

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Desfazimento de Material Permanente à exceção dos Equipamentos de TI

2. Unidade Gestora do Processo:

Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP

3. Equipe do Processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Coordenador(a) de Material e Patrimônio -Valéria Ferreira da Rocha (CMP)

EQUIPE DO PROCESSO

Valéria Ferreira da Rocha (CMP)
Francisco Carlos Firmino de Sousa (CEADDB)
Tibério Claudio Oliveira de Paiva (CEADDB)
João Maria Mendes Pessoa (CEADDB)
Vanessa Kaster Beraldin (CMP)
Karla Fonseca Maranhão (AJP)
Hyderlandson Coelho da Costa(SGP)
Simone Farias Perrusi (DG)
Leonardo Guedes Pereira (SOF)
Natália Eugenia da Cunha Pegado (AJP)
Simone Xavier Paiva de Sousa (DG)
Tibério Adonys de Almeida Fialho (SADM)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Desfazimento de material permanente à exceção dos equipamentos de TI”, do TRT 13ª Região, baseado Ato TRT SGP nº 82/2020.

5. Documentos de referência:

- Portaria TRT CGP nº 293/2021
- Ato TRT SGP nº 82/2020

- Decreto nº 9.764/2019
- Portaria STN nº 217/2018
- Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações (Decreto 10.340/2020)
- RA nº 140/2018
- Ato TRT GP nº 217/2018
- Decreto-Lei nº 200/1967
- Lei nº 8.666/1993 (Observação: Nova Lei de Licitações)
- Lei nº 12.305/2010

6. Siglas

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- CMP – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- DG – Direção-Geral
- NUPI – Núcleo de Publicação e Informação
- SADM – Secretaria Administrativa
- SEGGEST – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio
- CEADDB - Comissão Especial de Avaliação, Desfazimento e Doação de Bens
- SCMP - Sistema de Controle de Material Permanente

7. Material e Equipamentos necessários

- SCMP - Sistema de Controle de Material Permanente
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Desfazimento de material permanente à exceção dos equipamentos de TI” tem a finalidade de realizar o desfazimento de bens inservíveis de acordo com a legislação vigente, com responsabilidade social e ambiental, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Formalizar processo de desfazimento
- A2. Classificar os bens, conforme legislação
- A3. Tomar conhecimento da lista de bens e submeter à Presidência
- A4. Tomar providências
- A5. Realizar registro contábil - SIAFI
- A6. Prosseguir processo
- A7. Analisar despacho e minuta do Termo de Desfazimento
- A8. Emitir parecer
- A9. Tomar conhecimento do parecer da AJP
- A10. Deliberar sobre a doação(Presidência)
- A11. Cumprir deliberação

- A12. Publicar extrato de doação
- A13. Providenciar a entrega do bens e assinatura dos documentos
- A14. Realizar baixa patrimonial
- A15. Realizar registro contábil
- A16. Providenciar a publicação no site do TRT 13ª Região/encerrar processo
- A17. Cumprir diligências
- A18. Analisar cumprimento de diligências

Ator: CMP (Coordenadoria de Material e Patrimônio)

Ator: CEADDB (Comissão Especial de Avaliação, Desfazimento e Doação de Bens)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: Presidência/DG

Ator: SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)

Entrada do processo: Abertura de Proad para procedimento de desfazimento de bens permanentes exceto os de TI.

Saída do processo: Bens permanentes à exceção dos equipamentos de TI doados.

A1. Formalizar processo de desfazimento

Objetivo: Iniciar o procedimento para desfazimento de bens permanentes, exceto o de TI.

Responsável: CMP

Entrada: Levantamento de bens inservíveis

Saída: Abertura de Processo Administrativo.

Atividades:

1. Realizar o levantamento de bens inservíveis, passíveis de desfazimento, no mínimo a cada 6 meses;
2. Abrir Proad, se houver demanda justificada;
3. Anexar planilha de bens inservíveis;
4. Encaminhar proad à CEADDB (A2).

A2. Classificar os bens, conforme legislação

Objetivo: Classificar os bens, conforme legislação.

Responsável: CEADDB

Entrada: Processo Administrativo com lista de bens analisada.

Saída: Processo Administrativo com lista de bens classificados.

Atividades:

1. Realizar reunião para iniciar os trabalhos relativos ao desfazimento dos bens e deliberações pertinentes e anexar Ata de instalação;
2. Analisar os bens procedendo visitas *in loco*, examinando a relação dos bens físicos e classificando-os conforme a legislação;

3. Consultar a listagem de entidades que se cadastraram no site do TRT ou manifestaram interesse no recebimento de bens disponíveis para doação. Após, analisar a documentação, quanto à manutenção da legalidade, e relacionar as entidades aptas correlacionando com os bens solicitados e disponíveis;
4. Solicitar ciência, pelo Proad, da SADM;
5. Encaminhar Proad para a DG. (A3).

A3. Tomar conhecimento da lista de bens e submeter à Presidência

Objetivo: Tomar conhecimento da análise dos bens passíveis de doação e submeter Proad à Presidência para deliberação..

Responsável: Presidência/DG

Entrada: Processo Administrativo com lista de bens classificados.

Saída: Processo Administrativo com deliberação da Presidência para prosseguimento ou não da demanda.

Atividades:

1. DG: Analisar a lista e, caso necessário, realizar reunião com outros atores;
2. DG: Fazer Proad concluso à Presidência com minuta de despacho para deliberação;
3. Presidência: deliberar sobre a continuidade com indicação dos beneficiários ou o não prosseguimento da demanda;
4. DG: encaminhar Proad ao CMP para providências necessárias (A4).

A4. Tomar providências

Objetivo: Tomar conhecimento da deliberação da Presidência e efetuar as providências cabíveis

Responsável: CMP

Entrada: Processo Administrativo com deliberação da Presidência para prosseguimento ou não da demanda.

Saída: Processo Administrativo com Relatório para registro no SIAFI ou encaminhado para encerrar processo.

Atividades:

1. Analisar processo:
 - a) Caso seja autorizado o prosseguimento do processo:
 - Registrar no SCMP os bens inservíveis - conforme classificação;
 - Gerar a informação (Relatório) para registro no SIAFI;
 - Encaminhar Proad à SOF (A5);
 - b) Caso o procedimento não seja autorizado, encaminhar para encerrar processo (A16).

A5. Realizar registro contábil – SIAFI

Objetivo: Fazer o registro contábil dos bens.

Responsável: SOF

Entrada: Processo Administrativo com relatório para registro no SIAFI

Saída: Processo Administrativo com registro contábil

Atividades:

1. Realizar registros respectivos no SIAFI;
2. Encaminhar à CEADDB para prosseguimento do processo (A6).

A6.Prosseguir processo

Objetivo: Analisar o processo, complementar informações e realizar reunião da comissão.

Responsável: CEADDB

Entrada: Processo Administrativo com registro contábil.

Saída: Processo Administrativo com despacho e minuta do Termo de Desfazimento.

Atividades:

- 1) Elaborar Relatório Final, acompanhado de minutas dos Termos de Desfazimento;
- 2) Encaminhar Proad à DG para análise e encaminhamento (A7).

A7.Analisar despacho e minuta do Termo de Desfazimento

Objetivo: Tomar conhecimento das deliberações da comissão: despacho e minuta do Termo de Desfazimento.

Responsável: DG

Entrada: Processo Administrativo com despacho e minuta do Termo de Desfazimento

Saída: Processo Administrativo com despacho e minuta do Termo de Desfazimento analisados.

Atividades:

1. Analisar processo
2. Encaminhar Proad à AJP para emissão de parecer (A8).

A8.Emitir parecer

Objetivo: Emitir parecer.

Responsável: AJP

Entrada: Processo Administrativo com despacho e minuta do Termo de Desfazimento analisados.

Saída: Processo Administrativo com parecer jurídico.

Atividades:

1. Emitir parecer jurídico sobre análise documental e legalidade dos procedimentos;
2. Encaminhar Proad ao DG para prosseguimento (A9).

A9. Tomar conhecimento do parecer da AJP

Objetivo: Tomar conhecimento do parecer jurídico.

Responsável: DG

Entrada: Processo Administrativo com parecer jurídico.

Saída: Processo Administrativo encaminhado para cumprimento de diligência ou postado para Presidência deliberar sobre doação dos bens.

Atividades:

1. Analisar parecer jurídico:
 - a) Se houver diligências, encaminhar à CEADDB para cumprimento da diligência (A17).
 - b) Caso contrário, postar Proad para Presidência, para deliberar sobre doação (A10).

A10. Deliberar sobre a doação(Presidência)

Objetivo: Deliberar quanto à doação dos bens.

Responsável: Presidência/DG

Entrada: Processo Administrativo postado para a Presidência deliberar sobre doação dos bens.

Saída: Processo Administrativo com deliberação da Presidência.

Atividades:

1. Presidência: deliberar sobre autorização ou não da doação.
2. DG: Encaminhar à CEADDB para cumprimento da deliberação (A11).

A11. Cumprir deliberação

Objetivo: Cumprir deliberação.

Responsável: CEADDB

Entrada: Processo Administrativo com deliberação da Presidência

Saída: Processo Administrativo com cumprimento das deliberações.

Atividades:

1. Caso autorizado, colher as assinaturas e lançar nos autos o Termo de Desfazimento;
2. Elaborar extrato de doação;
3. Enviar Proad ao NUPI para publicação (A12).

4. Caso não autorizado encaminhar Proad ao CMP para encerrar processo (A16).

A12. Publicar extrato de doação

Objetivo: Publicar extrato de doação.

Responsável: NUPI

Entrada: Processo Administrativo com extrato de doação.

Saída: Processo Administrativo com extrato de doação publicado.

Atividades:

1. Providenciar publicação;
2. Encaminhar Proad à CEADDB com extrato publicado (A13).

A13. Providenciar a entrega do bens e assinatura dos documentos

Objetivo: Tomar providências necessárias para aceitabilidade dos bens.

Responsável: CEADDB

Entrada: Processo Administrativo com extrato de doação publicado.

Saída: Processo Administrativo encaminhado para baixa patrimonial.

Atividades:

1. Providenciar Termo de Entrega e Aceitabilidade dos bens com as respectivas assinaturas;
2. Encaminhar Proad à CMP para baixa patrimonial dos bens (A14).

A14. Realizar baixa patrimonial

Objetivo: Registrar baixa patrimonial.

Responsável: CMP

Entrada: Processo Administrativo encaminhado para baixa patrimonial

Saída: Processo Administrativo com baixa patrimonial registrada.

Atividades:

1. Registrar a baixa patrimonial;
2. Encaminhar Proad à SOF para registro contábil (A15).

A15. Realizar registro contábil

Objetivo: Realizar registro contábil dos bens.

Responsável: SOF

Entrada: Processo Administrativo com baixa patrimonial registrada.

Saída: Processo Administrativo com registro contábil.

Atividades:

1. Efetuar registro contábil dos bens;
2. Encaminhar Proad à CMP para providenciar a publicação no site do TRT 13ª Região e encerrar processo (A16).

A16. Providenciar a publicação no site do TRT 13ª Região/encerrar processo

Objetivo: Tomar conhecimento das ações e encerrar o processo.

Responsável: CMP

Entrada: Processo Administrativo com registro contábil.

Saída: Processo Administrativo arquivado.

Atividades:

1. Tomar conhecimento das ações;
2. Caso efetivada a entrega e realizados os registros, disponibilizar na aba “Transparência” do site do TRT (internet) as informações relativas ao desfazimento, e arquivar Proad.
3. Caso não autorizado, arquivar Proad.

A17. Cumprir diligências

Objetivo: Cumprir diligências apontadas pela AJP.

Responsável: CEADDB

Entrada: Processo Administrativo encaminhado para cumprimento de diligência.

Saída: Processo Administrativo com diligência cumprida.

Atividades:

1. Tomar as providências e anexar os documentos necessários ao cumprimento das diligências;
2. Encaminhar Proad ao DG para análise de cumprimento de diligência (A18).

A18. Analisar cumprimento de diligências

Objetivo: Verificar o atendimento das diligências.

Responsável: DG

Entrada: Processo Administrativo com diligência cumprida.

Saída: Processo Administrativo com análise de atendimento das diligências.

Atividades:

1. Verificar o atendimento das diligências
2. Caso considere necessário, encaminhar Proad à AJP para novo parecer (A8).

3. Caso contrário, submeter minuta de despacho ao Presidente para deliberação (A10).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Desfazimento de Material Permanente à exceção dos Equipamentos de TI”.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Desfazimento de Material Permanente à exceção dos Equipamentos de TI”: CMP, CEADDB, SOF, AJP, Presidência/DG. NUPI.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos/SEGGEST- coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Aprovação: Equipe do Processo e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, SEGGEST/ Seção de Processos	Período da elaboração: 04/09/2023 a 07/11/2023
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação: 07/11/2023
Responsável pelo POP Coordenadora de Material e Patrimônio Valéria Ferreira da Rocha (CMP)	CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio
Gestora do Processo “Desfazimento de Material Permanente à exceção dos Equipamentos de TI”.	