



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

**PORTARIA TRT7.DG Nº 266, DE 1º DE SETEMBRO DE 2021 (\*)**

**A DIRETORA-GERAL 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 Proad n.º 4.232/2021,

**R E S O L V E:**

**APROVAR** o cronograma para realização do inventário de verificação anual de bens permanentes - exercício de 2021, 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 08/09/2021 a 04/10/2021.

Publique-se.

**NEIARA SÃO THIAGO CYSNE FROTA**

Diretora-Geral

**(\*) Republicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3300, 02 de setembro de 2021. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.**

## Cronograma para Realização do Inventário de Verificação 2021 - Pré-Inventário Anual

Versão Atualizada pela DMLOG e DSSUTIC – 16-08-2021

Id	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Responsáveis	Local	Descrição	Produtos
1	Adaptações do SCMP pela SETIC para a realização do Inventário de Verificação de 2020.				Mário	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 relativos ao inventário de verificação, customizados às necessidades do TRT-7 Região, atinentes ao exercício 2019
2	Reavaliação do tutorial para preenchimento do formulário eletrônico e disponibilização de suporte técnico aos detentores de carga.	08 dias úteis	20/08/2021	31/08/2021	Deven e Alfredo	DMLOG e 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 TIC do TRT7 Sede e Fórum para auxiliarem no suporte aos usuários no preenchimento do formulário; 3. A Central de Serviço de TIC (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 TRT7 Sede 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 a prestarem suporte técnico aos usuários
3	Publicação da Portaria da Diretoria-Geral, para confirmação do Cronograma.				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 na Biblioteca, Divisão de Segurança e Transporte, Diretoria do Fórum Auxílio Nunes				Klayton, Rejane, Vilebald 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
5	Lancamento dos Registros e Movimentação dos Bens localizados nos Depósitos da SETIC e DMLOG, Informados em Planilha Excel				Mário	SETIC	Carregar a base de dados do SCMP com as informações contidas nas planilhas da DMLOG e SETIC 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.
6	Realização do Inventário de Verificação de Bens localizados nos Depósitos da SETIC e da DMLOG				Alfredo, Robson, Deven e Marcos	DSSUTIC e DITIC	1. Listar em Planilha Eletrônica os Bens Permanentes localizados nos Depósitos da SETIC/DSSUTIC e da DMLOG; 2. Um registro por linha da Planilha; 3. Uma Planilha para cada Depósito (sub-localidade da SETIC); 4. Suporte às Unidades detentores de muitos itens – BIBLIOTECA, DSET, CADIFAN e ARQUIVOS TRT7 e FÓRUM.	Relação dos Bens Permanentes localizados nos Depósitos da SETIC/DSSUTIC e DMLOG
7	Disponibilização dos formulários eletrônicos do Inventário de Verificação no SCMP	2 dias úteis	08/09/2021	10/09/2021	Mário	SETIC	1. Liberar o formulário eletrônico de Inventário de Verificação.	Liberação do Formulário Eletrônico do Inventário de verificação de 2019
8	Atuação da Central de Atendimento ao Usuário	2 dias úteis	08/09/2021	10/09/2021	Deven e Alfredo	DMLOG e 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	20/09/2021	24/09/2021	Deven e Mário	DMLOG e SETIC	1. Liberar o inventário de verificação para todas as Unidades Administrativas e Judiciárias deste Regional, com os ajustes porventura 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 TIC (3388-9204) e os servidores da DMLOG (3388-9365) prestarão suporte aos detentores de carga da capital e interior;	Conclusão do Inventário de Verificação / Pré-inventário
10	Notificação das Unidades administração que não concluíram o Inventário	2 dias úteis	27/09/2021	28/09/2021	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.
11	Promulgação de Prazo para as Unidades fazerem o Inventário	2 dias úteis	29/09/2021	30/09/2021	Deven e Mário	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.
12	Conclusão do Inventário pelas Unidades que não cumpriram o prazo	2 dias úteis	01/10/2021	04/10/2021	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	10 dias úteis	04/10/2021	15/10/2021	Mário	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				Mário	SETIC	Gerar os seguintes relatórios: • Bens não localizados nas Unidades Administrativas e Judiciárias e nos Depósitos da DMLOG e SETIC; • Bens sem plaqueta de identificação • Bens sem uso nas Unidades • 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	avaliação dos dados, levantamento de lições aprendidas e entrega dos dados para a Comissão de Inventário Físico Anual	2 dias úteis	18/10/2021	19/10/2021	Neiara, Marcos, Mário e o Presidente da Comissão de Inventário Anual de 2021 – Ernando.	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. 4231/2021; 3. Lições aprendidas (erros e acertos do Projeto).	Projeto finalizado e definição de providências para a realização do Inventário Anual.

DEVEN  
MOURA  
MILLER