



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

**PORTARIA DG Nº 378, de 18 de outubro de 2016**

**O DIRETOR-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 Processo Administrativo Eletrônico (Proad) 5607/2016,

**RESOLVE:**

aprovar o cronograma para realização do inventário de verificação de bens permanentes - exercício de 2016, proposto pela Divisão de Material e Patrimônio, tomando como cronograma de execução as etapas detalhadas nas linhas 6 a 11 da planilha em anexo, sob o nome “fase de execução”, a qual transcorrerá de 3 a 11 de novembro próximo.

**PUBLIQUE-SE.**

**FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA**

Diretor-Geral



## Cronograma para Realização do Inventário de Verificação 2016 - Pré-Inventário Anual

Versão Atualizada pela STI e DMP - 17-10-2016

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 2016, caso necessário.	10 dias úteis	17/10/2016	28/10/2015	Mário ou Levi	STI	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-7, atinente ao exercício 2016
2	Reavaliação do tutorial para preenchimento do formulário eletrônico e disponibilização de suporte técnico aos detentores de carga.				Deven e Alfredo	DMP/DRC	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; 3. A Central de Serviço de TI (3388-9204) e a DMP (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				Ibiapina.	DG	1. Elaboração da portaria da DG para confirmação do cronograma.	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; 2. Um registro por linha da planilha; 3. Uma planilha para cada depósito (sub-localidade da STI/DMP)	Relação dos bens localizados nos depósitos da DMP e STI.
5	Realização do Inventário de Verificação na Biblioteca, Divisão de Segurança e Transporte, Diretoria do Fórum Auáran Nunes				Klayton, Rejane e Ana Beatriz	Unidades Envolvidas	1. Disponibilizar Formulário Eletrônico para as Unidades; 2. Conceder mais prazo para o preenchimento do Formulário Eletrônico	Viabilizar mais prazo para o preenchimento do formulário eletrônico para Unidades que possuem muitos bens
5	Lançamento dos Registros e Movimentação dos Bens localizados nos Depósitos da STI e DMP, informados em planilha excel.	Mário e/ou Levi	STI	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.			
6	Disponibilização dos formulários eletrônicos do Inventário de Verificação no SCMP		03/11/2016	03/11/2016	Mário e Levi	STI	1. Liberar o formulário eletrônico de Inventário de Verificação.	Liberação do Formulário Eletrônico do inventário de verificação de 2016
7	Atuação da Central de Atendimento ao Usuário		03/11/2016	11/11/2016	Deven e Alfredo	DMP/DRC	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
8	Realização do Inventário de Verificação para todas as Unidades do Tribunal, nos formulários do SCMP		03/11/2016	07/11/2016	Deven e Mário	DMP e STI	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 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
9	Verificação das Unidades que não concluíram o Inventário		07/11/2016	07/11/2016	Mário e Levi	STI	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.
10	Notificação das Unidades administrativas que não concluíram o Inventário		10/11/2016	10/11/2016	Deven Miller	DMP	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 falhas e conclusão do inventário de verificação.
11	Conclusão do Inventário pelas Unidades que não cumpriram o prazo		11/11/2016	11/11/2016	Deven Miller	DMP	Conclusão dos Inventários de Verificação informados, inclusive com as Unidades retardatárias	Conclusão do Inventário de Verificação / Pré-inventário
12	Correção nos registros das localizações dos bens com base no inventário de verificação		14/11/2016	25/11/2016	Mário e Levi	DMP	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.
13	Geração de relatórios gerenciais				Mário e Levi	STI	Gerar os seguintes relatórios: • Bens não localizados nas Unidades Administrativas e depósitos da DMP e STI, • Bens sem placa 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.
14	Avaliação dos dados, levantamento de lições aprendidas e entrega dos dados para a Comissão de Inventário Físico Anual		05/12/2016	05/12/2016	Ibiapina, Deven, Luiz Carlos, Mário e Presidente da Comissão de Inventário Anual de 2016	DG	1. Avaliar os relatórios gerenciais produzidos; 2. Dar início aos procedimentos para a realização do Inventário Anual (repassar dados para a Comissão de Inventário Anual); 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. 2088, 19 out. 2016. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.