

□

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 120, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

Constitui Comissão Central e as Subcomissões Setoriais de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativo ao Exercício de 2023.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 251 de 19 de junho de 2023, tendo em vista a delegação de competência conferida pelas Portarias Nº 283/2020/GR e Nº 502/2022/GR, no uso de suas atribuições e considerando o previsto na Lei 4.320/1964; na Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP; e na Instrução Normativa UNILA 01/2018, publicada no Boletim de Serviço UNILA Nº 351 de 23 de maio de 2018, e o que consta no processo 23422.020983/2023-30, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO CENTRAL E AS SUBCOMISSÕES SETORIAIS DE INVENTÁRIO DESCENTRALIZADO E ANALÍTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, que tem como objetivo realizar o inventário físico de bens permanentes relativo ao Exercício de 2023.

Art. 2º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais deverão realizar o inventário anual e analítico nos termos da letra "a" do item 8.1 e do item 8.2 da referida IN Nº 205 - SEDAP, e dos Arts. 91 ao 94 da IN UNILA Nº 01/2018.

Art. 3º A Comissão Central e as Subcomissões Setoriais serão compostas por no mínimo 3 (três) servidores, designados em portaria específica.

Parágrafo Único. As Subcomissões Setoriais serão compostas por servidores indicados por suas respectivas macrounidades.

Art. 4º. À Comissão Central compete:

I - Coordenar a atividade do inventário anual e analítico de bens patrimoniais móveis no ano de 2022.

II - Orientar as subcomissões setoriais em suas necessidades administrativas e operacionais.

III - Orientar as subcomissões setoriais quanto às salas e espaços a inventariar e providenciar meios às subcomissões setoriais para acesso às salas trancadas, no momento do seu levantamento físico.

IV - Monitorar os lançamentos de dados do inventário feitos pelas subcomissões na planilha eletrônica compartilhada;

V - Solicitar ao Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura, por meio do seu Presidente, a convocação de servidores e/ou a constituição de equipes, quando necessário, para apoio na consecução dos trabalhos do inventário físico da Comissão Central e/ou das subcomissões setoriais.

VI - Solicitar junto aos setores competentes e conforme a necessidade, apoio de colaboradores terceirizados para o inventário físico de quaisquer subcomissões setoriais.

VII - Identificar, com etiqueta específica para tal, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo), registrando o fato em planilha com esta finalidade e realizar, após a definição pela SEPAT, a etiquetagem de tais bens e os devidos ajustes nas planilhas de inventário.

VIII - Orientar as subcomissões setoriais, quanto aos bens com acautelamentos válidos no SIPAC considerando-os como "Localizados".

IX - Orientar as subcomissões setoriais quanto aos procedimentos de registro de bens com acautelamento válido no SIPAC.

X - Verificar junto a Seção de Patrimônio - SEPAT, bens da UNILA cedidos a outros órgãos e providenciar seu inventário, em conformidade com os devidos Termos de Cessão e/ou Planos de Trabalho;

XI - Coordenar junto às subcomissões setoriais o inventário físico de bens que estão em uso pela UNILA em locais que não pertençam a universidade e/ou em outras instituições e que façam parte de carga patrimonial de suas macrounidades e/ou seus subsetores.

XII - Realizar, em apoio a quaisquer subcomissões setoriais, o inventário físico dos bens em uso em suas macrounidades.

XIII - Consolidar os resultados obtidos in loco pelas subcomissões setoriais em planilha eletrônica única, em formato digital, acompanhada do Relatório Final assinado pelo presidente e no mínimo mais dois membros da Comissão Central e encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/CCF/PROPLAN.

Art. 5°. Às Subcomissões Setoriais compete:

I - Realizar o inventário físico dos bens em uso pela sua macrounidade e/ou suas subunidades, ou conforme portaria de designação, em todos os espaços da UNILA.

II - Solicitar à Comissão Central esclarecimentos em caso de dúvidas sobre salas e espaços a inventariar, bem como o acesso às salas trancadas, no momento do seu levantamento físico.

III - Lançar todos os dados do inventário, verificados in loco, em planilha eletrônica compartilhada, identificando o estado do bem patrimonial, como sendo: Em uso (para o bem que estiver em utilização); Ocioso (para o bem em condições de uso, mas sem utilização); e Danificado (para o bem que apresenta avaria impedindo o uso pleno).

IV - Solicitar ao Presidente da Comissão Central a convocação de servidores e/ou a constituição de equipes, quando necessário e de forma justificada, para apoio na consecução dos trabalhos do inventário físico em sua macrounidade e/ou conforme portaria de nomeação.

V - Solicitar ao Presidente da Comissão Central apoio de colaboradores terceirizados para o inventário físico de sua macrounidade e/ou subunidades, ou conforme portaria de nomeação.

VI - Identificar, com etiqueta específica para tal, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo), registrando o fato em planilha com esta finalidade.

VII - Realizar, em todos os setores da macrounidade e/ou subunidades, ou conforme portaria de nomeação, o levantamento de bens com acautelamento válido no SIPAC registrando-os como "Localizados", relatando na planilha de controle o número do Termo de Acautelamento.

VIII - Consolidar os dados levantados no inventário da macrounidade e/ou suas subunidades, ou conforme portaria de nomeação, em planilha eletrônica, acompanhada de relatório assinado pelo presidente e no mínimo mais dois membros da subcomissão, entregando-os ao Presidente da Comissão Central.

Art. 6° Para os casos de oposição injustificada, conforme preceitua o inciso IV, art. 117 da Lei 8.112/1990, pela não realização do levantamento patrimonial ou falta de entrega dos relatórios, estes serão encaminhados à Corregedoria Seccional da UNILA para as devidas tratativas.

Art. 7° O cronograma de atividades a serem realizadas pela Comissão Central e pelas Subcomissões Setoriais, inclusive a realização do inventário físico de todo o material permanente, é o que segue:

Atividade	Data	Responsável
Treinamento às comissões e preparativos para o inventário	De 23/10 a 03/11/2023	SEPAT
Levantamento físico	De 01/11 a 25/11/2023	Subcomissões / Comissão Central
Análise de bens não localizados / não identificados	De 27/11 a 01/12/2023	SEPAT
Relatório preliminar das subcomissões	De 27/11 a 01/12/2023	Subcomissões / Comissão Central
Análise dos bens não identificados	De 27/11 a 01/12/2023	Comissão Central
Ajustes bens não localizados	De 04 a 08/12/2023	Subcomissões / Comissão Central
Confecção e emissão de relatórios à Comissão Central	De 11 a 12/12/2023	Subcomissões
Consolidação de dados contábeis e financeiros	De 11 e 12/12/2023	SEPAT
Compilação dos relatórios e confecção do Relatório Final	De 13 a 14/12/2023	Comissão Central
Emissão do Relatório Final à CCF/PROPLAN	15/12/2023	Comissão Central

§1º A data limite para o envio do Relatório Final à CCF/PROPLAN, com o resultado do inventário geral da UNILA, somente poderá ser prorrogada mediante autorização expressa do Pró-Reitor da PROAGI, cabendo ao Presidente da Comissão Central proceder com tal solicitação, apresentando as devidas justificativas, e fazendo constar no referido Relatório.

§2º As datas descritas no caput deste artigo poderão ser antecipadas, conforme o resultado dos trabalhos da Comissão Central e/ou das Subcomissões Setoriais.

§3º O Relatório Final do inventário deverá conter registro de eventuais atrasos de envio de relatórios e as respectivas subcomissões responsáveis, bem como a identificação de macrounidade não inventariada ou inventariada parcialmente, se for o caso.

§4º Não serão permitidas quaisquer movimentações de materiais permanentes no período de 1º de novembro a 15 de dezembro de 2023.

§5º Os relatórios das subcomissões deverão ser elaborados considerando os itens previstos no Art. 95 da Instrução Normativa UNILA 01/2018.

Art. 8º Os bens inventariados pela Comissão Central e/ou Subcomissões Setoriais deverão ficar sob a responsabilidade da macrounidade e nos casos especiais conforme Art. 72 a 74 da Instrução Normativa UNILA 01/2018.

Art. 9º Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais deverão dispensar no mínimo 4 (quatro) horas diárias para execução deste serviço.

Art. 10 Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais deverão participar de treinamento específico sobre os trabalhos de inventário físico, a ser ministrado pela Seção de Patrimônio - SEPAT, nas datas estipuladas no Art. 7º desta portaria.

Art. 11 Em observância ao princípio da segregação de funções, os servidores designados a compor a Comissão Central, as Subcomissões Setoriais e/ou que

vierem a ser convocados nos termos do Art. 4º, Inciso V, e do Art. 5º, Inciso IV, não poderão estar em exercício de função de chefia.

Art. 12 Após o envio à CCF/PROPLAN do Relatório Final do inventário físico de bens permanentes, a Comissão Central e as Subcomissões Setoriais estarão automaticamente dissolvidas.

Parágrafo Único: Os membros da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais poderão prestar contas dos resultados de inventário e/ou do levantamento físico obtidos na atividade, mesmo que em período posterior à dissolução das comissões.

Art. 13 O resultado obtido no inventário físico servirá de base para possíveis futuras transferências de carga via SIPAC, a fim de regularizar o setor detentor da carga patrimonial com o setor usuário do bem.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO NEPOMOCENO KAPP

Portaria nº 120/2023/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 188, de 17 de Outubro de 2023.