

MANUAL DE GESTÃO PATRINOMIAL

de Bens Móveis e Imóveis da JUCIS-DF (MAGPI-JUCIS/DF)



JUCIS-DF

Expediente

Ibaneis Rocha Barros Junior

Governador do Distrito Federal

Raquel Otília de Carvalho

Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

José Fernando Ferreira da Silva

Vice-Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Comissão Instituída

Composição

Alessandra das Graças Rocha de Souza Pinheiro

Chefe da Unidade Administrativa

Vitor Alves Nalon

Chefe da Unidade Nucleo de Patrimônio

Fabianne Raissa da Fonseca

Secretária Geral

Paulo Henrique Bastos dos Santos

Chefe da Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças

Adaptação do Projeto

Gráfico/Editoração/Diagramação 2025

Alexsandra Marine Serra Nunes

Chefe da Assessoria de Comunicação

Sumário

04

APRESENTAÇÃO

07

CICLO DE VIDA DOS BENS PÚBLICOS

10

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

16

CAPÍTULO II – INCORPORAÇÃO DE BENS

21

CAPÍTULO III – DISTRIBUIÇÃO DE BENS

26

CAPÍTULO IV – GUARDA E USO DOS BENS

30

CAPÍTULO V – MOVIMENTAÇÃO DE BENS

34

CAPÍTULO VI – RECOLHIMENTO DE BENS

39

CAPÍTULO VII – DESINCORPORAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

46

CAPÍTULO VIII – DOCUMENTOS PATRIMONIAIS

50

CAPÍTULO IX – CADASTRO E INSPEÇÃO PATRIMONIAL

54

CAPÍTULO x – INVENTÁRIO PATRIMONIAL

60

CAPÍTULO FINAL – DISPOSIÇÕES FINAIS

APRESENTAÇÃO

O **Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da JUCIS/DF (MAGPI-JUCIS/DF)** tem por finalidade disciplinar, de forma clara e sistemática, os procedimentos relativos à administração, controle, utilização, movimentação, recolhimento, desincorporação e destinação dos bens públicos sob responsabilidade da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal – JUCIS/DF.

A gestão patrimonial contempla todas as etapas do ciclo de vida dos bens — desde a incorporação até a baixa definitiva — incluindo a guarda, movimentação, inspeção, inventário, recolhimento e desincorporação. Em situações excepcionais de dano, extravio ou desaparecimento de bens, poderá ser instaurada a **Tomada de Contas Especial (TCE)**, com vistas à apuração de responsabilidades e ao ressarcimento ao erário.

Este Manual está fundamentado nos principais dispositivos legais e normativos que regem a matéria, tais como:

- **Constituição Federal de 1988**, art. 37 – princípios da Administração Pública;
- **Código Civil (Lei nº 10.406/2002, arts. 538 a 564)** – disciplina geral do contrato de doação;
- **Lei nº 14.133/2021**, art. 76 – alienação de bens públicos, incluindo doações de bens móveis;
- **Decreto nº 16.109/1994 (DF)** – dispõe sobre a administração e controle de bens móveis no âmbito do Distrito Federal;
- **Decreto nº 21.909/2001 (DF)** – institui o sistema informatizado de controle de bens móveis e imóveis (SisGepat) no âmbito do DF;
- **Decreto nº 31.581/2010 (DF)** – altera o Decreto nº 16.109/1994, tratando da incorporação de bens via SIGGO;
- **Decreto nº 32.598/2010 (DF)** – dispõe sobre planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade no âmbito do DF;
- **Decreto nº 37.096/2016 (DF)** – regulamenta os procedimentos de Tomada de Contas Especial;
- **Instrução Normativa nº 04/2022 (SEEC/DF)** – uso obrigatório do Sistema Geral de Patrimônio (SisGepat);
- **Instrução Normativa nº 03/2018 (SEF/SUCON/DF)** – procedimentos de incorporação patrimonial;

- **Instrução Normativa nº 08/2025 (SEEC/CONTFD/DF)**
 - disciplina a elaboração, organização e procedimentos do inventário patrimonial anual;
- **Instrução Normativa nº 01/2024 (JUCIS/DF)** – atribui à UAD a competência de Agente Setorial de Patrimônio e ao Núcleo de Patrimônio a execução dos atos operacionais;
- **Portaria nº 25/2022(JUCIS/DF)** – recepciona o Decreto nº 16.109/1994 no âmbito da JUCIS/DF;
- **Portaria nº 71/2025(JUCIS/DF)** – estabelece prazo para apresentação da minuta do Manual de Gestão Patrimonial.

A **Unidade Administrativa - UAD**, como **Agente Setorial de Patrimônio da JUCIS-DF**, é responsável por estabelecer os procedimentos destinados ao registro, controle e movimentação de bens, sendo o **Núcleo de Patrimônio** o executor direto das atividades patrimoniais.

Além disso, devem ser observadas as normas contábeis obrigatórias:

- **Manual de Procedimentos Contábeis - SIAC/SIGGO.**

O conjunto dessas diretrizes confere segurança jurídica, uniformidade de procedimentos e reforça a transparência na gestão patrimonial da Autarquia.

CICLO DE VIDA DOS BENS PÚBLICOS

A gestão patrimonial da JUCIS-DF segue o **ciclo de vida dos bens públicos**, que compreende todas as etapas desde a entrada no acervo patrimonial até a sua baixa definitiva. Esse ciclo assegura o uso adequado, o controle eficiente e a correta destinação dos bens sob guarda da Autarquia.

O ciclo de vida abrange as seguintes etapas:

1. Incorporação - registro formal do bem no patrimônio da JUCIS-DF, mediante nota fiscal, termo de doação, produção própria ou outro documento legal equivalente.

2. Distribuição e Guarda - designação do bem a unidade ou servidor responsável, que assume a guarda e a utilização adequada, mediante emissão do **Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR)**.

3. Movimentação - transferência de bens entre unidades administrativas ou dentro da mesma unidade, formalizada pelos documentos próprios **(TMBP, TTGR** ou equivalentes).

4.Utilização e Conservação - fase em que o bem cumpre sua função administrativa, devendo ser utilizado com zelo, submetido a manutenção preventiva e com registro de ocorrências quando necessário.

5.Inspeção - verificação periódica do estado de conservação e da localização do bem, podendo resultar na emissão de termos de ocorrência ou de recolhimento.

6.Inventário - conferência anual obrigatória de todos os bens, conduzida por comissão formalmente designada, com registro no **SisGepat** e ajustes cadastrais quando necessários.

7.Recolhimento - destinação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou inservíveis, visando redistribuição, reaproveitamento ou desincorporação.

8.Desincorporação e Baixa - retirada definitiva do bem do patrimônio público, por alienação, doação, leilão, perecimento, extravio ou outra forma legalmente prevista.

9.Providências em Caso de Irregularidade – constatado sumiço, dano, extravio ou uso indevido de bens, a Administração deverá adotar as medidas legais cabíveis, inclusive a instauração de **Tomada de Contas Especial (TCE)**, nos termos da regulamentação própria, para apuração de responsabilidades e ressarcimento ao erário.

O ciclo de vida patrimonial constitui o eixo orientador dos capítulos subsequentes do Manual, funcionando como mapa geral da gestão patrimonial da JUCIS-DF.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Manual disciplina os procedimentos relativos à administração, controle, utilização e destinação dos bens patrimoniais da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - **JUCIS- DF**, observando as normas gerais estabelecidas pelo **Decreto nº 16.109/1994**, pelo **Decreto nº 21.909/2001**, pela **Instrução Normativa nº 04/2022 (SEEC/SUCON)**, pela **Instrução Normativa nº 08/2025 (SEEC/CONTFD/DF)**, pela **Instrução Normativa nº 01/2024 (JUCIS-DF)**, bem como demais normativos correlatos.

Art. 2º Para os fins deste Manual, considera-se:

I- Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos, tangíveis e intangíveis, móveis, imóveis e semoventes, integrantes do acervo da JUCIS-DF;

II - Bem Público: todo aquele incorporado ao patrimônio da JUCIS-DF, por aquisição, doação, produção própria ou outra forma legalmente prevista;

III- Bens Móveis: bens suscetíveis de remoção sem alteração de substância, como veículos, mobiliário, equipamentos de informática e de escritório;

V- Bens Semoventes: animais que, por sua natureza, podem se deslocar e estão sob responsabilidade da Administração;

VI- Órgão Central de Patrimônio: Unidade Geral de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP), responsável por normatizar, orientar e supervisionar a gestão patrimonial no âmbito do Distrito Federal;

VII- Agente Setorial de Patrimônio: Unidade de Administração - UAD da JUCIS-DF, responsável por planejar, acompanhar e controlar a gestão patrimonial da Autarquia, representando-a junto ao Órgão Central;

VIII- Órgãos Usuários: diretorias, gerências e unidades administrativas da JUCIS-DF que recebem bens patrimoniais para utilização e zelam pela guarda e conservação;

IX- Responsável pela Guarda: servidor ou colaborador que assume a guarda e o uso direto de bens patrimoniais, mediante assinatura do **Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR)** ou do **Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR)**.

Art. 3º São objetivos da gestão patrimonial da JUCIS-DF:

- I-** assegurar a utilização eficiente, econômica e transparente dos bens públicos;
- II-** promover o controle e a rastreabilidade dos bens em todas as fases do ciclo de vida;
- III-** garantir a conformidade legal e contábil das operações patrimoniais;
- IV -** prevenir irregularidades e responsabilizar agentes em casos de dano, extravio, perda ou uso indevido;
- V-** assegurar a correta integração das informações patrimoniais ao **SisGepat**.

Art. 4º Este Manual aplica-se a todos os bens móveis, imóveis e semoventes incorporados ao patrimônio da JUCIS-DF, abrangendo:

- I-** bens adquiridos por compra, doação, permuta ou produção própria;
- II-** bens recebidos em cessão, comodato ou transferência de outros órgãos públicos, enquanto sob responsabilidade da JUCIS-DF;
- III-** bens de terceiros que, em caráter temporário, estejam sob guarda da Autarquia, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º A linha de responsabilidade patrimonial da JUCIS-DF obedece à seguinte hierarquia:

I- Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP): compete normatizar, supervisionar e orientar a execução dos atos patrimoniais no âmbito da JUCIS-DF, bem como consolidar as informações do SisGepat;

II- Unidade Administrativa - UAD (Agente Setorial de Patrimônio da JUCIS-DF): compete planejar, acompanhar e controlar a gestão patrimonial da Autarquia, representá-la junto ao Órgão Central e zelar pelo cumprimento das normas;

III- Núcleo de Patrimônio: compete executar, sob supervisão da UAD, os atos materiais e operacionais da gestão patrimonial, incluindo incorporação, distribuição, guarda, movimentação, recolhimento, desincorporação e apoio ao inventário;

IV- Órgãos Usuários (diretorias, gerências e setores da JUCIS-DF): compete receber bens mediante TGR, zelar pela guarda, conservação e uso adequado, comunicar irregularidades e assegurar a manutenção preventiva e corretiva;

V- Responsáveis pela Guarda (usuários finais): compete assumir, por meio de TTGR, a guarda e o uso direto do bem, respondendo individualmente por sua conservação e utilização correta, sem prejuízo da responsabilidade solidária do titular do órgão usuário.

Art. 6º Os casos omissos ou excepcionais na gestão patrimonial da JUCIS-DF serão analisados e resolvidos pelo Agente Setorial de Patrimônio (UAD), em articulação com o **Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP)**, observadas as normas legais vigentes.

CAPÍTULO II

INCORPORAÇÃO DE BENS

2. INCORPORAÇÃO DE BENS

Art. 7º A incorporação é o ato administrativo pelo qual os bens móveis, imóveis e semoventes são formalmente registrados como integrantes do acervo patrimonial da JUCIS-DF, nos termos dos arts. 2º e 3º do Decreto nº 16.109/1994.

Art. 8º A incorporação tem por finalidade:

- I-** identificar e registrar o bem no patrimônio da Autarquia;
- II-** assegurar a rastreabilidade e o controle físico e contábil;
- III-** viabilizar a guarda, o uso e a conservação pelos órgãos usuários;
- IV-** permitir a atualização do cadastro patrimonial no **SisGepat**.

Art. 9º A incorporação será realizada por meio do Núcleo de Patrimônio (sob supervisão da UAD), na qualidade de Agente Setorial de Patrimônio, mediante registro no **SisGepat**, com base em documentação comprobatória que ateste a aquisição da propriedade, tais como:

I- Nota de Recebimento, acompanhada da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, que comprove a aquisição de bens móveis ou semoventes mediante compra ou contratação regular;

II- Título Aquisitivo de Propriedade Imobiliária, como escritura pública, registro em cartório ou contrato formal de transferência de imóveis à JUCIS-DF;

III- Termo de Produção, Nascimento ou Captura, utilizado para bens produzidos internamente, semoventes ou bens obtidos por captura;

IV- Documento de Doação, termo ou contrato que registre a transferência gratuita de bens móveis ou imóveis de terceiros para a JUCIS-DF;

V- Outros Documentos Habilitadores, previstos em lei, desde que instruídos em processo administrativo regular e aptos a comprovar a propriedade em favor da JUCIS-DF.

Art. 10º. A incorporação de bens imóveis observará, além da documentação prevista no art. 9º, as disposições do Decreto nº 16.109/1994, devendo o título aquisitivo ser registrado no cartório competente e arquivado no setor responsável.

Art. 11º. A incorporação de bens móveis e semoventes será efetivada pela UAD, com execução material do Núcleo de Patrimônio, mediante análise da documentação fiscal ou equivalente. Os bens deverão ser identificados, numerados e cadastrados no **SisGepat**.

Art. 12º. Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação ao patrimônio da JUCIS-DF, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal do usuário ou gestor que der causa.

Art. 13º. Concluída a incorporação, o Núcleo de Patrimônio, sob coordenação da UAD, procederá:

- I-** ao registro patrimonial do bem no **SisGepat**, cuja integração com o **SIAC/SIGGO** assegura a escrituração contábil, em conformidade com o Manual de Procedimentos Contábeis;
- II-** à comunicação ao órgão usuário para emissão do respectivo **Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR)**;
- III -** à juntada e guarda da documentação comprobatória no processo administrativo correspondente.

Art. 14º. O controle das incorporações deverá ser objeto de conferência anual por ocasião do inventário patrimonial, nos termos dos arts. 70 a 72 do Decreto nº 16.109/1994 e da **Instrução Normativa nº 08/2025 (SEEC/CONTFD/DF)**, cabendo à comissão de inventário validar a existência física, o estado de conservação e a correta escrituração contábil dos bens incorporados.

Art. 15º. Compete ao Agente Setorial de Patrimônio (UAD):

- I-** supervisionar os atos de incorporação realizados pelo Núcleo de Patrimônio;
- II-** verificar a regularidade da documentação apresentada;
- III-** acompanhar o registro no **SisGepat**;
- IV-** determinar a atribuição número de tombamento ao bem;
- V-** supervisionar a atualização o cadastro de titulares de órgãos usuários;
- VI-** zelar pela fidedignidade das informações registradas.

Art. 16º. Os casos omissos ou excepcionais relativos à incorporação de bens deverão ser submetidos pela UAD ao Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP) para deliberação.

CAPÍTULO III

DISTRIBUIÇÃO DE BENS

3.DISTRIBUIÇÃO DE BENS

Art. 17º. A distribuição de bens consiste no ato pelo qual os bens patrimoniais incorporados ao acervo da JUCIS-DF são destinados às unidades administrativas usuárias, mediante formalização em documento próprio e registro no **SisGepat**.

Art. 18º. A distribuição tem por finalidade:

- I- assegurar que os bens sejam destinados às áreas que deles necessitam para o desempenho das atividades institucionais;
- II- atribuir a responsabilidade de guarda e uso aos órgãos usuários;
- III- garantir a rastreabilidade e a transparência na movimentação patrimonial.

Art. 19º. A distribuição de bens será formalizada por meio de:

- I- **Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR)** , emitido pela UAD, por meio do Núcleo de Patrimônio, que transfere a guarda e a responsabilidade de uso ao titular da unidade administrativa usuária;

- II- Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR)** , emitido quando houver transferência de bens entre usuários da mesma unidade administrativa ou entre diferentes unidades da JUCIS-DF;
- III -** registro obrigatório no **SisGepat**, assegurando a rastreabilidade da operação.

Parágrafo único. Cópia dos termos referidos nos incisos I e II deverá ser arquivada pela UAD, por meio do Núcleo de Patrimônio, no processo administrativo correspondente, garantindo a rastreabilidade e a conformidade documental.

Art. 20º. Os titulares de órgãos usuários poderão, quando necessário, transferir ao usuário final do bem a responsabilidade pela guarda e uso, mediante emissão do **TTGR**, conforme dispõe a **Instrução Normativa nº 01/2024 (JUCIS-DF)**.

§1º A responsabilidade pela guarda e uso é contínua e solidária: o titular do órgão usuário permanece corresponsável, mesmo quando o bem for transferido ao usuário final.

§2º O usuário final deverá fornecer seus dados cadastrais completos à UAD para registro no **SisGepat**.

Art. 21º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** formalizar e registrar no **SisGepat** a distribuição dos bens patrimoniais;
- II-** emitir os termos de responsabilidade (**TGR e TTGR**);
- III-** manter atualizado o cadastro de órgãos usuários e de seus responsáveis;
- IV-** arquivar e manter organizados os termos emitidos;
- V-** orientar os órgãos usuários quanto à guarda e utilização dos bens recebidos.

Art. 22º. Compete aos órgãos usuários:

- I-** zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens recebidos;
- II-** responsabilizar-se pelos bens constantes dos termos que assinarem;
- III-** comunicar imediatamente à UAD, por meio do Núcleo de Patrimônio quaisquer irregularidades, extravios, danos ou inutilizações dos bens sob sua responsabilidade;
- IV-** adotar providências de manutenção preventiva e corretiva dos bens recebidos;
- V-** assegurar a assinatura do **TTGR** quando houver transferência ao usuário final.

Art. 23º. Nenhum bem poderá permanecer em uso sem a emissão do **TGR** ou do **TTGR**, devidamente registrado no **SisGepat**.

Art. 24º. Os casos omissos ou excepcionais relativos à distribuição de bens serão resolvidos pela UAD, em articulação com o Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP).

CAPÍTULO IV

GUARDA E USO DOS BENS

4. GUARDA E USO DOS BENS

Art. 25º. A guarda e o uso dos bens patrimoniais da JUCIS-DF compreendem o dever de zelar por sua conservação, utilização correta e observância da finalidade pública, respondendo os responsáveis administrativa, civil e penalmente por quaisquer irregularidades.

Art. 26º. A responsabilidade pela guarda e uso dos bens será formalizada por meio do **Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR)**, emitido pela UAD, com execução material do Núcleo de Patrimônio, e assinado pelo titular do órgão usuário.

§1º O **TGR** constitui instrumento legal que vincula o responsável ao dever de guarda e conservação dos bens.

§2º Nenhum bem poderá permanecer em uso sem a emissão do **TGR**, devidamente registrado no **SisGepat**.

Art. 27º. É expressamente proibido :

- I- utilizar bens patrimoniais para fins particulares ou estranhos ao interesse público;
- II- desviar bens de sua destinação original sem autorização formal da UAD;
- III- permitir o uso de bens por terceiros não autorizados;
- IV- praticar ato que resulte em dano, perda ou extravio de bens.

Art. 28º. O responsável pela guarda responderá individualmente por danos, perdas, extravios ou uso indevido, ficando sujeito à obrigação de indenizar o erário, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Parágrafo único. Quando o dano ou extravio configurar prejuízo ao erário, será instaurada **Tomada de Contas Especial (TCE)**, nos termos da **Resolução nº 102/1998 (TCDF)** e do **Decreto nº 37.096/2016**.

Art. 29º. Compete ao órgão usuário adotar medidas de manutenção preventiva e corretiva dos bens sob sua responsabilidade, comunicando à UAD quaisquer irregularidades que comprometam a integridade ou a utilização dos bens.

§1º A comunicação de irregularidades, perdas ou extravios deverá ser feita imediatamente, em prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do fato.

§2º O descumprimento do prazo sujeita o responsável às penalidades previstas neste Manual e na legislação vigente.

Art. 30º. O titular do órgão usuário poderá transferir ao usuário final a guarda e o uso de determinado bem, mediante emissão do **Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR)**, conforme previsto na **Instrução Normativa nº 01/2024 (JUCIS-DF)**.

§1º A responsabilidade é contínua e solidária, permanecendo o titular do órgão usuário corresponsável pelo bem, mesmo após a transferência.

§2º O usuário final deverá assinar o **TTGR**, assumindo responsabilidade direta pelo uso e conservação do bem.

§3º A UAD deverá registrar a transferência no **SisGepat** e arquivar o respectivo **TTGR**.

Art. 31º. Em caso de mudança de função, transferência de setor, exoneração ou desligamento do servidor responsável pela guarda do bem, deverá ser providenciada imediatamente a substituição formal da responsabilidade, com emissão de novo **TGR** ou **TTGR** pelo Núcleo de Patrimônio.

CAPÍTULO V

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

5. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 32º. A movimentação de bens patrimoniais consiste na transferência de sua responsabilidade ou localização entre unidades administrativas da JUCIS-DF, ou dentro da mesma unidade, devendo ser formalizada por documento próprio e registrada no **SisGepat**.

Art. 33º. A movimentação de bens poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I- Movimentação interna: quando o bem é transferido dentro da mesma unidade administrativa, entre usuários distintos;

II- Movimentação entre unidades: quando o bem é transferido de uma unidade administrativa para outra, dentro da estrutura da JUCIS-DF.

Art. 34º. A movimentação de bens será formalizada por meio dos seguintes instrumentos:

I- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (TMBP), com execução material do Núcleo de Patrimônio, para movimentações entre unidades;

II- Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR), para movimentações internas entre responsáveis pela guarda;

III- registro obrigatório no **SisGepat**, assegurando a rastreabilidade da operação.

Art. 35º. Compete ao Agente Setorial de Patrimônio (UAD):

- I-** supervisionar e autorizar as movimentações de bens;
- II-** garantir que todos os termos sejam emitidos e arquivados pelo Núcleo de Patrimônio;
- III-** assegurar a atualização do cadastro patrimonial no **SisGepat**, após a movimentação física do bem.
- IV-** comunicar previamente ao Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP) as movimentações de bens de alto valor ou de natureza especial, conforme critérios definidos em norma complementar;
- V-** determinar, quando necessário, a realização de vistoria prévia para atestar o estado de conservação dos bens a serem movimentados;
- VI-** assegurar que a responsabilidade solidária entre origem e destino esteja formalmente reconhecida nos termos emitidos.

Art. 36º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** emitir e registrar os termos de movimentação (TMBP e TTGR);
- II-** arquivar a documentação correspondente no processo administrativo;
- III-** realizar a conferência física dos bens antes e após a movimentação;
- IV-** manter controle atualizado das movimentações no sistema;

V- realizar a atualização do cadastro patrimonial no **SisGepat**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a movimentação física do bem. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que apresentada justificativa formal;

VI- outras que lhe forem atribuídas.

Art. 37º. Compete aos órgãos usuários:

I- solicitar previamente à UAD, por meio do Núcleo de Patrimônio, a autorização para movimentação de bens sob sua responsabilidade;

II- assegurar que os bens sejam movimentados somente após a emissão do termo correspondente;

III- zelar pela integridade dos bens durante o transporte;

IV- realocar os bens em condições adequadas de uso na unidade de destino;

V- assumir responsabilidade solidária com o órgão de destino pela integridade dos bens durante o transporte e até a conclusão da movimentação no sistema.

Art. 38º. É vedado movimentar bens patrimoniais sem a emissão e assinatura do respectivo termo e sem o registro no **SisGepat**.

Art. 39º. Os casos omissos ou excepcionais relativos à movimentação de bens serão resolvidos pela UAD, em articulação com o Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP).

CAPÍTULO VI

RECOLHIMENTO DE BENS

6. RECOLHIMENTO DE BENS

Art. 40º. O recolhimento de bens consiste no procedimento administrativo pelo qual os bens classificados como **ociosos, antieconômicos ou inservíveis** são retirados do uso corrente e encaminhados ao local definido pela UAD para guarda, avaliação e posterior destinação.

§1º Consideram-se:

I- Bens ociosos: aqueles em perfeitas condições de uso, mas que não estão sendo utilizados;

II- Bens antieconômicos: aqueles cuja manutenção seja onerosa em comparação ao custo de aquisição de novo bem, ainda que em condições de uso;

III- Bens inservíveis: aqueles que perderam a utilidade, por desgaste, obsolescência ou impossibilidade de recuperação.

§2º Antes do recolhimento de bens classificados como ociosos, o Agente Setorial de Patrimônio deverá comunicar tais itens ao **Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP)**, para fins de possível redistribuição, nos termos do art. 40 do Decreto nº 16.109/1994.

Art. 41º. O recolhimento será formalizado por meio do **Termo de Recolhimento de Bens Móveis (TRBM)**, emitido pela UAD, com execução material do Núcleo de Patrimônio, devendo ser registrado no **SisGepat**, conforme determina a Decreto nº 16.109/1994 (arts.41 a 44).

§1º O TRBM deverá conter: identificação completa do bem, número de tombamento, estado de conservação, motivo do recolhimento e assinatura do responsável;

§2º Cópia do TRBM deverá ser arquivada no processo administrativo correspondente;

§3º A 1ª via do TRBM, assinada pelo emitente e pelo recebedor, deverá ser encaminhada ao Órgão Central de Patrimônio no prazo máximo de 3 (três) dias, nos termos do art. 42 do Decreto nº 16.109/1994.

Art. 42º. Compete ao Agente Setorial de Patrimônio (UAD):

I- supervisionar e autorizar o recolhimento dos bens;

II- determinar o local adequado para guarda temporária dos bens recolhidos;

III- manter atualizado, por meio do Núcleo de Patrimônio, o cadastro patrimonial no **SisGepat**;

IV- solicitar o cancelamento da carga patrimonial na Carga Geral e nos termos de responsabilidade (TGR/TTGR), conforme arts. 43 e 44 do Decreto nº 16.109/1994;

V- propor a destinação final dos bens recolhidos, nos termos da legislação vigente.

Art. 43º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** executar a operação de recolhimento;
- II-** emitir e registrar o TRBM;
- III-** realizar a conferência física dos bens recolhidos;
- IV-** arquivar a documentação comprobatória no processo administrativo;
- V-** manter atualizado o cadastro patrimonial no SisGepat;
- VI-** executar o cancelamento da carga patrimonial dos bens recolhidos na Carga Geral e nos termos de responsabilidade (TGR/TTGR); conforme arts. 43 e 44 do Decreto nº 16.109/1994;
- VII -** outras que lhe forem atribuídas.

Art. 44º. Compete aos órgãos usuários:

- I-** comunicar à UAD a existência de bens ociosos, antieconômicos ou inservíveis;
- II-** zelar pela guarda e integridade dos bens até o recolhimento efetivo;
- III-** entregar formalmente os bens ao Núcleo de Patrimônio, assinando o TRBM;
- IV-** quando aplicável, cancelar a responsabilidade no TTGR, caso o bem esteja vinculado a usuário final.

Art. 45º. Nenhum bem poderá ser recolhido sem a emissão e assinatura do **TRBM**, devidamente registrado no SisGepat.

Art. 46º. Quando o recolhimento decorrer de perecimento, extravio ou subtração de bens que configurem prejuízo ao erário, o fato deverá ser comunicado pela unidade usuária à UAD no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de responsabilização, aplicando-se o art. 48 do Decreto nº 16.109/1994.

Art. 47º. Nos casos previstos no artigo anterior, deverá ser instaurada **Tomada de Contas Especial (TCE)**, nos termos da **Resolução nº 102/1998 (TCDF)** e do **Decreto nº 37.096/2016**.

CAPÍTULO VII

DESINCORPORAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

7. DESINCORPORAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 48º. A desincorporação consiste na retirada definitiva de bens móveis, imóveis ou semoventes do acervo patrimonial da JUCIS-DF, em decorrência de alienação, doação, permuta, perecimento, extravio, subtração, obsolescência, perda de utilidade ou outra forma legal prevista em norma vigente.

Art. 49º. A desincorporação será formalizada por meio do **Termo de Desincorporação de Bens (TDB)**, emitido pela UAD, com execução material pelo Núcleo de Patrimônio, e devidamente registrada no **SisGepat**. Lei nº 14.133/2021, art. 76 e Decreto nº 16.109/1994 (arts. 45 a 47)

Art. 50º. São modalidades de desincorporação:

- I- Alienação:** venda em leilão público, observada a legislação específica;
- II- Doação:** transferência gratuita, autorizada em lei, de bens móveis ou imóveis;
- III- Permuta:** troca de bens, autorizada por lei, visando atender ao interesse público;
- IV- Perecimento:** perda do bem por destruição total, obsolescência ou depreciação extrema;

V- Extravio ou Subtração: desaparecimento ou apropriação indevida, sujeito à apuração de responsabilidades e eventual instauração TCE.

Art. 51º. Compete ao Agente Setorial de Patrimônio (UAD):

- I-** determinar a abertura de processo administrativo de desincorporação, contendo laudo técnico, justificativa e termo correspondente;
- III-** propor a modalidade de desincorporação adequada;
- III-** supervisionar o registro atualizado no **SisGepat**;
- IV-** adotar providências para a realização de leilão público ou outras formas de destinação autorizadas;
- V-** comunicar ao Órgão Central(SEEC/CONTDF/UGP) os casos de alienação, doação e permuta, encaminhando a documentação exigida;
- VI-** submeter previamente à análise da Assessoria Jurídico-Legislativa da JUCIS-DF os processos de doação e permuta.

Art. 52º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** instruir processo administrativo e executar as operações de desincorporação, em conformidade com as determinações da UAD;
- II-** elaborar e registrar o TDB;
- III-** anexar laudo de avaliação e demais peças do processo;
- IV-** arquivar a documentação comprobatória;
- V-** acompanhar fisicamente a retirada ou baixa do bem;
- VI-** outras que lhe forem atribuídas.

Art. 53º. Compete aos órgãos usuários:

- I-** comunicar imediatamente à UAD a ocorrência de perecimento, extravio ou subtração de bens;
- II-** colaborar com a destinação dos bens autorizada pela UAD.

Art. 54º. Nenhum bem poderá ser desincorporado sem a emissão do **TDB** e o devido registro no **SisGepat**.

Art. 55º. A alienação de bens será realizada, preferencialmente, por meio de leilão público, em conformidade com a legislação vigente, sendo vedada a venda direta, salvo nas hipóteses previstas em lei específica.

Art. 56º. O processo de doação deverá ser iniciado com a constituição de uma **Comissão de Doação**, composta por no mínimo 3 (três) membros, designados por portaria da Presidência da JUCIS-DF, que deverá avaliar os bens ociosos, antieconômicos ou inservíveis da Carga Geral da Autarquia, submetendo seus trabalhos à Secretaria-Geral para validação e, em seguida, encaminhando relatório à UAD para atualização da classificação do bem no **SisGepat**.

Art. 57º. As doações e permutas de bens móveis observarão, além do disposto na **Lei nº 14.133/2021 (art. 76) e no Decreto nº 16.109/1994**, as seguintes diretrizes e requisitos:

I- a doação somente será admitida para fins e uso de interesse social, precedida de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, em relação à escolha de outra forma de alienação;

II- quando houver encargo ao donatário, o ato de doação deverá conter cláusula de reversão e, em regra, ser precedido de licitação, nos termos do art. 76, §6º, da Lei nº 14.133/2021, admitida a dispensa apenas mediante justificativa de interesse público;

III- a justificativa de interesse público deverá demonstrar a finalidade social ou administrativa da doação;

IV- a doação dependerá de autorização expressa do **Comitê Interno de Governança (CIG)** da JUCIS- DF.

Art. 58º. Toda doação deverá ser precedida de **edital de chamamento público**, salvo hipóteses legais de **dispensa previstas na Lei nº 14.133/2021**, devidamente justificadas. O edital deverá ser publicado no **DODF** e no sítio eletrônico da JUCIS-DF, garantindo ampla publicidade e transparência.

Art. 59º. São requisitos mínimos do edital:

- I-** observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- II-** os interessados deverão apresentar manifestação formal de interesse, em formulário próprio definido pela UAD, indicando a finalidade social para a qual os bens serão destinados;
- III-** a habilitação exigirá documentos comprobatórios da regularidade da entidade, tais como estatuto social, ata de eleição da diretoria, CNPJ, certidões fiscais e trabalhistas.

Art. 60º. A Comissão de Doação será responsável por acompanhar, avaliar e validar todo o procedimento de doação.

Art. 61º. A Assessoria Jurídico-Legislativa da JUCIS-DF (AJL) será responsável por analisar a minuta do edital de chamamento público previamente à sua publicação, garantindo a conformidade legal do ato.

Art. 62º. Quando a desincorporação decorrer de perecimento, extravio ou subtração com prejuízo ao erário, deverá ser instaurada **Tomada de Contas Especial (TCE)**, em conformidade com a **Resolução nº 102/1998 (TCDF)** e o **Decreto nº 37.096/2016**.

Art. 63º. Os casos omissos ou excepcionais relativos à desincorporação e alienação de bens serão resolvidos pela UAD, em articulação com o **Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTDF/UGP)**.

CAPÍTULO VIII

DOCUMENTOS PATRIMONIAIS

8. DOCUMENTOS PATRIMONIAIS

Art. 64º. Os atos de gestão patrimonial da JUCIS-DF serão formalizados por meio de **documentos específicos, padronizados e numerados**, emitidos pela UAD, com execução material do Núcleo de Patrimônio, devidamente registrados no **SisGepat**.

Art. 65º. São considerados documentos patrimoniais:

I- Carga Geral (CG): documento inicial que consolida a relação de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade usuária;

II- Termo de Guarda e Responsabilidade (TGR): instrumento que formaliza a responsabilidade de guarda e uso atribuída ao titular de unidade administrativa;

III- Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR): instrumento que transfere a guarda de determinado bem do titular da unidade para o usuário final;

IV- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (TMBP): documento que formaliza a movimentação de bens entre unidades;

V- Termo de Recolhimento de Bens Móveis (TRBM): documento que formaliza o recolhimento de bens ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

VI- Termo de Desincorporação de Bens (TDB): documento que formaliza a baixa patrimonial definitiva em razão de alienação, doação, permuta, perecimento ou extravio;

VII- Outros documentos habilitadores: previstos em lei ou regulamento, que comprovem a transferência ou alteração de propriedade de bens em favor da JUCIS-DF.

Art. 66º. A emissão, o controle e o arquivamento dos documentos patrimoniais competem à UAD, cabendo ao Núcleo de Patrimônio sua execução material e a alimentação do SisGepat.

Parágrafo único. A UAD será responsável por estabelecer e atualizar os modelos padronizados dos documentos patrimoniais, garantindo uniformidade visual e operacional em toda a JUCIS-DF.

Art. 67º. Os documentos patrimoniais deverão conter, no mínimo:

- I-** identificação da unidade usuária ou servidor responsável;
- II-** descrição detalhada do bem (número de tombamento, marca, modelo, série, estado de conservação);
- III-** data da emissão e identificação dos responsáveis pela assinatura;

- IV-** menção expressa ao processo administrativo vinculado e, quando aplicável, aos documentos patrimoniais anteriores relacionados ao mesmo bem;
- V-** registro e numeração sequencial única, controlada pela UAD, por meio do Núcleo de Patrimônio;
- VI-** assinatura manual ou digital integrada ao **SisGepat**, conforme regulamentação vigente.

Art. 68º. A Carga Geral e os demais documentos patrimoniais terão validade até sua substituição ou cancelamento por determinação da UAD, e executado pelo Núcleo de Patrimônio devendo ser arquivados em processo administrativo e preservados como prova da regularidade da gestão patrimonial.

§1º O acesso e a guarda dos documentos patrimoniais, físicos ou digitais, deverão observar normas de segurança e controle interno, assegurando integridade e rastreabilidade.

CAPÍTULO IX

CADASTRO E INSPEÇÃO PATRIMONIAL

9. CADASTRO E INSPEÇÃO PATRIMONIAL

Art. 69º. O cadastro patrimonial da JUCIS-DF é o conjunto de registros formais e eletrônicos que identificam, classificam e individualizam todos os bens móveis, imóveis e semoventes sob sua responsabilidade, constituindo a base oficial para o controle físico, contábil e legal do patrimônio.

Art. 70º. Todo bem incorporado à JUCIS-DF deverá ser cadastrado no **SisGepat**, em processo administrativo próprio, contendo no mínimo:

- I- número de tombamento ou registro;
- II- descrição detalhada (espécie, marca, modelo, série, características físicas e estado de conservação);
- III- valor de aquisição ou avaliação;
- IV- data de incorporação e documento comprobatório;
- V- localização e responsável pela guarda (TGR ou TTGR);
- VI- situação patrimonial (em uso, recolhido, reservado, inservível ou antieconômico).

§1º O cadastro patrimonial deverá manter consistência com os registros contábeis, conforme o **Manual de Procedimentos Contábeis - SIAC/SIGGO**.

§2º Todos os bens cadastrados deverão ser identificados por plaqueta patrimonial ou outro meio oficial de identificação, contendo o número de tombamento.

Art. 71º. Compete ao Agente Setorial de Patrimônio (UAD):

- I-** supervisionar e validar os registros no **SisGepat**;
- II-** assegurar a integridade, atualização e correção do cadastro;
- III-** adotar medidas de integração entre os registros patrimoniais e os sistemas contábeis;
- IV-** estabelecer critérios de criticidade para bens de alto valor, sensíveis ou estratégicos, definindo maior rigor e periodicidade diferenciada nas inspeções;
- V-** comunicar ao Órgão Central (SEEC/CONTDF/UGP) inconsistências ou divergências relevantes.

Art. 72º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** efetuar a inclusão, atualização e exclusão de registros no **SisGepat**;
- II-** arquivar em processo administrativo a documentação comprobatória das alterações;
- III-** manter controle físico dos bens em conformidade com o cadastro;
- IV-** apoiar a realização das inspeções patrimoniais.
- V-** outras que lhe forem atribuídas.

Art. 73º. A inspeção patrimonial é o procedimento de verificação física e documental do patrimônio, com a finalidade de assegurar a conformidade entre o cadastro, os bens existentes e os responsáveis pela guarda.

§1º As inspeções patrimoniais serão realizadas:

I- de forma periódica, conforme calendário anual definido pela UAD em conjunto com o Núcleo de Patrimônio;

II- de forma extraordinária, quando determinado pela Presidência da JUCIS-DF, pelo SEEC/CONTDF/UGP ou por órgãos de controle.

§2º A inspeção deverá ser formalizada em **Relatório de Inspeção Patrimonial (RIP)**, elaborado com base em checklist padronizado pela UAD, assinado pela equipe responsável e arquivado em processo administrativo.

§3º As inspeções patrimoniais deverão subsidiar diretamente o inventário patrimonial anual, garantindo consistência entre registros físicos e cadastrais.

§4º Constatadas irregularidades, a UAD deverá adotar providências imediatas para saneamento, comunicar a Presidência e, se necessário, instaurar **Tomada de Contas Especial (TCE)**.

CAPÍTULO X

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

10. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 74º. O inventário patrimonial da JUCIS-DF é procedimento administrativo **anual e obrigatório**, destinado a verificar a existência física, a situação de uso e a adequação dos registros de todos os bens móveis, imóveis e semoventes da Autarquia, em conformidade com o **SisGepat** e o sistema contábil **(SIAC/SIGGO)**.

Parágrafo único. A JUCIS-DF observará a **Instrução Normativa nº 08/2025 (SEEC/CONTFD/DF)**, ou outra instrução normativa que venha a substituí-la, a qual disciplina a elaboração, organização e procedimentos do inventário patrimonial anual.

Art. 75º. O inventário será realizado:

- I-** obrigatoriamente, ao final de cada exercício financeiro, abrangendo todas as unidades administrativas da JUCIS-DF;
- II-** quando houver mudança de dirigente máximo ou substituição de responsável por unidade administrativa;
- III-** em caso de extinção, fusão ou desmembramento de unidades;
- IV-** sempre que determinado pela Presidência da JUCIS-DF, pelo Órgão Central (SEEC/CONTDF/UGP) ou por órgãos de controle.

Art. 76º. O inventário patrimonial observará as seguintes diretrizes:

- I-** o Órgão Central expedirá anualmente as orientações e o calendário de realização;
- II-** o Ordenador de Despesas da JUCIS-DF deverá designar, entre 16 de setembro e 31 de dezembro, a **Comissão Inventariante**, composta por no mínimo 3 (três) membros;
- III-** a designação será formalizada por Portaria ou Ordem de Serviço publicada no **DODF**;
- IV-** é vedada a participação de servidores da UAD ou do Núcleo de Patrimônio na Comissão, assegurando a segregação de funções;
- V-** poderão ser constituídas subcomissões para auxiliar os trabalhos, sob coordenação da Comissão principal.

Art. 77º. Compete à Comissão Inventariante:

- I-** realizar a conferência física obrigatória de todos os bens registrados no **SisGepat**;
- II-** verificar existência física, localização, condições de guarda, estado de conservação e responsável atualizado;
- III-** registrar bens não localizados, em duplicidade, sem etiqueta, em cessão de uso, doados não incorporados ou inservíveis;

- IV-** elaborar relatório final consolidado, conforme modelos oficiais do SEI;
- V-** relatar irregularidades não sanadas até 31 de dezembro;
- VI-** assinar ,em conjunto, o Relatório Geral de Inventário Patrimonial (RGIP).

Art. 78º. Compete à UAD e ao Núcleo de Patrimônio:

- I-** receber relatórios da Comissão e adotar providências para saneamento das irregularidades;
- II-** alterar no **SisGepat** a situação dos bens não localizados, utilizando os códigos oficiais(96 - não localizado; 97 - regularizado; 99 - em TCE);
- III-** cadastrar a Comissão de Inventário no **SisGepat**;
- IV-** gerar no SisGepat o **Demonstrativo de Conclusão de Inventário (posição31/12)**;
- V-** gerar o Recibo/Resumo do Inventário no **SisGepat**, quando aplicável;
- VI-** prestar apoio logístico e documental à Comissão.

Art. 79º. O processo de inventário deverá conter, obrigatoriamente:

- I-** ato de designação da Comissão, publicado no DODF;
- II-** Carga Geral e relatórios de bens não localizados;
- III-** Declaração de Averiguação in loco (modelo oficial do SEI);
- IV-** Relatórios finais da Comissão(modelos oficiais do SEI);
- V-** Demonstrativo de Conclusão de Inventário (**SisGepat, posição 31/12**), assinado pelo Agente Setorial;
- VI-** Recibo/Resumo do Inventário (quando aplicável);
- VII-** Ofício de encaminhamento da unidade competente;
- VIII-** demais anexos necessários à comprovação do procedimento.

Art. 80º. O Relatório Geral de Inventário Patrimonial(RGIP) será encaminhado:

- I-** ao Órgão Central(SEEC/CONTDF/UGP), no prazo definido em Decreto de Encerramento do Exercício;
- II-** à Presidência da JUCIS-DF, para homologação;
- III-** ficará arquivado na UAD, em processo específico.

Art. 81º. Constatadas irregularidades no inventário, a UAD deverá:

- I- instaurar procedimento de apuração preliminar;
- II- comunicar à Presidência da JUCIS-DF;
- III- propor instauração de **Tomada de Contas Especial (TCE)**, nos termos do Decreto nº 37.096/2016 e da Resolução nº 102/1998 (TCDF).

Art. 82º. O inventário patrimonial constitui instrumento essencial de:

- I- atualização e depuração do cadastro no **SisGepat**;
- II- suporte ao planejamento de aquisições e gestão de estoques;
- III- comprovação da responsabilidade de gestores e servidores pela guarda e uso dos bens;
- IV- transparência e atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83º. Este Manual constitui instrumento normativo interno da JUCIS-DF, de observância obrigatória por todos os seus órgãos, unidades administrativas e servidores responsáveis pela guarda, uso e movimentação de bens patrimoniais.

Art. 84º. A gestão patrimonial de bens móveis, imóveis e semoventes reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e responsabilidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 85º. A interpretação e a aplicação deste Manual deverão observar, complementarmente:

- I-** as normas federais e distritais que disciplinam a gestão patrimonial, inclusive as que vierem a ser editadas após sua publicação;
- II-** as orientações expedidas pelo Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTFD/UGP);
- III-** os entendimentos firmados pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 86º. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Geral (SG) da JUCIS-DF, em articulação com o Órgão Central de Patrimônio (SEEC/CONTFD/UGP), sem prejuízo de manifestação da Assessoria Jurídico-Legislativa da Autarquia quando necessário.

Art. 87º. Este Manual poderá ser revisto e atualizado sempre que necessário, em razão de alterações normativas, recomendações dos órgãos de controle ou aprimoramentos nos procedimentos administrativos, garantindo sua permanente adequação às melhores práticas de gestão pública.

Art. 88º. Compete ao Agente de Patrimônio, com apoio técnico e orientativo da Auditoria, elaborar e revisar periodicamente a Matriz de Riscos de Bens Patrimoniais, em conformidade com a Política de Gestão de Riscos da Autarquia e o Decreto Distrital nº 39.736/2019, que institui a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito do Distrito Federal.

Art.89º. A Unidade Administrativa - UAD, como Agente Setorial de Patrimônio, deverá assegurar a capacitação periódica das equipes responsáveis pela gestão patrimonial, com vistas ao aprimoramento técnico, à observância das normas vigentes e ao fortalecimento da cultura de governança e gestão de riscos.

Art.90º. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno Eletrônico da JUCIS- DF, revogando-se disposições em contrário.

Art. 91º. O presente Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da JUCIS-DF foi elaborado pela Comissão instituída para este fim, composta pelos seguintes membros:

I- Alessandra das Graças Rocha de Souza Pinheiro, matrícula nº 279.580-9, Presidente;

II- Vitor Alves Nalon, matrícula nº 277.664-2, Membro;

III- Fabianne Raissa da Fonseca, matrícula nº 284.521-0, Membro;

IV- Paulo Henrique Bastos dos Santos, matrícula nº 280.591-X, Membro.



JUCiS-DF

Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da JUCIS-DF