MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 124, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Constitui Comissão Central e as Subcomissões Setoriais de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativo ao Exercício de 2022.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições e considerando o previsto na Lei 8.666/1993; na Instrução Normativa N° 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 N° 351 de 23 de maio de 2018, RESOLVE:

Art. 1° 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 2022.

Art. 2° 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. 3° 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. 4°. 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 por todos os 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, 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 por todos os 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 03 a 11/10/2022	SEPAT / DELOG
Levantamento físico	De 17/10 a 04/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Bloqueio das planilhas para lançamentos	04/11/2022 às 17h	SEPAT
Identificação dos detentores dos bens não localizados	De 07 a 25/11/2022	SEPAT / DELOG
Análise e etiquetagem dos bens n não identificados	De 07 a 25/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Elaboração de minuta dos relatórios parciais e final	De 07 a 25/11/2022	Subcomissões / Comissão Central
Liberação das planilhas para novos lançamentos	28/11/2022 às 8h	SEPAT
Ajustes de registros de bens não localizados	De 28/11 a 07/12/2022	Subcomissões / Comissão Central
Confecção e envio de relatórios à Comissão Central	08 a 09/12/2022	Subcomissões
Consolidação de dados contábeis e financeiros	12 e 13/12/2022	SEPAT
Compilação dos relatórios	12 a 15/12/2022	Comissão Central

Consolidação do resultado financeiro e confecção do Relatório Final	14 e 15/12/2022	Comissão Central
Envio do Relatório Final à CCF/PROPLAN	16/12/2022	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 17 de outubro a 16 de dezembro de 2022.

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

Art. 8° 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. 9° 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. 7° desta portaria.

Art. 11 Em observância ao princípio da segregação de funções, os servidores que vierem a ser designados nos termos do Art. 4°, Inciso II, e do Art. 5°, Inciso IV não poderão estar em função de chefia e não poderão inventariar o setor ou área em que estiverem lotados.

Art. 12 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. 13 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. 14 Esta portaria entra em vigor em 03 de outubro de 2022.

VAGNER MIYAMURA

Portaria nº 124/2022/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 175, de 26 de Setembro de 2022.

Observações:

Retificação *com publicação no Boletim de Serviço nº 177, de 28 de Setembro de 2022.*