CONTEÚDO](#) 1 [PÁGINA INICIAL](#) 2 [NAVEGAÇÃO](#) 3 [BUSCA](#) 4 [MAPA DO SITE](#) 5

IV - bem móvel: aquele suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social;

V - bem patrimonial: bem móvel permanente incorporado ao patrimônio da ANCINE ou bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, de quantidade em uso e de valor monetário relevante;

VI - bem patrimonial de uso individual: aquele cuja utilização é restrita a apenas um usuário;

VII - bem permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, ou que tem durabilidade superior a dois anos;

VIII - carga: responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio de Termo de Responsabilidade;

IX - detentor de carga de bens patrimoniais: agente público que detém responsabilidade por bens patrimoniais, sendo o próprio usuário no caso de bens patrimoniais de uso individual ou o responsável pela unidade organizacional em que o bem estiver alocado, nos demais casos;



X - distribuição: entrega do bem à unidade organizacional requisitante, para uso por tempo indeterminado;

XI - inventário patrimonial: procedimento administrativo que consiste no levantamento físico-financeiro de bens existentes no âmbito da ANCINE;

XII - prejuízo de pequeno valor: aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos da legislação;

XIII - registro patrimonial: procedimento administrativo que consiste em registrar características, especificações, valor de aquisição, número de patrimônio, entre outras informações, de um bem no patrimônio da ANCINE;

XIV - restituidor: pessoa indicada pelo solicitante para devolver o bem à ANCINE;

XV - Setor de Patrimônio: unidade organizacional da ANCINE responsável pela gestão dos bens patrimoniais da Agência;

XVI - solicitante: servidor público ou colaborador terceirizado que requisita o empréstimo de um bem da ANCINE, pelo qual passa a ser responsável até a regular devolução à Agência;

XVII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo agente público pode ser realizado, parcial ou totalmente, fora das dependências físicas da ANCINE, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, desde que não configure trabalho externo;

XVIII - Termo Circunstanciado Administrativo: documento utilizado em casos de extravio ou de dano a bens,

d. [CONTEÚDO](#) 1 [PÁGINA INICIAL](#) 2 [NAVEGAÇÃO](#) 3 [BUSCA](#) 4 [MAPA DO SITE](#) 5

XIX - Termo de Devolução de Bens: documento que formaliza a devolução de bens emprestados pela ANCINE;

XX - Termo de Responsabilidade: documento que formaliza a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de bens;

XXI - Termo de Retirada de Bens: documento que formaliza a autorização de empréstimo de bem; e

XXII - tombamento: procedimento administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel um número de registro patrimonial.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL



Art. 3º Todo bem permanente da ANCINE deve ser objeto de controle patrimonial.

Art. 4º Todo bem permanente sujeito a tombamento receberá plaqueta ou etiqueta com o respectivo número de patrimônio, afixada em lugar visível e de fácil acesso.

Parágrafo único. Nos casos em que as características físicas do bem não possibilitem o cumprimento do disposto no caput, o número de patrimônio poderá ser informado mediante o uso de marcadores permanentes ou de outro meio adequado para assegurar a identificação do bem.

Art. 5º O Setor de Patrimônio deverá adotar os meios adequados para o controle dos bens permanentes não sujeitos a tombamento.

Art. 6º O registro patrimonial será realizado em sistema informatizado.

Art. 7º Nenhum bem permanente poderá ser distribuído para uso sem a efetivação da respectiva carga.

Art. 8º É vedada a movimentação, seja temporária ou definitiva, de bens patrimoniais sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias para a formalização do procedimento.

§ 1º No caso de bens de tecnologia da informação, a comunicação de que trata o caput deverá ser dirigida também à Gerência de Tecnologia da Informação, que adotará as providências necessárias para a formalização do procedimento, conforme parágrafo único do art. 12.

§ 2º O descumprimento da disposição contida no caput deste artigo poderá ser objeto de apuração, na forma prevista no Capítulo VI.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 9º Os bens permanentes são de responsabilidade do respectivo detentor de carga.

Art. 10. Os bens patrimoniais de uso individual ficarão sob responsabilidade do próprio usuário, exceto aqueles utilizados pelo Diretor-Presidente, que ficará sob responsabilidade da respectiva chefia de gabinete.

Parágrafo único. Para efeitos do caput, os bens patrimoniais emprestados na forma do Capítulo IV passam a ser considerados como de uso individual até a sua regular e efetiva devolução à ANCINE.

Art. 11. Na hipótese de vacância no cargo do detentor de carga de bens patrimoniais, caberá à autoridade hierárquica superior indicar o responsável eventual, até a investidura de novo titular.



Art. 12. É responsabilidade do Setor de Patrimônio o controle dos bens patrimoniais da ANCINE, devendo:

I - realizar inventário patrimonial por ocasião de mudança de titular de unidade organizacional;

II - adotar medidas e estabelecer procedimentos para garantir o efetivo controle dos bens patrimoniais existentes na ANCINE;

III - emitir Termo de Responsabilidade, por ocasião da transferência de bens entre diferentes unidades organizacionais;

IV - obter as assinaturas dos titulares das unidades organizacionais no Termo de Responsabilidade;

V - manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da ANCINE, cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, comodato, locação ou outra modalidade congênera; e

VI - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários patrimoniais de que trata o Capítulo V.

Parágrafo único. No caso de bens de tecnologia da informação, a Gerência de Tecnologia da Informação apoiará o Setor de Patrimônio nas competências previstas nos incisos II, IV e V, no que couber.

Art. 13. É responsabilidade do titular de cada unidade organizacional:

I - supervisionar o bom uso e a guarda dos bens localizados em sua unidade;

II - comunicar ao Setor de Patrimônio os casos de avaria ou de desaparecimento de bens; e

III - informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de transferência de bem sob sua responsabilidade, para emissão do respectivo Termo de Responsabilidade.

I - zelar pelo acervo patrimonial da Agência;

II - observar as normas e as boas práticas aplicáveis à utilização de bens, em especial aquelas cujo cumprimento tenha sido determinado ou recomendado pela ANCINE;

III - adotar providências para proteção dos bens contra fatores externos que possam modificar a sua estrutura ou qualidade, como excesso de calor ou de umidade; e

IV - comunicar a sua chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da ANCINE.

Art. 15. A Gerência de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Patrimônio as solicitações de movimentação para outro órgão ou entidade, de aposentadoria, de exoneração, de vacância para posse em outro cargo inacumulável e de licença para tratar de interesse particular, para que seja verificada a situação dos bens sob responsabilidade do servidor.

Art. 16. É de responsabilidade da Gerência de Administração, por meio da coordenação competente, planejar e operacionalizar a manutenção e a recuperação dos bens patrimoniais, a fim de conservá-los da maneira mais adequada.



Parágrafo único. A competência de que trata o caput será exercida concomitantemente pela Gerência de Tecnologia da Informação, no caso de bens de tecnologia da informação.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO DE BENS

Art. 17. Nos casos previstos em lei ou em ato normativo, a ANCINE poderá realizar o empréstimo de bens patrimoniais a servidores e colaboradores terceirizados que estejam atuando em regime de teletrabalho.

§ 1º A ANCINE não se responsabilizará por quaisquer custos decorrentes de teletrabalho, tais como despesas com acesso à internet e transporte dos bens patrimoniais emprestados na forma do caput.

§ 2º O servidor ou colaborador terceirizado que se beneficiar do empréstimo de microcomputador não terá outro à sua exclusiva disposição nas dependências da ANCINE.

Art. 18. As solicitações de empréstimo de bens serão formalizadas por meio de Termo de Retirada de Bens, e serão avaliadas e autorizadas pelo responsável pela unidade organizacional detentora do bem, salvo nos casos de bens sob responsabilidade de outra unidade organizacional e ressalvado o disposto no § 5º deste artigo.

§ 1º Após a autorização da unidade organizacional competente, o processo deverá ser enviado ao Setor de Patrimônio, que realizará o registro e o controle dos empréstimos.

§ 2º Nenhum bem poderá ser movimentado sem a regular assinatura do Termo de Retirada de Bens e sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

§ 3º A assinatura do Termo de Retirada de Bens não afasta a necessidade de assinatura de outros documentos utilizados para controle patrimonial.

§ 4º A devolução de bens será formalizada por meio de Termo de Devolução de Bens, sem prejuízo do disposto no art. 20.

§ 5º No caso do empréstimo de bens a colaboradores terceirizados, a formalização do Termo de Retirada de Bens deverá observar o disposto no § 2º do art. 19.

Art. 19. Em casos excepcionais, por exclusivo interesse da ANCINE, o colaborador terceirizado vinculado a empresa contratada pela Agência poderá ser autorizado a retirar, a título de empréstimo, bens patrimoniais para consecução de suas atividades em regime de teletrabalho.

§ 1º Os empréstimos só serão autorizados caso a empresa contratada se responsabilize em ressarcir à ANCINE, nos termos dos incisos I e II do art. 29, os bens patrimoniais na hipótese de ocorrência de danos, avarias, extravio, furto ou roubo.



§ 2º Os termos de retirada de bens patrimoniais deverão ser assinados pelo colaborador terceirizado, pelo preposto da empresa contratada e pelo responsável pela unidade organizacional em que o bem estiver alocado.

Art. 20. Para aceite da devolução dos bens emprestados, o solicitante deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio para agendamento de vistoria.

§ 1º A vistoria será realizada pela Gerência de Tecnologia da Informação, no caso de bens de tecnologia da informação, ou pelo Setor de Patrimônio, nos demais casos.

§ 2º A vistoria verificará a existência de irregularidades e a conformidade dos bens com as informações constantes no respectivo Termo de Retirada de Bens.

§ 3º A vistoria será realizada nas dependências da unidade organizacional na qual o solicitante é lotado.

§ 4º A vistoria deverá ser acompanhada pelo solicitante do bem ou pelo respectivo restituidor.

§ 5º O não acompanhamento da vistoria implicará concordância com as eventuais irregularidades apontadas.

§ 6º O resultado da vistoria será formalizado em relatório próprio.

§ 7º O solicitante será responsabilizado por quaisquer irregularidades decorrentes de má utilização do bem constatadas durante a vistoria.

§ 8º As irregularidades verificadas poderão ser objeto de Termo Circunstanciado Administrativo ou de

si CONTEÚDO 1 PÁGINA INICIAL 2 NAVEGAÇÃO 3 BUSCA 4 MAPA DO SITE 5

Art. 21. No processo de empréstimo de bens, são obrigações do solicitante:

I - apresentar o Termo de Retirada de Bens e o Termo de Devolução de Bens devidamente preenchidos e assinados;

II - certificar-se dos horários de retirada e de devolução dos bens requisitados;

III - devolver à ANCINE, no prazo estabelecido pelo Setor de Patrimônio, os bens sob sua guarda nos casos de movimentação para outro órgão ou entidade, de aposentadoria, de exoneração, de vacância para posse em outro cargo inacumulável, ou de licença para tratar de interesse particular;

IV - comunicar imediatamente à sua chefia imediata e ao Setor de Patrimônio qualquer defeito ou avaria aos bens a ele emprestados;

V - responder por irregularidades verificadas, na forma do art. 29, no que couber;

VI - na utilização de bens de tecnologia da informação, observar as normas e as boas práticas de segurança da informação, em especial aquelas cujo cumprimento tenha sido determinado ou recomendado pela ANCINE;



VII - responsabilizar-se pelo transporte dos bens, incluindo os seus custos; e

VIII - entrar em contato com a Gerência de Tecnologia da Informação, por meio dos canais adequados, em caso de dúvidas ou de necessidade de assistência técnica em bens de tecnologia da informação.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser realizada também à Gerência de Tecnologia da Informação, no caso de bens de tecnologia da informação.

Art. 22. No processo de empréstimo de bens, são responsabilidades do Setor de Patrimônio:

I - conferir junto ao solicitante ou ao restituidor se os bens foram devolvidos nas mesmas condições de uso em que foram emprestados;

II - registrar as datas e os horários de empréstimo e de devolução de bens;

III - gerenciar os empréstimos de bens; e

IV - encaminhar o Termo Circunstanciado Administrativo às autoridades competentes.

Art. 23. No processo de empréstimo de bens, são responsabilidades da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - definir os padrões de sistemas, softwares e hardwares permitidos nos bens de tecnologia da informação disponibilizados para empréstimo;

II - conferir, no momento da devolução de quaisquer bens de tecnologia da informação, inclusive

a) [CONTEÚDO](#) 1 [PÁGINA INICIAL](#) 2 [NAVEGAÇÃO](#) 3 [BUSCA](#) 4 [MAPA DO SITE](#) 5

III - comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria ou extravio relacionados a bens e acessórios de tecnologia da informação emprestados; e

IV - realizar a assistência técnica de bens de tecnologia da informação.

Parágrafo único. A assistência técnica a que se refere o inciso IV deste artigo, quando se tratar de intervenção física ou quando o suporte técnico não puder ser prestado remotamente, somente poderá ocorrer nas dependências da ANCINE.

CAPÍTULO V

DOS INVENTÁRIOS PATRIMONIAIS

Art. 24. No período em que ocorrer qualquer inventário patrimonial, os bens deverão estar disponíveis para verificação pela respectiva Comissão de Inventário, à exceção daqueles que estiverem emprestados na forma prevista no Capítulo IV.



Art. 25. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

I - identificar o responsável pela unidade organizacional a ser inventariada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II - solicitar ao responsável pela unidade organizacional a ser inventariada elementos de controle interno e outros documentos necessários à execução dos trabalhos;

III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório os suscetíveis de desfazimento para que os titulares das unidades organizacionais tomem ciência e adotem as medidas cabíveis;

IV - propor à autoridade competente a apuração das irregularidades verificadas;

V - identificar e relacionar os bens que não tenham sido submetidos a tombamento, bem como aqueles que se encontram sem a respectiva plaqueta, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º; e

VI - solicitar o acesso a qualquer recinto para verificação de bens.

Art. 26. A Comissão de Inventário apresentará ao Secretário de Gestão Interna relatório circunstanciado, contendo os fatos e as irregularidades verificadas durante a realização do inventário patrimonial, tais como:

I - dificuldades de acesso ao local onde os bens se encontram;

II - cadastros desatualizados;

III - bens não localizados;

V - outras informações julgadas convenientes.

Parágrafo único. O Secretário de Gestão Interna, em conjunto com os titulares das unidades organizacionais inventariadas, deverá adotar as providências cabíveis para a regularização das divergências apontadas.

Art. 27. Durante a realização do inventário patrimonial fica vedada qualquer movimentação de bens nas unidades organizacionais inventariadas.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 28. Na ocorrência de qualquer irregularidade, caberá à Gerência de Administração adotar as providências cabíveis para apuração, inclusive acionando as autoridades policiais competentes, quando o caso.



Parágrafo único. Concluída a apuração, a Gerência de Administração encaminhará os resultados para aprovação do Secretário de Gestão Interna.

Art. 29. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade relacionada a bem patrimonial, ficando sujeito, independentemente das demais sanções administrativas e penais cabíveis, a:

I - arcar com as despesas de recuperação do bem; ou

II - realizar a reposição do bem à ANCINE.

§ 1º A reposição de que trata o inciso II deste artigo deverá ser realizada mediante a entrega de novo bem de características iguais ou superiores daquele que foi objeto de irregularidade.

§ 2º A reposição do bem será feita em pecúnia nos casos em que não sejam possíveis a reposição ou a recuperação dos danos ocorridos.

§ 3º Nos casos de bens de procedência estrangeira, a reposição de que trata o §2º deste artigo deverá ser precedida de conversão de acordo com o câmbio vigente na data de sua efetivação.

§ 4º Nos casos de bens patrimoniais emprestados a colaborador terceirizado, caberá à empresa contratada a adoção das medidas de que tratam os incisos I e II.

CAPÍTULO VII

Art. 30. A instalação, nas dependências da ANCINE, de máquinas ou equipamentos de propriedade de terceiros, inclusive de servidores, dependerá de autorização do Secretário de Gestão Interna e de posterior comunicação ao Setor de Patrimônio, para conhecimento.

Art. 31. O Setor de Patrimônio deverá elaborar manuais, modelos e procedimentos em complemento a esta Portaria.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação deverá participar da elaboração de manuais, modelos e procedimentos que tratem de bens de tecnologia da informação.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

MAURO SOUZA

Diretor-Presidente Substituto



Publicada em 20/08/2021 no Boletim de Serviço Eletrônico.

Compartilhe:   

Serviços que você acessou

 FEVEREIRO

**Consultar processos
eletronicamente no
Ministério do Turismo**