

ANEXO II - DO ATO TRT SGP N ° 092/2022

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13
--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13

2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Coordenadoria de Material e Patrimônio

3. EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Coordenadoria de Material e Patrimônio (Weberte Araújo Silveira)

EQUIPE DO PROCESSO

Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)
Aryoswaldo Jose Brito Espinola (SADM)
Jackson Bertamoni de Lima (AGE)
Joy Allan de Sousa (JAP)
Luiz Alberto Alves Dos Santos (SETIC)
Romulo Araujo Carvalho (NUPI)
Salette Dias Paz (SPF)
Samuelson Wagner de Araujo e Silva (SGP)
Vanessa Kaster Beraldin (CMP)
Weberte Araújo Silveira (CMP)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos do processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”, baseado no Ato TRT SGP N° **xxx/2022**.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- ATO TRT SGP N° 82, de 14 de julho de 2020.
- Lei 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

6. SIGLAS

- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio
- DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
- GDG – Gabinete da Direção Geral
- JAP – Juiz Auxiliar da Presidência
- NUPI – Núcleo de Publicação
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SADM – Secretaria Administrativa
- SCMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio
- SGP - Secretaria-Geral da Presidência
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- UNIDADES DO TRT – Todas as unidades administrativas e judiciárias do TRT13

7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Editor de texto (Google Docs);
- Equipamentos de TI;
- Internet;
- Planilha eletrônica (Google Planilhas);
- PROAD (Sistema de Protocolos Administrativos);
- SCMP TRT13 (Sistema de Controle de Material e Patrimônio).

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**” visa o controle e gestão patrimonial decorrente de obrigação legal no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 19 atividades e 9 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. SOLICITAR ABERTURA DO INVENTÁRIO
- A2. SOLICITAR NOMEAÇÃO DA COMISSÃO
- A3. INSTITUIR COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
- A4. INDICAR MEMBROS DA COMISSÃO
- A5. INDICAR SERVIDOR PARA INVENTARIAR BENS EM CARGA PESSOAL DE MAGISTRADOS
- A6. DESIGNAR COMISSÃO E EMITIR PORTARIA
- A7. PUBLICAR E CERTIFICAR PORTARIA
- A8. PROVIDENCIAR ORDEM DE SERVIÇO
- A9. EMITIR ORDEM DE SERVIÇO
- A10. PUBLICAR E CERTIFICAR ORDEM DE SERVIÇO
- A11. TOMAR CONHECIMENTO DA PORTARIA
- A12. INICIAR INVENTÁRIO
- A13. INVENTARIAR BENS
- A14. INVENTARIAR BENS DE MAGISTRADOS
- A15. CONCLUIR INVENTÁRIO
- A16. TOMAR CONHECIMENTO DO RELATÓRIO
- A17. PROMOVER REGISTRO DOS BENS
- A18. ADOTAR PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

A19. CUMPRIR DETERMINAÇÕES/SUGESTÕES

Ator: CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio

Ator: SADM - Secretaria Administrativa

Ator: GDG - Gabinete da Direção-Geral

Ator: SGP - Secretaria-Geral da Presidência

Ator: Unidades do TRT - Unidades administrativas e judiciárias do TRT13

Ator: JAP - Juiz Auxiliar da Presidência

Ator: Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

Ator: NUPI - Núcleo de Publicação

Ator: SPF - Secretaria de Planejamento e Finanças

Entrada do processo: Abertura de protocolo do inventário com memorando informando à SADM a necessidade de abertura de inventário com base no Ato 82/2020, até o dia 15/08.

Saída do processo: Relatório da comissão de inventário, homologado, aprovado pelo Presidente e protocolo do inventário arquivado.

A1. SOLICITAR ABERTURA DO INVENTÁRIO

Objetivo: Iniciar procedimentos para elaboração do inventário.

Responsável: CMP

Entrada: Abertura de protocolo do inventário com memorando informando à SADM sobre a necessidade de abertura de inventário com base no Ato TRT SGP nº 82/2020, até o dia 30/06.

Saída: Protocolo do inventário aberto.

Atividades:

1. Abrir protocolo;
2. Solicitar abertura do procedimento de inventário, com designação da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente observando:
 - 2.1. A Comissão deverá ser instituída pela Direção-Geral até o dia 15/08, conforme art. 47 do Ato TRT SGP nº 82/2020;
 - 2.2. Divulgar na Intranet que as Unidades deverão, quando provocadas pelo GDG, indicar os responsáveis pelo inventário, onde serão informados os detalhes e o período de realização;
 - 2.3. O período de realização do inventário deverá ser de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP nº 82/2020);
 - 2.4. Os gestores, ao indicarem os membros das suas unidades para comporem a Comissão Anual de Inventário, deverão observar o período de realização do inventário (item 2.3), de modo a se evitar que sejam indicadas pessoas com afastamentos legais previstos naquelas datas.
3. Encaminhar protocolo do inventário à SADM.

A2. SOLICITAR NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

Objetivo: Solicitar nomeação da comissão anual do inventário.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do Inventário

Saída: Protocolo do Inventário com solicitação de nomeação da comissão anual de inventário.

Atividades:

1. Solicitar a nomeação da comissão anual de inventário indicando alguns membros conforme o art. 47 do Ato TRT SGP nº 82/2020;
2. A Comissão deverá ser instituída pelo GDG até o dia 15/08 de cada exercício;
3. Solicitar ao GDG que seja determinada, internamente, a suspensão de quaisquer movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP de MATERIAL PERMANENTE, entre as unidades do Tribunal, no período compreendido entre 20 a 30 de setembro do exercício;
4. Encaminhar protocolo do inventário ao GDG.

A3. INSTITUIR COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Objetivo: Nomear comissão anual de inventário de material permanente.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do inventário com solicitação de nomeação da comissão anual de inventário.

Saída: Documento (*google drive*) preenchido com o nome e matrícula do(s) servidor(es) indicados;

Atividades:

1. Providenciar composição da Comissão:
 - 1.1. Enviar e-mail aos gestores das unidades solicitando que indiquem o número suficiente de servidores para comporem a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente, com base no volume de bens na carga da unidade e também ao JAP, para indicar o servidor que irá inventariar os bens em carga pessoal dos magistrados;
 - 1.2. O prazo para indicação dos servidores deverá ser até o dia 05/08 de cada exercício;
 - 1.3. Informar a disponibilização de documento (*google drive*), que deverá ser preenchido com o nome e a matrícula do(s) servidor(es) indicados;
 - 1.4. Destacar que é vedada a designação de detentor de cargo comissionado ou seu substituto legal, para compor a referida comissão (Ato TRT SGP nº 82/2020);
 - 1.5. Observar a data do período de inventário (20 a 30/09), de modo a se evitar que sejam indicadas pessoas com afastamentos legais.
2. Aguardar as indicações das unidades.

A4. INDICAR MEMBROS DA COMISSÃO

Objetivo: Indicar membros da comissão anual de inventário.

Responsável: UNIDADES DO TRT

Entrada: *E-mail* solicitando indicação de número suficiente de servidores para comporem a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente.

Saída: Documento (*google drive*) preenchido com o nome e matrícula do(s) servidor(es) indicados;

Atividades:

1. Indicar, com base no volume de bens em carga na unidade, número de servidores suficiente para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente até o prazo estipulado;
2. Preencher o documento (*google drive*) com o nome e a matrícula do(s) servidor(es) indicados;

A5. INDICAR SERVIDOR PARA INVENTARIAR BENS EM CARGA PESSOAL DE MAGISTRADOS

Objetivo: Indicar membro da comissão anual de inventário.

Responsável: JAP

Entrada: *E-mail* solicitando indicação de servidor para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente.

Saída: Documento (*google drive*) preenchido com o nome e matrícula do servidor indicado.

Atividades:

1. Indicar um servidor para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente até o prazo estipulado;
2. Preencher o documento (*google drive*) com o nome e matrícula do servidor indicado.

A6. DESIGNAR COMISSÃO E EMITIR PORTARIA

Objetivo: Emitir portaria da comissão anual do inventário.

Responsável: GDG

Entrada: Documento (*google drive*) preenchido com os nomes e matrículas dos servidores indicados pelas unidades e JAP.

Saída: Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário anexada, até 15/08.

Atividades:

1. Observar as indicações de servidores no documento (*google drive*) preenchido;

2. Emitir portaria de designação até 15/08;
3. Encaminhar protocolo do inventário ao NUPI com portaria para publicação.

A7. PUBLICAR E CERTIFICAR PORTARIA

Objetivo: Publicar portaria no DEJT.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário.

Saída: Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário publicada e certificada.

Atividades:

1. Receber protocolo do inventário;
2. Enviar arquivo da portaria para publicação no DEJT;
3. No dia seguinte, certificar no protocolo do inventário a publicação da portaria;
4. Encaminhar protocolo do inventário ao GDG.

A8. PROVIDENCIAR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Providenciar emissão de ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário publicada e certificada.

Saída: Protocolo do inventário com solicitação de emissão da ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

Atividades:

1. Solicitar que seja determinado o bloqueio das movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP, de material permanente, durante o período do inventário;
2. Encaminhar protocolo do inventário à SGP, com vistas à apreciação da Presidência.

A9. EMITIR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Emitir ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo do inventário com solicitação de emissão da ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

Saída: Protocolo do inventário com ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP emitida.

Atividades:

1. Analisar solicitação de ordem de serviço para bloqueio das movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP, de material permanente, durante o inventário;
2. Fazer diligências quando necessárias;
3. Submeter à apreciação do presidente;
4. Emitir ordem de serviço;
5. Encaminhar protocolo do inventário com ordem de serviço para publicação.

A10. PUBLICAR E CERTIFICAR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Publicar ordem de serviço no DEJT.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do inventário com ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP emitida.

Saída: Protocolo do inventário com ordem de serviço publicada e certificada.

Atividades:

1. Receber protocolo do inventário.
2. Enviar arquivo da ordem de serviço para publicação no DEJT;
3. No dia seguinte, certificar no protocolo do inventário a publicação da ordem de serviço;
4. Encaminhar protocolo à Comissão Anual de Inventário (SADM).

A11. TOMAR CONHECIMENTO DA PORTARIA

Objetivo: Tomar conhecimento da portaria e efetivar demais providências cabíveis.

Responsável: Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

Entrada: Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão de inventário e ordem de serviço, publicadas e certificadas.

Saída: Protocolo do inventário com Comissão Anual de Inventário constituída e informada do início das atividades para elaboração do inventário.

Atividades:

1. O Presidente da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente informa aos gestores das unidades (através de *e-mail*), que as movimentações de material permanente, nesse período, ficarão adstritas aos ajustes de localidade a serem realizadas pelos membros da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente, que estão atuando na coordenação dos trabalhos;
2. O Presidente da Comissão Anual de Inventário (SADM), providenciará o envio de *e-mail* para os indicados na Portaria, para tomarem ciência, e informando a data de início das atividades.

A12. INICIAR INVENTÁRIO

Objetivo: Tomar providências necessárias para iniciar os trabalhos do inventário.

Responsável: Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

Entrada: Protocolo do inventário com comissão de Inventário constituída e informada do início das atividades para elaboração do inventário.

Saída: Protocolo do inventário com levantamento do inventário das unidades e bens em carga com os magistrados (JAP) concluídos.

Atividades:

1. O presidente da comissão realizará reunião prévia com os gestores e inventariantes (membros da comissão) para informar prazos e procedimentos;
2. Em seguida solicitará ao inventariante de cada unidade a emissão de Declaração de Inventário anual observando o prazo estabelecido;
3. O presidente monitorará os trabalhos das unidades;
4. Aguardar a conclusão do levantamento do inventário nas unidades.

A13. INVENTARIAR BENS

Objetivo: Efetuar o levantamento de bens permanentes das unidades do TRT.

Responsável: UNIDADES TRT

Entrada: Unidades do TRT informadas dos procedimentos para início das atividades relativas ao inventário.(reunião).

Saída: Declarações anuais assinadas no SCMP e informações do JAP para conclusão do inventário dos bens com cargas para os magistrados.

Atividades:

1. O(s) membro(s) da comissão indicado(s) pelas unidades será(ão) responsável(eis) pela relação de bens da sua unidade no sistema;
2. Emitir relação de bens de sua unidade no SCMP;
3. Realizar o inventário dos bens nas unidades observando o período de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP Nº 82/2020), conferindo bem a bem e confrontando com a relação;
4. Preencher e assinar a declaração no sistema informando as eventuais divergências encontradas, observando o prazo do inventário.

A14. INVENTARIAR BENS DE MAGISTRADOS

Objetivo: Efetuar o levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados.

Responsável: JAP

Entrada: JAP informado dos procedimentos para início das atividades relativas ao inventário. (reunião)

Saída: Levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados concluído e atualizado no SCMP.

Atividades:

1. O membro indicado pelo JAP entrará em contato com o CMP solicitando as informações quanto aos bens com carga para os magistrados;
2. O membro indicado pelo JAP entrará em contato com os magistrados para verificar se as informações da relação emitida pelo CMP, são verdadeiras, indicando eventuais inconsistências;
3. Realizar o inventário dos bens em carga pessoal dos magistrados observando o período de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP Nº 82/2020), conferindo bem a bem e confrontando com a relação;
4. Emitir documento a ser enviado ao Presidente da Comissão Anual de Inventário discriminando os bens localizados, por magistrado, bem como os bens não localizados e outras eventuais divergências.

A15. CONCLUIR INVENTÁRIO

Objetivo: Concluir o inventário de bens permanentes do TRT13.

Responsável: Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

Entrada: Levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados e das unidades do TRT concluído e atualizado no SCMP.

Saída: Protocolo do Inventário com Relatório final de inventário elaborado.

Atividades:

1. Concluir Inventário;
2. Anexar esclarecimento e informações das unidades;
3. Juntar as declarações assinadas no PROAD e demais informações;
4. Elaborar Relatório de Levantamento Patrimonial de Materiais Permanentes com Localidades Divergentes com auxílio da CMP;
5. Consolidar os levantamentos dentro do período de 1º a 30/10 de cada exercício (art. 46, III, do Ato TRT SGP nº 82/2020);
6. Verificando grande divergência na declaração entre os bens de Unidade e os bens localizados, a Comissão deverá providenciar diligência para verificar a inconsistência (§ 4º do art. 46 do Ato TRT SGP nº 82/2020);
7. Antes da elaboração do Relatório Final, o Presidente da Comissão deverá realizar, com o auxílio da CMP, os ajustes no SCMP das divergências de localidade e de mobiliário, apontadas nos levantamentos;
8. Emitir Relatório de Materiais Declarados no Inventário Prévio;
9. Emitir Relatório de Materiais não Encontrados Excluindo divergentes;
10. Emitir Relatório de Materiais sem etiquetas;
11. Emitir Relatório de Materiais supérfluos;
12. Emitir Relatório de Materiais com localidades Divergentes;
13. Anexar Declaração de posse de Juízes;
14. Receber do membro da Comissão representante do JAP o documento com a discriminação dos bens informados pelos magistrados como localizados, bem ainda, os não localizados e eventuais divergências;
15. Elaborar Relatório Final de Inventário de Materiais Permanentes a ser entregue

pele Presidente da Comissão ao GDG até 30/11 de cada exercício, conforme o art. 46, VI, do Ato TRT SGP nº 82/2020;

16. Encaminhar protocolo do inventário com relatório final do inventário ao GDG.

A16. TOMAR CONHECIMENTO DO RELATÓRIO

Objetivo: Tomar conhecimento do Relatório Final de Inventário e efetuar as providências cabíveis.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do Inventário com Relatório Final de Inventário.

Saída: Protocolo do Inventário com Relatório Final de Inventário homologado.

Atividades:

1. Homologar o relatório final de inventário e disponibilizar os autos à Presidência para as deliberações que entender pertinentes;
2. Encaminhar protocolo do inventário com Relatório Final à SPF para registro dos bens.

A17. PROMOVER REGISTRO DOS BENS

Objetivo: Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes para registrar os bens.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo do inventário com Relatório Final de Inventário homologado.

Saída: Protocolo do inventário com bens registrados.

Atividades:

1. Com base no Relatório Final de Inventário homologado, o Núcleo de Contabilidade efetuará os lançamentos contábeis pertinentes;
2. Encaminhar protocolo do inventário à SADM para, em conjunto com a Coordenadoria de Material e Patrimônio-CMP, tomar ciência e adotar as providências necessárias ao atendimento das sugestões consignadas, quando houver.

A18. ADOTAR PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

Objetivo: Adotar as providências necessárias para atender as sugestões consignadas no relatório.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do inventário com bens registrados.

Saída: Protocolo do inventário com atendimento das sugestões consignadas no relatório.

Atividades:

1. Tomar ciência do relatório e adotar as providências necessárias ao atendimento

- das sugestões consignadas no relatório, quando houver;
2. Encaminhar protocolo do inventário à CMP.

A19. CUMPRIR DETERMINAÇÕES/SUGESTÕES

Objetivo: Cumprir determinações/sugestões consignadas no relatório.

Responsável: CMP

Entrada: Protocolo do inventário com atendimento das sugestões consignadas no relatório.

Saída: Protocolo do inventário com cumprimento das determinações/sugestões consignadas no relatório e protocolo arquivado.

Atividades:

1. Tomar conhecimento do relatório;
2. Cumprir as determinações/sugestões inseridas no Relatório;
3. Arquivar o protocolo do inventário.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”: CMP, SADM, GDG, SGP, UNIDADES DO TRT, JAP, Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM), NUPI, SPF.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

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 “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo
SEGGEST/Seção de Processos

Período da elaboração:
14/06/2022 a 07/07/2022

Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação:07/07/2022
Responsável pelo POP Weberte Araújo Silveira Coordenador CMP	CMP
Versão: 1.0	Data da aprovação:07/07/2022