MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 211, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

Constitui Comissão Central e as Subcomissões Setoriais de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativo ao Exercício de 2026.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 584/2024/GR de 26 de dezembro de 2024, tendo em vista a delegação de competências e o estabelecimento de atribuições pela Portaria nº 283/2020/GR, alterada pelas Portaria 502/2022/GR e Portaria 87/2025/GR e, considerando o previsto na Lei 4.320/1964; na Instrução Normativa N° 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP; e na Instrução Normativa N° 2/2025/PROAGI, publicado no Boletim de Serviço nº 97, de 03 de Junho de 2025, 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 2026.

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. 96 ao 99 da IN N° 2/2025/PROAGI.

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:
- Coordenar a atividade do inventário anual e analítico de bens patrimoniais móveis no ano de 2026, a ser realizado por meio de sistema informatizado próprio.
- Orientar as subcomissões setoriais em suas necessidades administrativas e operacionais.
- 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.
- Monitorar os lançamentos de dados do inventário feitos pelas subcomissões no sistema informatizado;
- 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.
- Solicitar junto aos setores competentes e conforme a necessidade, apoio de colaboradores terceirizados para o inventário físico de quaisquer subcomissões setoriais.
- Identificar em campo específico do aplicativo do inventário, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo).
- Orientar as subcomissões setoriais, quanto aos bens com acautelamentos válidos no SIPAC considerando-os como "Localizados".
- Orientar as subcomissões setoriais quanto aos procedimentos de registro de bens com acautelamento válido no SIPAC.
- 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;
- 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.
- Realizar, em apoio a quaisquer subcomissões setoriais, o inventário físico dos bens em uso em suas macrounidades.
- Consolidar os resultados obtidos in loco pelas subcomissões setoriais e emitir o Relatório Final assinado pelo presidente e no mínimo mais dois membros da Comissão Central e encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/CCF/PROPLAN.
- Solicitar aos setores da Unila documentos necessários à realização do inventário, se for o caso.

Art. 5°. Às Subcomissões Setoriais compete:
- 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.

- Solicitar à Comissão Central esclarecimentos em caso de dúvidas sobre salas e espaços a inventariar, o acesso às salas trancadas, no momento do seu levantamento físico, bem como a emissão, por parte dos setores da Unila, de documentos necessários ao inventário.
- Lançar todos os dados do inventário, verificados in loco, em sistema próprio, 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).
- 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.
- 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.
- Identificar em campo específico do aplicativo do inventário, os bens sem etiqueta patrimonial (não identificados com tombo).
- 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.
- 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
Publicação da Portaria de designação dos membros das comissões	Até 18/11/2026	PROAGI
Levantamento físico	De 19/11 a 11/12/2026	Comissão Central e Subcomissões
Relatório preliminar das subcomissões	De 11 a 14/12/2026	Comissão Central e Subcomissões
Análise dos bens sem identificação	De 11 a 14/12/2026	Comissão Central / Subcomissões / DELOG / SEPAT
Confecção e emissão dos relatórios finais à Comissão Central	Até 15/12/2026	Subcomissões
Consolidação dos dados contábeis e financeiros	16/12/26	SEPAT
Compilação dos relatórios e confecção do Relatório Final	17/12/26	Comissão Central
Emissão do Relatório à CCF	17/12/26	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 19 de novembro a 15 de dezembro de 2026.

§5º Os relatórios das subcomissões deverão ser elaborados considerando os itens previstos no Art. 100 da IN N° 2/2025/PROAGI.

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. 71 a 73 da IN N° 2/2025/PROAGI.

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° 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, os servidores que exerçam função de chefia não deverão realizar o inventário dos bens pertencentes ao setor sob sua responsabilidade.

Art. 11° 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. 12° 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. 13° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIOGO ANDRE BASTIAN

Portaria nº 211/2026/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 206, de 16 de Novembro de 2026.