



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

PORTARIA TRT7.DG Nº 768, de 22 de agosto de 2018 (*)

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 5º do Ato TRT7.GP nº 437/2015, e considerando o disposto no Processo Administrativo Eletrônico (Proad) 5.172/2018,

R E S O L V E:

APROVAR o cronograma para realização do inventário de verificação de bens permanentes - exercício de 2018, proposto pela Divisão de Material e Logística, tomando como cronograma de execução as etapas detalhadas nas linhas 7 a 12 da planilha em anexo, sob o nome “fase de execução”, a qual transcorrerá de 3 a 27 de setembro próximo.

Publique-se.

JOÃO RIBEIRO LIMA JUNIOR

Diretor-Geral Substituto

(*) Anexo Alterado pela Portaria DG nº 885/2018 Disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2565, 20 set. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2546, 23 ago. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.

ANEXO

Cronograma para Realização do Inventário de Verificação 2018 - Pré-Inventário Anual

Versão Atualizada pela DMLOG – 18-09-2018

Id	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Responsáveis	Local	Descrição	Produtos
1	Adaptações do SCMP pela TI para a realização do Inventário de Verificação de 2018, caso necessário, vez que foi implantada a Versão SCMP 1.7 neste ano.				Mário ou Abner	SETIC	1. Adaptações do SCMP, de acordo com o procedimento feito no ano passado. 2. Modificações necessárias para Bloqueio de movimentação no SCMP.	Programas do SCMP relacionados ao inventário de verificação, customizados às necessidades do TRT-7ª Região, atinente ao exercício 2018
2	Reavaliação do tutorial para preenchimento do formulário eletrônico e disponibilização de suporte técnico aos detentores de carga.				Deven e Alfredo	DMLOG DSSUTIC	1. Revisar o passo-a-passo dos procedimentos que deverão ser realizados pelos detentores de carga para preenchimento e assinatura do formulário e encaminhar para publicação na Intranet. 2. Capacitar atendentes da Central de Serviços de TI do TRT e Fórum para auxiliarem no suporte aos usuários no preenchimento do formulário. Neste sentido foi feita a contratação de instrutoria com servidor do TRT-24ª Região no PROAD 5057/2018, ser realizada no período de 27 a 30/08/2018. 3. A Central de Serviço de TI (3388-9204) e a DMLOG (3388-9365) deverão prestar suporte técnico aos detentores de carga durante a realização do Inventário de Verificação. O suporte às Unidades do TRT e Fórum poderá ser prestado presencialmente, caso necessário.	Disponibilização de tutorial e de canal de suporte aos usuários através de notícias na intranet e e-mails às Unidades Administrativas; Atendentes da Central capacitados à prestarem suporte técnico aos usuários
3	Publicação da Portaria da Diretoria-Geral, para confirmação do Cronograma.	10 dias úteis	20/08/2018	31/08/2018	Neiara e Júnior	DG	1. Elaboração da Portaria da DG para confirmação do Cronograma e envio de Ofício Circular da Diretoria-Geral para todas as Unidades	Portaria de DG publicada
4	Realização do Inventário de Verificação de Bens localizados nos Depósitos da STI e DMP				Deven e Alfredo	Depósitos	1. Listar em planilha eletrônica os bens localizados nos depósitos da STI e DMP; Um registro por linha da planilha; Uma planilha para cada depósito (sub-localidade da STI/DMP): Suporte as Unidades detentores de muitos itens – BIBLIOTECA, DSET, CADIFAN e ARQUIVOS TRT7 e FÓRUM	Relação dos bens localizados nos depósitos da DMP e STI, BIBLIOTECA, DSET, CADIFAN E ARQUIVOS TRT7 e FÓRUM
5	Realização do Inventário de Verificação na Biblioteca, Divisão de Segurança e Transporte, Diretoria do Fórum Autran Nunes				Klayton, Rejane, Vilebaldo e Marcos	Unidades Envolvidas	1. As Unidades com muitos itens poderão iniciar sua conferência através de Planilha Eletrônica ou consulta ao Inventário por Localidade; 2. A DDTI poderá auxiliar estas Unidades quanto à Planilha x Preenchimento do Formulário Eletrônico	Otimizar a Conferência das Unidades que possuem muitos bens
6	Lançamento dos Registros e Movimentação dos Bens localizados nos Depósitos da STI e DMP, informados em planilha excel.				Mário e/ou Abner	SETIC	Carregar a base de dados do SCMP com as informações contidas nas planilhas da DMP e STI e compará-las com os registros do SCMP. Os bens que estiverem registrados em outras Unidades deverão ser movimentados automaticamente para os Depósitos indicados.	Correção Automática no registro dos bens localizados nos depósitos da DMP e STI, de acordo com informações prestadas por essas Unidades.
7	Disponibilização dos formulários eletrônicos do Inventário de Verificação no SCMP	2 dias úteis	03/09/2018	04/09/2018	Mário e Abner	SETIC	1. Liberar o formulário eletrônico de Inventário de Verificação.	Liberação do Formulário Eletrônico do Inventário de Verificação de 2017
8	Atuação da Central de Atendimento ao Usuário	4 dias úteis	05/09/2018	11/09/2018	Deven e Alfredo	DMLOG DSSUTIC	1. Disponibilizar suporte aos detentores de carga, via Central de Serviços para assuntos técnicos e via DMP para assuntos de negócio	Disponibilização do Canal de Comunicação com os Usuários
9	Realização do Inventário de Verificação para todas as Unidades do Tribunal, nos formulários do SCMP	5 dias úteis	12/09/2018	18/09/2018	Deven e Mário	DMLOG e SETIC	1. Liberar o inventário de verificação para todas as Unidades Administrativas e Judiciárias deste Regional, com os ajustes pontuais detectados durante a fase piloto do projeto; 2. A movimentação de bens e o seu registro no SCMP pelas Unidades Administrativas e Judiciárias ficará suspensa durante o Inventário de Verificação; 3. A Central de Serviços de TI (3388-9204) e os servidores da DMP (3388-9365) prestarão suporte aos detentores de carga da capital e interior;	Conclusão do Inventário de Verificação / Pré-inventário
10	Prorrogação de Prazo para as Unidades fazerem o Inventário	7 dias úteis	19/09/2018	27/09/2018	Deven e Abner	DMLOG e SETIC	Verificar se alguma Unidade Administrativa / Judiciária não concluiu o preenchimento integral do formulário eletrônico.	Relação das Unidades Administrativas que não concluíram o preenchimento do formulário no prazo.
	Notificação das Unidades administração que não concluíram o inventário	2 dias úteis	27/09/2018	28/09/2018	Deven ou Marcos	DMLOG	Analisar a lista de Unidades que não concluíram o Inventário e notificar essas Unidades para fazê-lo num prazo máximo de dois dias.	Notificação das Unidades faltosas e conclusão do inventário de verificação.
	Conclusão do Inventário pelas Unidades que não cumpriram o prazo	2 dias úteis	01/10/2018	02/10/2018	Marcos	DMLOG	Conclusão dos Inventário de Verificação informados, inclusive com as Unidades retardatárias	Conclusão do Inventário de Verificação / Pré-inventário
13	Correção nos registros das localizações dos bens com base no inventário de verificação				Mário e Levi	SETIC	1. Emitir relatório de bens divergentes apontados nos formulários, para correção dos registros pelos detentores de carga. 2. Notificar através de e-mail, as Unidades que possuem bens em localidades divergentes das registradas no SCMP.	Unidades com bens em localização divergente, notificadas via e-mail.
14	Geração de relatórios gerenciais	10 dias úteis	02/10/2018	16/10/2018	Mário e Levi	SETIC	Gerar os seguintes relatórios: • Bens não localizados nas Unidades Administrativas e depósitos da DMP e STI, • Bens sem plaqueta de identificação, • Bens sem uso nos departamentos, • Relatório de Materiais com Localidades Duplicadas e/ou divergentes • Unidades administrativas que não concluíram o inventário de verificação.	Relatórios gerenciais que possibilitarão à administração visualizar a situação dos bens patrimoniais distribuídos e preparação do sistema para a realização do inventário anual.
15	Atualização dos dados, levantamento de lições aprendidas e entrega dos dados para a Comissão de Inventário Físico Anual	4 dias úteis	17/10/2018	23/10/2018	Neiara, Deven, Mário ou Abner e o Presidente da Comissão de Inventário Anual de 2018	DG	1. Avaliar os relatórios gerenciais produzidos; 2. Dar início aos procedimentos para a realização do Inventário Físico Anual (repassar dados para a Comissão de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes – IFABP). Solicitamos a nomeação de Comissão no PROAD nº 5138/2018; 3. Lições aprendidas (erros e acertos do Projeto).	Projeto finalizado e definição de providências para a realização do inventário Anual.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2546, 23 ago. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.