



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

ATO Nº 578/2014

Regulamenta a realização de Inventário de Verificação de Bens Permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7).

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a implantação do novo Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), no âmbito do TRT7;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar divergências constatadas entre a localização física de bens permanentes e o seu registro respectivo no SCMP;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade da adoção de procedimentos prévios para a realização de Inventário Anual deste Tribunal, conforme exigência contida nos artigos 94 a 96, da Lei nº 4.320/64 e item 12.2.e, do Manual de Controle Patrimonial do TRT7;

RESOLVE:

Art. 1º Este ato dispõe sobre a realização de Inventário de Verificação de Bens Permanentes deste Tribunal, bem como acerca das responsabilidades dos envolvidos nesse procedimento.

Art. 2º Compete aos responsáveis pela carga patrimonial dos bens permanentes, integrantes de cada unidade administrativa e judiciária:

I - gerar uma lista atualizada dos bens permanentes sob sua responsabilidade no SCMP, a fim de verificar sua existência, bem como assinalar se o referido bem está ou não em uso e se possui plaqueta de identificação;

II - relacionar eventuais bens permanentes localizados em sua unidade, que não constem da lista gerada pelo SCMP;



III - registrar o resultado do Inventário de Verificação de Bens Permanentes relativo à sua unidade em formulário eletrônico próprio, disponibilizado pelo SCMP, após efetuar os passos descritos nos itens I e II.

§ 1º Os Diretores de Secretaria das Varas da Região Metropolitana e do interior do Estado deverão relacionar também os bens permanentes que compõem a Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) (Racks, Servidores, Swiches, entre outros), utilizada por suas unidades;

§ 2º O responsável pela carga patrimonial concluirá o Inventário de Verificação de Bens Permanentes da sua unidade, com a assinatura eletrônica do formulário disponibilizado pelo SCMP, mencionado no item III deste artigo.

Art. 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e a Divisão de Material e Patrimônio (DMP) deverão realizar a conferência dos bens permanentes localizados em seus respectivos Depósitos.

Art. 4º Finalizado o Inventário de Verificação de Bens Permanentes deste Regional, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), em parceria com a Divisão de Material e Patrimônio (DMP), deverá encaminhar os Relatórios abaixo descritos à Diretoria-Geral:

a) Relatório dos Bens Permanentes não localizados nas Unidades Administrativas e Judiciárias, bem como nos Depósitos da Divisão de Material e Patrimônio (DMP) e da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

b) Relatório dos Bens Permanentes encontrados sem plaqueta de identificação;

c) Relatório dos Bens Permanentes sem uso nas unidades administrativas e judiciárias;

d) Relatório dos Bens Permanentes com localização física divergente daquela registrada no SCMP;

e) Relatório dos Bens Permanentes com localização duplicadas;

f) Relatório acerca das Unidades Administrativas e Judiciárias que não concluíram o Inventário de Verificação de Bens Permanentes.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) fica autorizada, em caráter excepcional, a proceder às alterações no SCMP, visando sanar as divergências apontadas na alínea “d”, do artigo anterior, com ciência da Divisão de Material e Patrimônio (DMP) e dos responsáveis pela carga patrimonial respectiva.

§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deverá criar, no SCMP, a sublocalidade “EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO” em cada uma das unidades



administrativas e judiciárias detentoras de carga patrimonial. Os bens não localizados pelos responsáveis pela carga respectiva, durante o Inventário de Verificação de Bens Permanentes, serão movimentados automaticamente para essa sublocalidade.

Art. 5º O Inventário de Verificação de Bens Permanentes deste Regional seguirá cronograma de execução definido pela Diretoria-Geral, constante no Anexo I deste Ato.

Art. 6º Durante o período do Inventário de Verificação de Bens Permanentes, todas as movimentações dos aludidos bens ficarão suspensas.

Art. 7º As unidades administrativas que não concluírem o trabalho no prazo estipulado serão instadas a fazê-lo, pela Divisão de Material e Patrimônio (DMP), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 8 Para validação do procedimento de Inventário de Verificação de Bens Permanentes deste Regional, funcionarão como “unidades-piloto”, as seguintes unidades administrativas e judiciárias:

- a) Gabinete do Desembargador do Trabalho José Antônio Parente da Silva;
- b) Secretaria de Controle Interno (SCI);
- c) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF);
- d) 3ª Vara do Trabalho do Cariri;
- e) 16ª Vara do Trabalho de Fortaleza.

Art. 9º A Central de Serviços de TI e a Divisão de Material e Patrimônio (DMP) ficarão responsáveis pelo suporte aos detentores de carga patrimonial, para orientação e auxílio durante o processo de Inventário de Verificação de Bens Permanentes.

Art. 10. Novas instruções poderão ser incorporadas a este Ato, ajustando-o, a qualquer tempo.

Art. 11. Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Geral, com o apoio da Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) e da Divisão de Material e Patrimônio (DMP).

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza-CE, 29 de setembro de 2014.

FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR

Desembargador-Presidente do TRT da 7ª Região



Cronograma para Realização do Inventário de Verificação 2014 - Pré-inventário anual

Id	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Responsáveis	Local	Descrição	Produtos
1	Preparação do SIME para a realização do inventário de verificação	15 dias	12/09/2014	02/10/2014	Márcio e Lene	STI	<p>3. Adaptar a "Tela de Gerar Declaração Anual";</p> <p>3.1 Incluir novo grid intitulado "Materiais não listados na relação do SIME";</p> <p>3.1.1 Formatação do Grid;</p> <p>3.1.2 Funcionalidade Requeridas;</p> <p>4. Adicionar ou remover materiais desta lista, por meio da consulta de materiais permanentes padrão do sistema; -Informar, obrigatoriamente, para cada material adicionado, se é ou não utilizado (padrão é marcar como sendo utilizado);</p> <p>1.2 Modificar as escolhas padrões das informações de cada material constante da Lista de Materiais, da seguinte forma:</p> <p>Material Encontrado, atualmente a escolha padrão é "Sim", deve-se deixar desmarcado;</p> <p>Material Não Utilizado, atualmente a escolha padrão é "Não", deve-se manter este padrão;</p> <p>Material Sem Classificação, atualmente a escolha padrão é "Não", deve-se manter este padrão;</p> <p>1.3 A tela deve ter o comportamento alterado para permitir gerar a declaração após gerar a lista, mesmo sem preenchimento da informação de "Glossário Contratos" de alguns itens;</p> <p>1.4 No caso acima, um aviso de erro informando o tombo de todos os materiais que estejam presentes de informações;</p> <p>1.5 Ao marcar a opção de "Sim" ou "Não" no botão "Sim/Não" o sistema deve gerar aviso: "As opções a declaração não são mais possíveis alterar qualquer modificação na lista";</p> <p>1.6 A tela deve ter o comportamento alterado para permitir modificar e gravar a declaração (sem salvar), mesmo após o usuário marcar a opção de "Sim/Não";</p> <p>1.7 A tela não permitir salvar a declaração sem o preenchimento completo de todas as informações obrigatórias da lista (Material Encontrado e opção "Sim/Não");</p> <p>2. Tela de Relatório de Materiais com Localidades Divergentes;</p> <p>2.1 Incluir opção de escolha se o relatório deve utilizar dados do Pré-Inventário ou não significando neste último caso caso deve utilizar os dados do layout, por default deve estar desmarcado;</p> <p>2.2 Caso seja marcada a opção de utilizar dados do Pré-Inventário, o relatório deve mostrar a relação de materiais que simultaneamente foram informados como "Não encontrados" na lista de materiais; de uma localidade e incluídos na lista de "Materiais adicionais encontrados não constantes da lista de materiais da localidade" em uma outra localidade em um mesmo levantamento Anual;</p> <p>2.3 Formatação relatório;</p> <p>3. Tombo - Descrição - Localidade Física - Localidade Fiscal;</p> <p>3. Modificações necessárias para bloqueio de movimentação no sistema.</p>	Programas do SIME implementados no inventário de verificação, customizados às necessidades do TR-7
2	Elaboração de tutorial para preenchimento do formulário eletrônico	3 dias	13/10/2014	15/10/2014	Filipe	STI	Elaborar o passo-a-passo dos procedimentos que deverão ser realizados pelos detentores de carga para preenchimento e estrutura do formulário	Tutorial na Intranet



3	Elaboração de ato de Presidência que contemple os procedimentos a serem adotados pelo Regional e suas Publicações	15 dias	12/09/2014	02/10/2014	Ala Paula, Evelyn e Evem	DG	<p>Ato a ser elaborado, publicado e divulgado na intranet, que contemplará os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A DMP e a STI deverão mapear os bens permanentes localizados em seus depósitos, no prazo de trinta dias; 2. Os bens relacionados pela DMP e STI em seus depósitos, cadastrados no SCMP em outra Unidade Administrativa, deverão ter seus registros corrigidos pela Divisão de Desenvolvimento de TI; 3. O inventário de verificação será realizado mediante preenchimento de formulário eletrônico, que será disponibilizado pela Divisão de Desenvolvimento de TI aos detentores de carga; 4. O formulário deverá estar os bens permanentes registrados no SCMP para cada departamento e conterá as seguintes questionamentos: "o bem foi localizado?", "o bem possui placa de identificação?", "o bem está em uso?", "existe bem não listado no registro?". E se positivo, a Unidade Administrativa deverá relacionar os bens no formulário; 5. Os detentores de carga das áreas do interior deverão informar no formulário, os bens de infraestrutura de TI que serão transferidos para suas Unidades Administrativas; 6. A movimentação de bens e seus registros no SCMP, ficará suspensa durante o período de realização do inventário de verificação; 7. A Sala Vara do Crato, Sala Vara de Fortaleza, Gabinete da Presidência, DG, SAOF atuarão como "Pisoto" para validação do Inventário de verificação; 8. A STI deverá identificar e comunicar à DMP quais Unidades Administrativas não concluíam o inventário no prazo estipulado; 9. A DMP deverá solicitar formalmente à Unidade Administrativa Pisoto, que realize o inventário no prazo máximo de dez dias. Precedido o prazo, a STI deverá identificar e comunicar à DMP quais Unidades Administrativas não concluíam o inventário após o prazo adicional; 10. A Divisão de Desenvolvimento de TI realizará o cruzamento das informações coletadas nos formulários e acionará os bens para as Unidades Administrativas corretas, mantendo registro de log da operação para verificações futuras. Os registros para localização dos bens das Unidades Administrativas que não concluírem o inventário corporativo, devem ser feitos manualmente pelo respectivo detentor de carga; 11. A Divisão de Desenvolvimento de TI deverá criar a sub-localidade "EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO" nas Unidades Administrativas, para registro dos bens não localizados pelo inventário de verificação; 12. Após a conclusão das movimentações automáticas, pela Divisão de Desenvolvimento de TI, as demais movimentações deverão ser feitas, exclusivamente, pelas Unidades Administrativas; 13. A Divisão de Desenvolvimento de TI deverá elaborar as seguintes relações: 	Ato de Presidência com os procedimentos a serem adotados pelo STI, DMP e todas as Unidades Administrativas do Regional, detentores de carga patrimonial.
4	Realização do inventário de bens localizados nos Depósitos de TI e DMP	34 dias	12/09/2014	30/10/2014	Deyen e Alexandre	Dezistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligar em planilha eletrônica os bens localizados nos depósitos de STI e DMP; 2. Um registro por folha de planilha; 3. Uma planilha por cada depósito (sub-localidade) da STI/DMP; 	Relação dos bens localizados nos Depósitos de TI e STI
5	Conferência dos registros e movimentação dos bens localizados nos Depósitos de STI e DMP	2 dia	30/10/2014	31/10/2014	Mário e Levi	STI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carregar a base de dados do SCMP com as informações contidas nas planilhas de DMP e STI e compará-las com os registros do sistema. Os bens que estiverem registrados em outra Unidade Administrativa deverão ser movimentados automaticamente para os depósitos indicados. 	Confirmação no registro dos bens localizados nos depósitos de DMP e STI, de acordo com informações prestadas por essas Unidades.
6	Orientação à Central de Atendimento e aos servidores de DMP sobre o tutorial e procedimento do inventário de verificação	1 dia	16/10/2014	16/10/2014	Deyen, Marcos e Sérgio	Sala de Suporte de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os servidores de Central de Serviço e os da DMP deverão ser instruídos sobre o correto preenchimento dos formulários eletrônicos do inventário, bem como sobre o prazo de resposta, assinatura de responsável pelo preenchimento etc; 2. Esses servidores deverão prestar suporte técnico aos usuários detentores de carga de capital e interior. 	Canal de comunicação dos usuários detentores de carga, para retirar dúvidas quanto ao inventário de verificação
7	Disponibilização dos formulários eletrônicos do inventário de verificação no SCMP para as Unidades Pisoto	1 dia	17/10/2014	17/10/2014	Mário e Levi	STI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liberar o inventário de verificação para um pequeno número de Unidades Administrativas (Pisoto), com o intuito de validar os procedimentos definidos neste projeto; 2. Os Pisotos a serem liberados serão registrados sub-localidade Crato, Parque, Sala Vara do Crato, Sala Vara de Fortaleza, DG, SAOF; 3. A movimentação de bens no seu registro no SCMP pelas Unidades "Pisoto", ficará suspensa durante o inventário de verificação. 	Inventário de verificação em pequeno número de Unidades Administrativas (Pisoto)
8	Realização do inventário de verificação pelas Unidades Pisoto, nos formulários do SCMP	6 dias	30/10/2014	25/11/2014	Marcos	DMP	As Unidades pisoto deverão preencher os formulários eletrônicos de acordo com as orientações previstas no tutorial, podendo contar com apoio da Central de Serviços de TI e de servidores da DMP.	Finalizado o inventário pelas Unidades Pisoto.



9	Verificação do preenchimento dos formulários eletrônicos pelas Unidades-Piloto e liberação do formulário para demais Unidades Administrativas.	3 dias	29/10/2014	31/10/2014	Deven, Mário e Levi	STI/DMP	Realizar a conferência dos formulários preenchidos, verificando junto as Unidades Piloto as possíveis inconsistências, ajustar formulário, caso necessário, para liberação para as Unidades Administrativas.	Validação do formulário pelas Unidades Piloto.
10	Realização do inventário de verificação para todas as Unidades do Tribunal, nos formulários do SCMP.	5 dias	03/11/2014	07/11/2014	Mário e Levi	STI	1. Liberar o inventário de verificação para todas as Unidades Administrativas do TRT, com os ajustes porventura detectados durante o fase piloto do projeto; 2. A movimentação de bens e o seu registro no SCMP pelas Unidades Administrativas ficará suspensa durante o inventário de verificação; 3. A Central de Serviços de TI (3388-9204) e os servidores de DMP (3388-9266) prestarão suporte aos detentores de carga de papel e inferior.	Conclusão do pré-inventário pelas Unidades Administrativas.
11	Verificação das Unidades que não concluíram o inventário.	1 dia	10/11/2014	10/11/2014	Mário e Levi	STI	Verificar se alguma Unidade Administrativa não concluiu o preenchimento integral do formulário eletrônico.	Relação das Unidades Administrativas que não concluíram o preenchimento do formulário no prazo.
12	Notificação das Unidades administrativas que não concluíram o inventário.	2 dias	12/11/2014	13/11/2014	Deven Miller	DMP	Enviar a lista de Unidades que não concluíram o inventário e notificar essas Unidades para fazê-lo num prazo máximo de 309 dias.	Notificação das Unidades administrativas e conclusão do inventário de verificação.
13	Correção nos registros das localizações dos bens com base no inventário de verificação.	3 dias	14/11/2014	20/11/2014	Mário e Levi	STI	1. Corrigir os dados registrados nos formulários preenchidos pelos detentores de carga, corrigindo os registros das localizações dos bens, quando necessário; 2. As movimentações serão automáticas, devendo ser mantido registro de log das transações realizadas pela STI na base de dados.	Registros das localizações dos bens patrimoniais corrigidos de acordo com as declarações dos detentores de carga.
14	Geração de relatório gerencial com base nas declarações dos detentores de carga.	5 dias	22/11/2014	27/11/2014	Mário e Levi	STI	1. Gerar os seguintes relatórios: • Bens não localizados nas Unidades Administrativas e depósitos de DMP e STI; • Bens sem planilha de identificação; • Bens sem uso nos departamentos; • Bens inventariados automaticamente pela STI, com base na declaração dos usuários (Localidades Divergentes); • Relatório de Materiais com Localidades Duplicadas; • Unidades administrativas que não concluíram o inventário de verificação. 2. Analisar os relatórios gerenciais produzidos.	Relatórios gerenciais que possibilitarão a administração atualizar o status dos bens patrimoniais identificados e preparação do sistema para a realização do inventário anual.
15	Avaliação do projeto e levantamento de lições aprendidas.	1 dia	28/11/2014	28/11/2014	Ara Paula, Deven, Joaze, Luiz Carlos e Mário	DG	1. Avaliar o projeto e o levantamento de lições aprendidas; 2. Definir providências a serem adotadas junto às Unidades Administrativas que não concluíram o inventário de verificação e as Unidades que apresentaram quantidades elevadas de bens não localizados; 3. Definir todos os itens dos procedimentos para a realização do inventário anual (nomeação de comissão, abertura de projeto etc.); 4. Lições aprendidas (correr e acertar de projeto).	Projeto finalizado e definição de providências para a realização do inventário anual.

