



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

**PORTRARIA PROINTER/UNILAB N° 03/2025, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos de movimentação, guarda, devolução e uso dos bens patrimoniais no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER/UNILAB).

**O PRÓ-REITOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 411, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025, publicada no DOU de 18 de novembro de 2025, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos de movimentação, guarda, devolução e uso dos bens patrimoniais no âmbito da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINTER/UNILAB).

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Esta Portaria estabelece normas e rotinas para o uso, movimentação, guarda e devolução dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINTER/UNILAB, bem como define prazos, responsabilidades e procedimentos em casos de irregularidades.

Art. 3º Este normativo aplica-se a todos os bens permanentes ou de consumo duradouro vinculados à PROINTER, independentemente de sua origem (compra, doação, transferência ou cessão).

**CAPÍTULO II  
DA MOVIMENTAÇÃO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE BENS**

Art. 4º A movimentação de bens patrimoniais dentro ou fora das dependências da PROINTER dependerá de autorização formal da chefia imediata e registro em formulário próprio, devendo ser comunicada à área de patrimônio da UNILAB.

Art. 5º A guarda dos bens é de responsabilidade direta do servidor, terceirizado ou estagiário a quem o bem for designado, cabendo a este zelar pelo seu uso adequado e conservação.

Art. 6º Ao término de atividades, desligamento, mudança de função ou encerramento de contrato/estágio, o responsável deverá devolver os bens sob sua guarda, mediante checklist e assinatura de termo de devolução.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Compete aos servidores da PROINTER:

- I – zelar pela correta utilização dos bens sob sua responsabilidade;
- II – comunicar imediatamente ocorrências de extravio, dano ou mau funcionamento;
- III – devolver os bens sempre que solicitado.

Art. 8º Compete aos terceirizados lotados na PROINTER:

- I – utilizar os bens exclusivamente para atividades laborais previstas no contrato;
- II – não ceder, transferir ou remover bens sem autorização;
- III – comunicar irregularidades à chefia imediata.

Art. 9º Compete aos estagiários da PROINTER:

- I – utilizar os bens apenas nas atividades previstas no plano de estágio;
- II – não instalar softwares, aplicativos ou dispositivos sem autorização;
- III – devolver integralmente os bens ao término do estágio.

### CAPÍTULO IV DOS PRAZOS E ROTINAS DE CHECKLIST

Art. 10º A PROINTER realizará checklist semestral de seus bens patrimoniais, com registro formal da situação de uso e conservação.

Art. 11º O checklist será conduzido pela chefia administrativa ou servidor designado, com participação dos responsáveis diretos pelos bens.

Art. 12º Irregularidades ou inconformidades deverão ser comunicadas à área de patrimônio da UNILAB em até 10 (dez) dias úteis após a conferência.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS EM CASOS DE IRREGULARIDADES

Art. 13º O uso indevido dos bens acarretará advertência ao responsável e poderá gerar responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme a legislação vigente.

Art. 14º Em caso de extravio, furto ou roubo, o responsável deverá:

- I – comunicar imediatamente à chefia da PROINTER;
- II – registrar ocorrência policial, quando couber;

III – encaminhar relatório circunstanciado ao setor de patrimônio da UNILAB em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 15º A apuração de responsabilidades seguirá os normativos da UNILAB e demais legislações aplicáveis.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, em consonância com o setor de patrimônio da UNILAB.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNILAB, devendo ser amplamente divulgada a todos os servidores, terceirizados e estagiários vinculados à PROINTER.

assinado eletronicamente

**Sabi Yari Moïse BANDIRI**

Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **SABI YARI MOÏSE BANDIRI, PRÓ-REITOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**, em 19/12/2025, às 15:06, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1343911** e o código CRC **57E279D9**.