



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA PROADI Nº 201, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024-UNILAB

Normatiza os procedimentos para solicitação de material junto à Divisão de Patrimônio na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º da Portaria Reitoria nº 65, de 19 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 21 de fevereiro de 2024, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 683, de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 26 de dezembro de 2023, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos para solicitação de material junto à Divisão de Patrimônio na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB no âmbito do estado do Ceará.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, através da Divisão de Patrimônio - DP, é responsável pela gestão patrimonial sobre bens de consumo e permanente na UNILAB (recebimento, registro, controle e destinação), possuindo responsabilidade sobre o Galpão de Pmares e da gestão operacional dos módulos de Almoarifado e Permanente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Parágrafo único. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - macrounidade - as pró-reitorias, diretorias, institutos e demais unidades vinculadas a CD-01, CD-02 e CD-03;

II - unidade solicitante - as unidades administrativas e acadêmicas, vinculadas à macrounidade ou não, que possuem permissão e responsabilidade para solicitação e conformidade de material; e

III - agente patrimonial - titular de macrounidade ou unidade solicitante, e servidor(es)/terceirizado(s) designado(s) pelo titular de unidade solicitante, responsável por operacionalizar solicitações de material, bem como, zelar pela conformidade dos bens atribuídos à unidade.

CAPÍTULO II

DO ROL DE UNIDADES SOLICITANTES

Art. 3º A lista de unidades solicitantes está disposta no ANEXO I.

§ 1º As unidades solicitantes deverão:

I - indicar e manter atualizado rol de Agente(s) Patrimonial(is) da unidade; e

II - manter registro de situação, localização e conformidade dos bens sob carga patrimonial da unidade.

§ 2º Poderão ser indicados como Agente Patrimonial servidores e/ou colaboradores de seu quadro funcional da unidade.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE PERMISSÕES E SOLICITAÇÕES

Art. 4º A solicitação de permissão de solicitações deverá ser realizada junto à Divisão de Patrimônio por meio do e-mail patrimonio@unilab.edu.br.

Art. 5º As solicitações de material deverão ser realizadas via SIPAC, conforme tutoriais disponibilizados em sítio eletrônico oficial da Divisão de Patrimônio.

§ 1º As solicitações de almoxarifado deverão ser realizadas de forma mensal, considerando o controle interno da unidade quanto seu consumo e respeitando o princípio da razoabilidade.

§ 2º As solicitações de materiais permanentes poderão ser realizadas conforme a necessidade da unidade solicitante, sendo atendidas mediante planejamento operacional da Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A Divisão de Patrimônio, mediante aviso prévio, poderá realizar ações relacionadas ao Inventário Setorial, de forma a promover a manutenção da conformidade de guarda e uso dos bens sob carga patrimonial e responsabilidade das unidades solicitantes, bem como, eventual identificação de bens permanentes e consumo que estejam em situação de ociosidade.

Art. 7º. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DANIEL DE MONT ALVERNE MONTEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 21/02/2024, às 18:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0877213** e o código CRC **D2BA6275**.

ANEXO I

UNIDADES SOLICITANTES

1. Auditoria Interna;
2. Corregedoria;
3. Diretoria Sistema de Bibliotecas da UNILAB;
4. Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - 4.1. Divisão de Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes;
5. Instituto de Ciências Exatas e da Natureza;
6. Instituto de Ciências da Saúde;
7. Instituto de Ciências Sociais Aplicadas;
8. Instituto de Desenvolvimento Rural;
 - 8.1. Fazenda Experimental Piroás;
 - 8.2. Incubadora Tecnológica de Economia Solidária;
9. Instituto de Educação à Distância;
10. Instituto de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável;
11. Instituto de Humanidades;
12. Instituto de Linguagens e Literatura;
13. Ouvidoria;
14. Procuradoria Jurídica, através da Secretaria da Procuradoria Jurídica;
15. Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura;
 - 15.1. Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio;
 - 15.1.1. Divisão de Patrimônio;
 - 15.2. Coordenação de Serviços Operacionais;
 - 15.2.1. Prefeitura de Auroras;
 - 15.2.2. Prefeitura de Palmares;
 - 15.3. Secretaria de Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação;
16. Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura;
 - 16.1. Coordenação de Arte e Cultura;
17. Pró-Reitoria de Graduação;
18. Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais;
19. Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis;
 - 19.1. Coordenação de Direitos Humanos e Ações Afirmativas;
 - 19.2. Divisão de Alimentação e Nutrição;
 - 19.3. Divisão de Assistência à Saúde do Estudante;
20. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - 20.1. Coordenação Financeira e Contábil;
21. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
22. Reitoria, através do Gabinete da Reitoria;
 - 22.1. Comissão de Ética da UNILAB;
 - 22.2. Secretaria de Comunicação Institucional;
 - 22.3. Secretaria de Governança, Integridade e Transparência; e
 - 22.4. Superintendência de Gestão de Pessoas.